



HELSINGBORG
MILJÖFÖRVALTNINGEN
VERKSAMHETSSTÖD

Juridisk introduktion

Handlingars offentlighet & sekretess

Andrea Wikhäll – Miljöjurist

Christin Vildevik - Miljöjurist

2020-03-17
Sida 1

Upplägg

- Bakgrund offentlighetsprincipen
- En helhetssyn på informationshanteringsprocessen
- Tyngdpunkt på de juridiska förutsättningarna

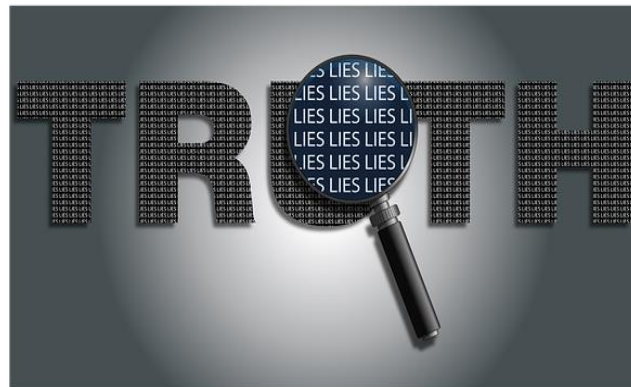
Offentlighetsprincipen

Syfte – insyn

Principens olika delar:

- Offentlighet vid beslutande församlingars sammanträden (t.ex. kommunfullmäktige)
