

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Sabina Mittendorf, (sabmi1), Arkivarie

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Peter Alsén, (petni11), Kanslichef

Giltig från: 2025-09-01

Giltig till: 2027-08-31

# Rutin för utlämnande av allmän handling

## Syfte

Syftet med rutinen är att underlätta för tjänstemän och registratorer att hantera framställningar från medborgare att ta del av allmänna handlingar.

Rutinen är ett komplement till [Ärendehandboken](#) och [Handbok för informationshantering - Fastighet, stöd och service \(vgregion.se\)](#) som finns publicerade på VGR:s intranät.

## Förändringar sedan föregående version

Justering för anpassning till Fastighet, stöd och service arbetssätt och generella rutiner inom VGR.

## Ansvar

Handläggare ansvarar för utlämning av allmän handling i sina ärenden i Public 360.

Övrig begäran om utlämnande av allmän handling behandlas av den tjänsteman som begäran inkommer till och som förvarar de allmänna handlingarna. Se mer information nedan.

Kontakta jurist vid behov.

## Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten och massmedierna har rätt till insyn i det allmännas verksamhet och därmed har rätt att ta del av allmänna handlingar som finns hos myndigheten.

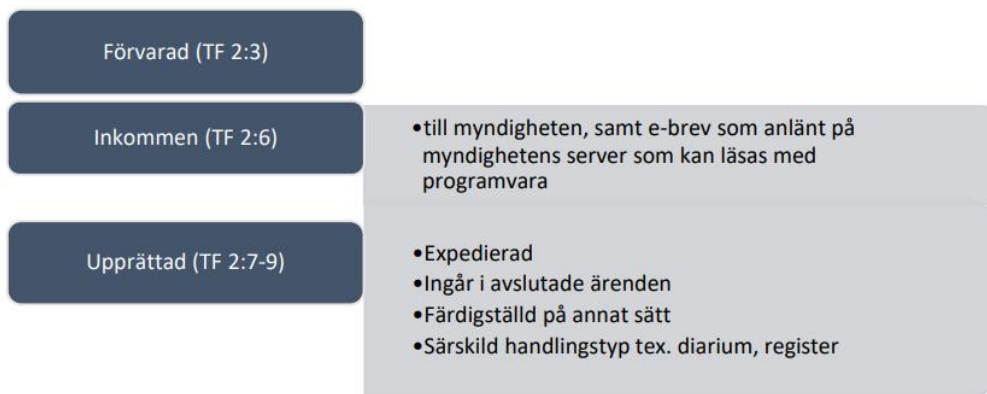
Med handling avses framställning i skrift eller bild men kan även vara en upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med hjälp av något tekniskt hjälpmedel.

Med myndighet avses de politiska nämnderna inom Västra Götalandsregionen. Exempelvis är styrelsen för fastighet, stöd och service en myndighet.

## Utförande/Beskrivning

### Allmänna handlingar

En handling är allmän om den är:



### Exempel på när en handling inte är allmän:

- Arbetsmaterial eller utkast som ännu inte har färdigställts.
- Arbetsmaterial eller utkast som skickas från en myndighet till en annan myndighet i samrådssyfte.
- Handling som skickas internt mellan olika enheter inom samma myndighet. Observera att det kan finnas situationer när ett internt e-postmeddelande kan röra ett specifikt ärende hos myndigheten och bör tillföras ärendet. I ett sådant fall bör handlingen diarieföras. Observera att e-postloggar alltid är allmän handling och kan begäras ut.

- Privat handling är inte allmän handling även om den skulle ha skickats till myndigheten.
- Post till fackliga representanter och till förtroendevalda i deras politiska uppdrag är inte allmänna handlingar.

## **Hantering vid utlämnande, sekretessbedömning och avslagsbeslut**

Begäran om att ta del av en allmän handling ska enligt 2 kap. 14 § TF göras hos den myndighet som förvarar handlingen.

Anställd vid myndigheten som har ansvar för vården av handlingen är den som i första hand ska pröva frågan om handlingen ska lämnas ut, exempelvis handläggare för ärendet i Public 360. Registrator kan kontaktas för råd.

### **Att lämna ut en allmän handling**

- Utlämnande måste tas med förtur och innebär att allt annat jobb läggs åt sidan. Vid frånvaro ska hänvisning ske till annan anställd inom myndigheten. Se [Riktlinjer vid användning av e-post i Västra Götalandsregionens verksamheter](#).
- Gör sekretessbedömning, se avsnitt Sekretessbedömning nedan.
- En medborgare som vill se offentliga handlingar får inte tillfrågas vare sig om identitet eller om syftet med begäran, med undantag om det finns hinder mot att lämna ut en handling.
- Myndigheten avgör från fall till fall om handlingen ska lämnas ut elektroniskt eller papperskopia.
- Kostnad för kopior tas ut, se avsnitt Kopieringstaxa nedan.

### **Sekretessbedömning**

- Görs i första hand av den anställde vid myndigheten som har ansvar för handlingen. I tveksamma fall kan rådfrågan ske med annan anställd inom myndigheten som har kompetens i frågan.
- Avslag av begäran om utlämnande av allmän handling meddelas först informellt tillsammans med en motivering. Avslaget ska också innehålla en förklaring hur beslutet kan överklagas.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

- Ett formellt beslut om avslag av begäran om utlämnande av allmän handling fattas av förvaltningsdirektör enligt delegeringsordning efter det att sökanden har begärt ett överklagbart beslut. Se avsnitt Avslagsbeslut nedan.
- Observera! En handling kan både innehålla uppgifter som är sekretessbelagda och sådana som inte är det. När man lämnar ut en sådan handling ska de sekretessbelagda uppgifterna maskeras på ett säkert sätt innan handlingen utlämnas/görs tillgänglig.

## Avslagsbeslut

Det finns tre skäl till att avslå begäran om utlämnande av allmän handling:

- Om handlingen/informationen inte är allmän.
- Om den är belagd med sekretess.
- Om handlingen/informationen inte existerar.

Om en handling inte kan lämnas ut måste beslutet vara skriftlig för att kunna överklagas. Ett sådant beslut fattas av förvaltningsdirektören och skrivs fram i Public 360 av jurist.

## Kopieringstaxa

Vid utlämnande av papperskopior vid begäran av allmän handling tillämpas kopieringstaxa i enlighet med reglerna i [Avgiftsförordning \(1992:191\) Svensk författningssamling 1992:1992:191 t.o.m. SFS 2019:699 - Riksdagen](#). Förordningen innebär bland annat att avgift för kopior tas ut om antalet sidor överstiger nio.

Underlag för fakturering skickas till Faktura Fastighet, stöd och service.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Fastighet stöd och service

**Innehållsansvar:** Sabina Mittendorf, (sabmi1), Arkivarie

**Granskad av:** Katarina Grudén Dahlin, (katgr), Jurist, Peter Alsén, (petni11), Kanslichef, Sabina Mittendorf, (sabmi1), Arkivarie

**Godkänd av:** Peter Alsén, (petni11), Kanslichef

**Dokument-ID:** SFSS11840-717006030-70

**Version:** 2.0

**Giltig från:** 2025-09-01

**Giltig till:** 2027-08-31