- Offentlighet vid domstolsförhandlingar
- Yttrandefrihet
- Meddelarfrihet
- **Handlingsoffentlighet**

Principen gäller även bolag där kommuner utövar ett rättsligt bestämmande inflytande



Varför handlingsoffentlighet?

Till främjande av ett fritt meningsutbyte och en fri och allsidig upplysning och ett fritt konstnärligt skapande skall var och en ha rätt att ta del av allmänna handlingar

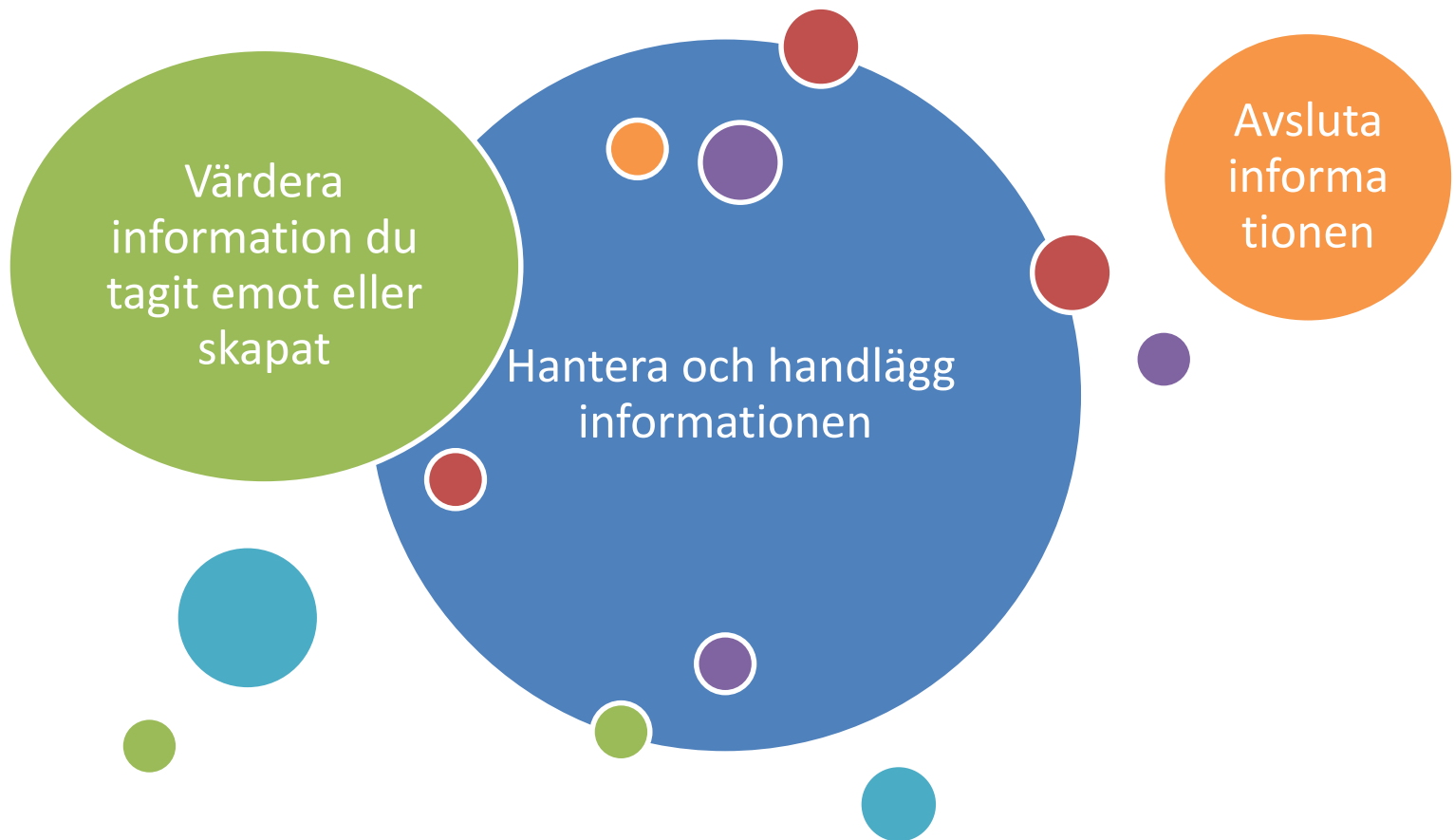
(TF 2 kap. 1 §)

- Rättssäkerhet
- Effektivitet i förvaltningen
- Effektivitet i folkstyret



Informationshanteringsprocessen

- eller en handlings liv på förvaltningen -

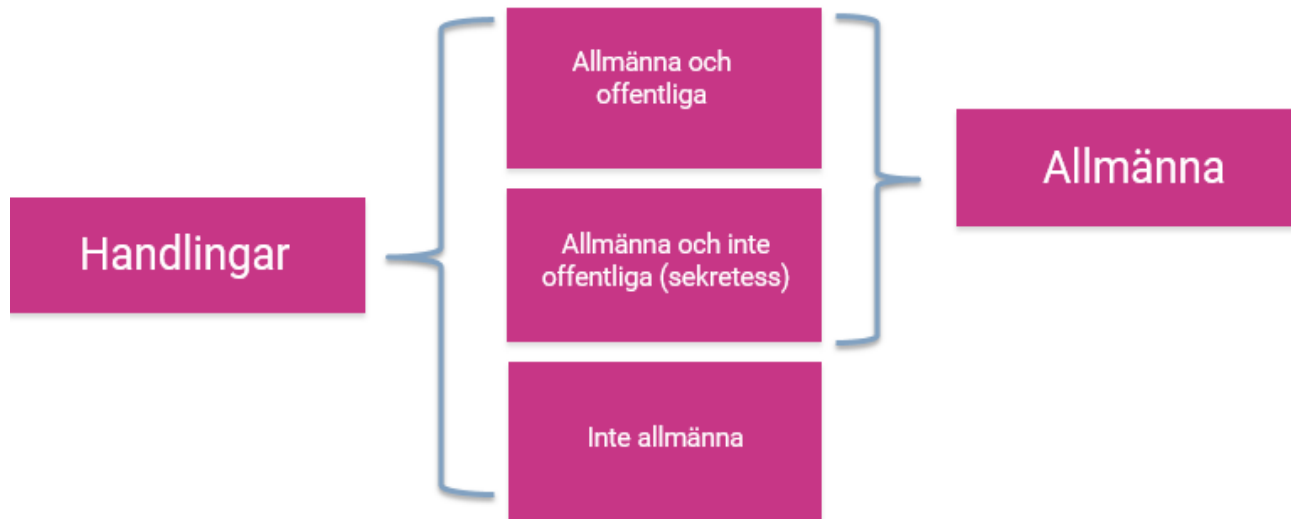


Värdera
information du
tagit emot eller
skapat

När du tar emot eller skapar **information**, oavsett om du gör en projektplan, skriver en minnesanteckning, skriver ett utkast till beslut, gör en powerpoint, redovisar uppgifter i en databas, skriver ett protokoll, genomför mätningar och dokumenterar resultatet, gör ett inlägg i myndighetens sociala medier, eller om det kommer ett brev, en e-post eller notis från en e-tjänst – allt som innebär att något som bär information skapas eller tas emot räknas, så ska du avgöra vad det är för information och hur den ska hanteras under hela sin livscykel. Du ska värdera informationen.

Vad är en **handling**

”Framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel” (TF 2 kap. 3 §)



Vad är en **allmän** handling

En **handling** är allmän om den:

Förvaras hos myndigheten,
och

är **inkommen** till eller

är **upprättad** hos
myndigheten

- Fysisk/digital som finns hos myndigheten
- Upptagning som kan läsas, avlyssnas uppfattas med myndighetens tekniska hjälpmedel
- Även potentiella handlingar om kan skapas på 4-6 h

- Anlänt myndighet/behörig befattningshavare
- Gjorts tillgänglig
- Är expedierad
- Om inte expedieras men hör till ärende – när ärende slutbehandlat
- Om inte expedieras och inte heller hör till ärende – när justerats/på annat sätt färdigställt
- Diarier, journaler och register – när de är klara för att användas
- Mellanprodukter – utkast och koncept upprättade **om** handlingen expedieras/arkiveras. Delning ut ok.

Förvarad

Förvaras hos myndigheten,
och

- *Fysisk/digital som finns hos myndigheten*
- *Upptagning som kan läsas, avlyssnas uppfattas med myndighetens tekniska hjälpmedel*
- *Även potentiella handlingar om kan skapas på 4-6 h*

Inkommen

är **inkommen** till eller

- *Anlänt myndighet/behörig befattningshavare*
- *Gjorts tillgänglig*

Upprättad

är **upprättad** hos
myndigheten

- Är expedierad
- Om inte expedieras men hör till ärende – när ärende slutbehandlat
- Om inte expedieras och inte heller hör till ärende – när justerats/på annat sätt färdigställt
- Diarier, journaler och register – när de är klara för att användas
- Mellanprodukter – utkast och koncept upprättade om handlingen expedieras/arkiveras. Delning ut ok.

Allmän handling

1. Om något bär information så är det en **handling**
2. Om handlingen **förvaras** hos myndigheten och
är **inkommen** till eller
är **upprättad** hos myndigheten
så är det en **allmän handling**

Vad är **inte** en allmän handling

- trots att de borde vara det!

- Teknisk bearbetning
- Säkerhetskopior
- Följebrev
- Offentliggörande i periodisk tidskrift
- Bibliotek
- Upptagningar av ej allmänna handlingar
- Personliga brev

Men arbetsmaterial då?

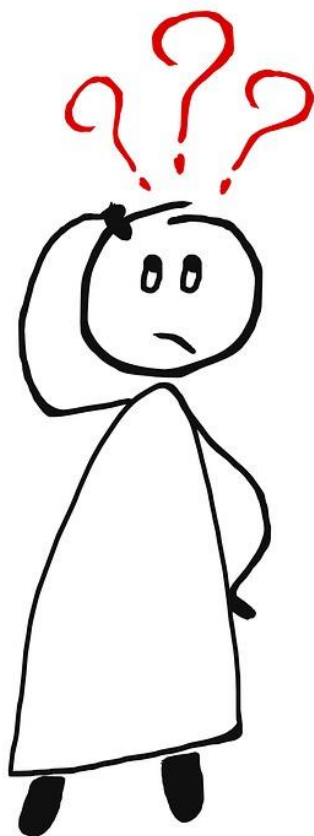
- Ingen definition som finns i lagtexten
- För det mesta menar man handlingar som vi skapat internt men som ännu inte nått tidpunkten för att bli allmän, tex innan expediering eller slutbehandling.
- Handling som kommer utifrån blir alltid allmänna direkt och kan aldrig vara arbetsmaterial!
- Mellanprodukter till exempel tidiga versioner av utkast till beslut blir allmänna bara om de expedieras eller arkiveras. Det är ok att rensa dem och slänga dem, så länge de inte innehåller sakuppgifter.

Paus



Värdera
information du
tagit emot eller
skapat

För att kunna göra detta måste du ha kunskap om vad en allmän handling är, och du måste känna till informationshanteringsplanen.



Informationen ska nu *hanteras* olika beroende på hur den är värderad.

- Registrering av allmänna handlingar
- Allmän handling av ringa betydelse
- Ordnade handlingar om inte sekretess

På denna hantering följer även alla andra, tänkbara *handläggningsåtgärder*.

- Sekretessmarkering
- Beslutsfattande, expediering mm.
- Förfrågan om utlämnande

Hantera och handlägg
informationen

Allmänna handlingar ska registreras

5 kap. 1 § OSL

Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet, *om inte annat följer av tredje och fjärde styckena.*

3:e stycket

Handlingar som inte omfattas av sekretess, behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats.

4:e stycket

Om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad.

Informationshanteringsplan

- Obligatoriskt styrdokument
- Innehåller information om hantering och förvaring av allmänna handlingar
- Innehåller gallringsbeslut, utan det eller annat uttryckligt stöd får en allmän handling aldrig kastas

2 Informationshanteringsplan

2.1 Inledning

Informationshanteringsplanen redogör för de allmänna handlingar som genereras inom nämndens verksamhet och reglerar hur de ska hanteras. Målet är att alla aktuella, förekommande handlingsslag och handlingstyper ska stå med eftersom det ger bästa översikten. Planen utgår från de bestämmelser som finns på området, tryckfrihetsförordningen, arkivlagen och offentlighet- och sekretesslagen.

Informationshanteringsplanen ska ses över minst en gång per år och inför det ska samråd med stadsarkivet hållas².

Informationshanteringsplan

	<i>Köldmedierapporter</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Gallras efter 5 år</i>	
3.3.3	Miljörapport				
	<i>Miljörapporter</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Finns även i SMP</i>
3.3.4	Kontrollprogram				
3.3.5	Periodisk besiktning				
3.3.6	Årsrapport övrigt				
3.4	Planerad och händelsestyrd tillsyn				
	<i>I samtliga ärenden i denna process kan det uppkomma en inspektionsrapport</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Ärenden som rör händelsestyrd tillsyn kan inledas med klagomål</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
3.4.1	Badanläggning				
	<i>Analysrapporter badvatten bassäng</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i>	<i>Gallras efter 3 år</i>	

Dokumenthanteringsplan

SÖDERÅSENS MILJÖFÖRBUND				MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD
Handlingar	Medium	Förvaringsplats, arkiv=akt fastighetsbunden	Gallring	Anmärkning
Handlingar i diareförda icke objektsbunda ärenden	Papper, foto, digitalt	Arkiv server	Bevaras	
Handlingar i diareförda objektsbunda ärenden som ingår i tillsynen	Papper, digitalt	Arkiv, server	Bevaras	
Handlingar i diareförda ärenden e-post	Papper, digitalt	Arkiv, server	1 år	
Offentliga tillställningar och begagnande av offentlig plats - remiss	Papper, digitalt	Arkiv, server	1 år	
Delgivningskvitto, begäran om handräckning, kungörelser	Papper, digitalt	Arkiv, server	Bevaras	Finns i respektive ärende
Analysrapporter - kopior Strandbadvatten, enskild vattentäkt	Papper	Tjänsterum, pärm	2 år	

Exempel hållas ordnade

- Fakturor
- Köldmediarapporter
- Förfrågningar om utlämnande av handling
- Kallelse, dagordning, dokumentation till sammanträde, förhandling, kurs eller konferens
- Kopior av andra myndigheters yttranden
- Statistiska meddelanden
- Trycksaker framställda av myndigheten (samlas i egen serie i arkivet)

Exempel ringa betydelse

- Pressklipp och cirkulär,
- Anonyma skrifter och skrifter från enskilda med meningslöst eller obegripligt innehåll,
- Kallelse, inbjudan, dagordning, dokumentation med mera till kurs eller konferens,
- Minnesanteckning eller arbetsmaterial som inte tillför ärendet en sakuppgift,
- Handböcker, tidskrifter,
- Reklamtryck,
- Enkla rutinförfrågningar och kopior av andra myndigheters yttranden

Sekretess

- Bara om det finns uttryckligt stöd i OSL
- Sekretessmarkering ger en indikation och begränsar behörighet i system

5 kap. 5 §

Om det kan antas att en uppgift i en allmän handling inte får lämnas ut på grund av en bestämmelse om sekretess, får myndigheten markera detta genom att en särskild anteckning (sekretessmarkering). [...] av anteckningen ska tillämplig sekretessbestämmelse framgå.

- Sekretess prövas skarpt vid en begäran om utlämnande

Exempel sekretessbestämmelser

- 15 kap. 2 § 1 st OSL – Sekretess för uppgift som rör totalförsvaret (uppgifter om till exempel vattenskyddsområde, dragning av vattenledningar och telekommunikation).
- 17 kap. 1 § OSL – Sekretess till skydd främst för myndigheters verksamhet för inspektion, kontroll eller annan tillsyn (uppgift om planläggning eller andra förberedelser för inspektion, dock inte slutligt beslut).
- 18 kap. 1 och 3 §§ OSL – Sekretess till skydd främst för intresset att förebygga eller beivra brott (förundersökningssekretess under pågående brottmål hos myndighet som biträder åklagarmyndighet).
- 18 kap. 13 § OSL – Sekretess med hänsyn till en myndighets hantering av fredstida krissituationer (risk- och sårbarhetsanalyser, planering och förberedelser inför sådana situationer).

Exempel sekretessbestämmelser

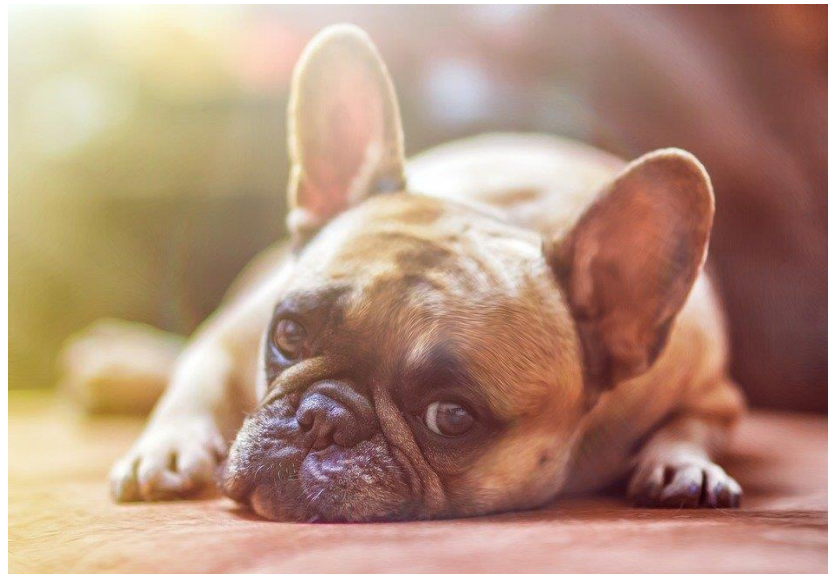
- 21 kap. 1 och 3 §§ OSL – Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer (hälsa och sexualliv respektive förföljda personer med mera, kan ha smugit sig in i vårt material).
- 21 kap. 7 § OSL – Sekretess till skydd för personuppgifter som kan antas användas i strid med GDPR
- 30 kap. 27 § OSL – Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser tillsyn med mera i fråga om näringslivet (vid tillsyn eller stödverksamhet av andra än statliga myndigheter med avseende på näringslivet, t ex affärs- eller driftförhållanden).
- 39 kap. 3 § 2 st OSL – Personaluppgifter relaterade till arbetet

Obs! Detta är ingen uttömmande lista, utan bara de vanligaste grunderna.

Hantera begäran om utlämnande

- Kan vara en muntlig eller skriftlig begäran
- Skyndsamt utlämnande = genast eller så snart som möjligt
- På stället eller kopia mot avgift enligt taxa
- Efterforska inte identitet eller varför handlingen begärs
- Avgör om det gäller en allmän handling
- Avgör om handlingen är offentlig eller hemlig (sekretessprövning)
- Lämna ut helt eller delvis
- Avslag: muntligt och skriftligt beslut

Paus



Informationen ska nu *hanteras* olika beroende på hur den är värderad.

- Registrering av allmänna handlingar
- Allmän handling av ringa betydelse
- Ordnade handlingar om inte sekretess

På denna hantering följer även alla andra, tänkbara *handläggningsåtgärder*.

- Sekretessmarkering
- Beslutsfattande, expediering mm.
- Förfrågan om utlämnande

Hantera och handlägg
informationen



Avsluta informationen

När en handling inte längre är aktuell ska den avslutas. Huvudregel är att den ska arkiveras, men i undantagsfall får handlingar gallras. Det framgår av informationshanteringsplanen om det finns ett gallringsbeslut eller inte. Inför arkivering ska handlingar som inte tillför ärendet sakuppgift senast vara bortrensade.

Arkivering

- Huvudregel är att allmänna handlingar ska bevaras, därför arkiveras de.
- Arkivlagen reglerar detta, att det ska finnas en arkivbeskrivning och hur arkivet ska skötas m.m. Ytterligare bestämmelser finns i arkivförordning, föreskrift och myndighetens egna arkivreglemente.
- Arkivet är en del av det nationella kulturarvet. Det är viktigt för rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och forskningens behov.

Gallring

- Gallring är att förstöra en allmän handling
- Får bara göras om det finns särskilt beslut (informationshanteringsplan) eller annars stöd i lag eller förordning.
- Finns det skäl att spara en handling som har gallringsbeslut så får man göra det. Gallring är en möjlighet inte en absolut skyldighet.
- Skilj från att rensa vilket du gör innan ett ärende avslutas när du tar bort ovidkommande handlingar som annars blir allmänna.

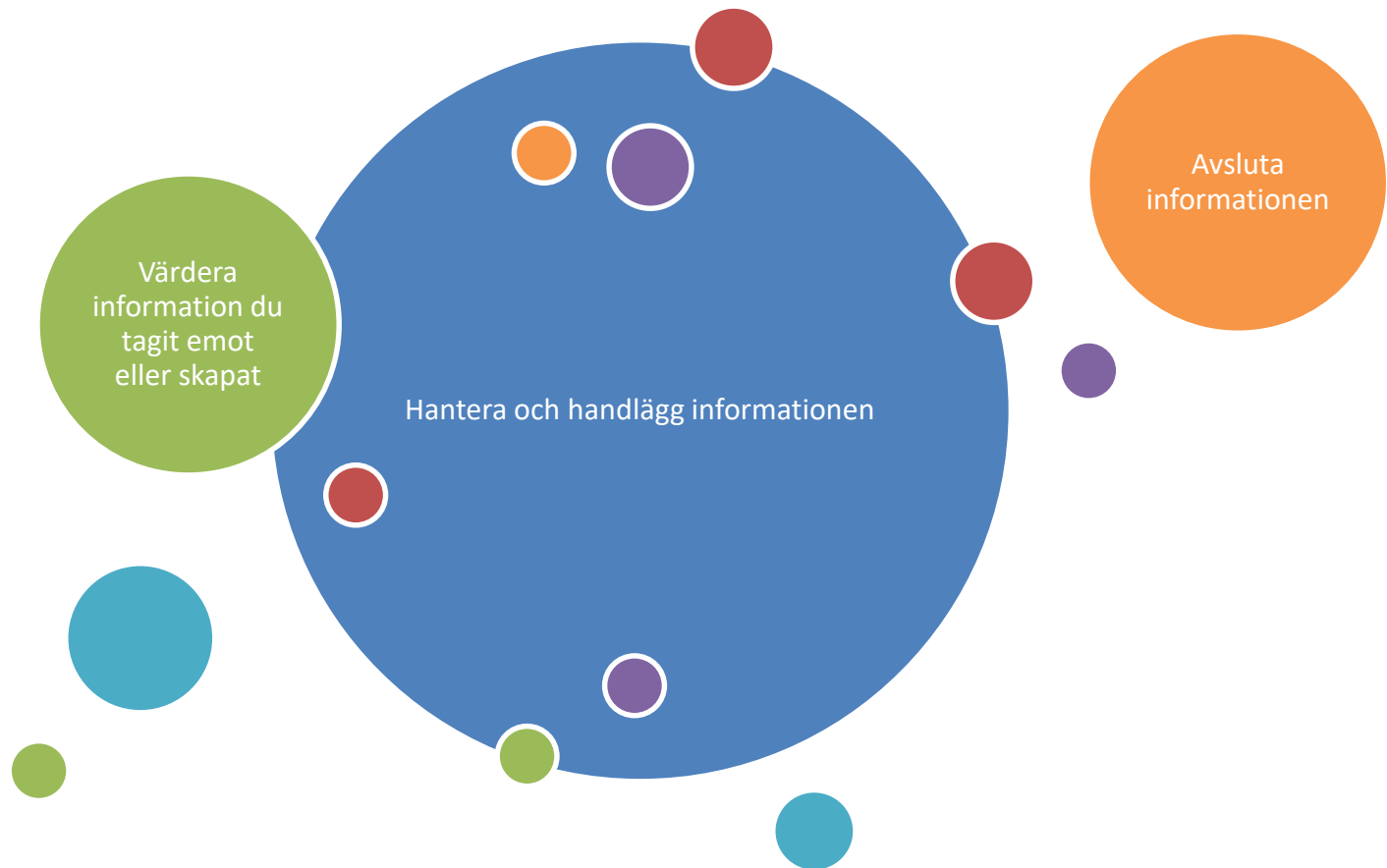


Avsluta informationen

När en handling inte längre är aktuell ska den avslutas. Huvudregel är att den ska arkiveras, men i undantagsfall får handlingar gallras. Det framgår av informationshanteringsplanen om det finns ett gallringsbeslut eller inte. Inför arkivering ska handlingar som inte tillför ärendet sakuppgift senast vara bortrensade.

Informationshanteringsprocessen

Praktiska exempel



Klagomål från enskild



Värdera
information du
tagit emot
eller skapat

Hantera och handlägg
informationen

Avsluta
informationen

Fråga om datum för nämndens sammanträde



Värdera
information du
tagit emot
eller skapat

Hantera och handlägg
informationen

Avsluta
informationen

Åtalsanmälan miljöbrott



Värdera
information du
tagit emot
eller skapat

Hantera och handlägg
informationen

Avsluta
informationen

Inlägg sociala media



Värdera
information du
tagit emot
eller skapat

Hantera och handlägg
informationen

Avsluta
informationen

Protokoll från APT



Värdera
information du
tagit emot
eller skapat

Hantera och handlägg
informationen

Avsluta
informationen