

# Riktlinje för utlämnande av allmänna handlingar

Beslutad 2022-10-04, av: regionstabschef

## Ändringsförteckning

Version	Datum	Ändring	Beslutad av
1	2021-12-01	Nyutgåva	Regionstabschef
1.1	2022-10-04	Ändringar med anledning av uppdatering av <i>Regler för sekretess och utlämnande av allmänna handlingar</i>	Regionstabschef

Riktlinje för utlämnande av allmänna handlingar  
Dnr RS/727/2021

Handläggare  
Sanna Othman  
Informationsförvaltning

Region Jämtland Härjedalen  
Box 654, 831 27 Östersund  
[www.regionjh.se](http://www.regionjh.se)

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ÄNDRINGSFÖRTECKNING .....	1
1 RIKTLINJE FÖR UTLÄMNANDE AV ALLMÄNNA HANDLINGAR .....	3
1.1 Syfte .....	3
1.2 Avgränsningar .....	3
1.3 Begrepp .....	3
1.4 Målgrupp och ansvar .....	4
2 UTLÄMNANDEPROCESSEN .....	4
2.1 Processteg 1: Begäran om att få ut en handling .....	4
2.1.1 Övriga typer av begäran .....	5
2.1.2 <i>Processteg 1: Att beakta</i> .....	5
2.2 Processteg 2: Handlingar eftersöks .....	6
2.2.1 <i>Processteg 2: Att beakta</i> .....	6
2.3 Processteg 3: Sekretessprövning görs .....	6
2.3.1 <i>Processteg 3: Att beakta</i> .....	6
2.4 Processteg 4: Handlingarna lämnas ut/avslag meddelas .....	7
2.4.1 <i>Handlingarna läses på plats</i> .....	7
2.4.2 <i>Kopior lämnas ut</i> .....	7
2.4.3 <i>Avslag meddelas</i> .....	7

# 1 Riktlinje för utlämnande av allmänna handlingar

## 1.1 Syfte

Denna riktlinje utgår från regeln *Sekretess och utlämnande av allmänna handlingar inom Region Jämtland Härjedalen* och är närmast tänkt att vara ett stöd för de inom Region Jämtland Härjedalen som hanterar utlämnandet av allmänna handlingar eller uppgifter ur dessa. Riktlinjen behöver kompletteras med lokala rutiner som handlar om hur utlämnandet rent praktiskt ska organiseras på ett visst område eller inom en viss avdelning.

## 1.2 Avgränsningar

Denna riktlinje är tänkt som ett komplement till regeln *Sekretess och utlämnande av allmänna handlingar inom Region Jämtland Härjedalen*. För utlämnade av journalhandlingar finns *Riktlinje för utlämnande av journalhandlingar*.

## 1.3 Begrepp

Allmän handling	En handling är allmän, om den förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet, enligt 2 kap. 4 § tryckfrihetsförordningen.
Ansvarig chef	Hos Region Jämtland Härjedalen gäller att varje område/avdelning, hädanefter avdelning, ansvarar för att pröva utlämnandet av sina egna handlingar. I praktiken innebär detta att det i första hand är ansvarig avdelningschef, t.ex. HR-direktör, eller den som denna har utsett, hädanefter ansvarig medarbetare, som utför sekretessprövningen och fattar beslut om utlämnande.
Ansvarig medarbetare	Den eller de, som är av ansvarig chef utsedd att utföra sekretessprövningen och fatta beslut om utlämnande.
Frågor	En fråga som kommer in till Region Jämtland Härjedalen behöver inte nödvändigtvis vara samma sak som att någon begär ut en allmän handling eller uppgifter ur allmänna handlingar. Region Jämtland Härjedalen har dock en skyldighet att besvara frågor, utifrån myndighetens serviceskyldighet. <sup>1</sup>
Lokala rutiner	För att Region Jämtland Härjedalen ska uppfylla kraven på tillgänglighet samt skyndsamhet behöver varje avdelning inom

---

<sup>1</sup> Myndigheternas serviceskyldighet regleras i 6 § förvaltningslagen (2017:900).

regionen ta fram egna lokala rutiner för hur en begäran ska hanteras. <sup>2</sup>

#### Registerutdrag

Med registerutdrag avses här det utdrag med personuppgifter som en personuppgiftsansvarig ska förse den registrerade med enligt artikel 15 i dataskyddsförordningen.<sup>3</sup> Syftet med ett registerutdrag är att visa den registrerade vilka personuppgifter som den personuppgiftsansvarige behandlar om honom eller henne. Inom Region Jämtland Härjedalen hanteras en begäran om registerutdrag av dataskyddsombudet enligt en särskild process.

## 1.4 Målgrupp och ansvar

Samtliga medarbetare ska veta hur de ska hantera en inkommen begäran om att lämna ut allmänna handlingar, t.ex. veta var eller till vem som den ska vidarebefordras. Den huvudsakliga målgruppen för riktlinjen är dock medarbetare som hanterar allmänna handlingar i sitt arbete.

Ansvarig chef har ett ansvar för att se till att denna riktlinje följs och att det vid behov tas fram lokala rutiner som främjar en snabb, men ändå säker hantering av utlämnandeärenden.

Samordningskansliet ansvarar för *Riktlinjen för utlämnande av allmänna handlingar*.

# 2 Utlämnandeprocessen

Under denna rubrik redogörs för vad som gäller för de olika stegen inom utlämnandeprocessen.

## 2.1 Processteg 1: Begäran om att få ut en handling

En begäran ska som huvudregel hanteras på den avdelning som ansvarar för handlingen. När en begäran inkommer till en annan avdelning än den som ansvarar för handlingarna, gäller att begäran skyndsamt ska vidarebefordras till rätt avdelning. Om en begäran avser handlingar som flera olika avdelningar ansvarar för, behöver den vidarebefordras till samtliga av dem. Den som först tar emot en begäran har här ett ansvar för att se till att den vidarebefordras till andra berörda avdelningar.

Den som tar emot en begäran ska inte pröva utlämnandet av andra avdelningars handlingar samt behöver inte heller göra ett samlat utskick till den som har begärt ut handlingarna, utan här gäller att varje avdelning ansvarar för utlämnandet av sina egna handlingar.

---

<sup>2</sup> För definitioner av tillgänglighet, skyndsamt m.m. se ”4. Begäran om allmän handling” i regel *Sekretess och utlämnande av allmänna handlingar inom Region Jämtland Härjedalen*.

<sup>3</sup> Förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning).

Är det lämpligt kan regionen dock göra ett samlat utskick, så länge regionen kan uppfylla kravet på skyndsamhet. Ibland kan det däremot vara så att arbetsbördan för att behandla begäran för de berörda avdelningarna inom regionen kan vara olika stor och då är det inte lämpligt att göra ett samlat utskick.

### 2.1.1 Övriga typer av begäran

Om det inte framgår av begäran vilken avdelning som ansvarar för handlingarna, ska begäran vidarebefordras till centrala diariet. Detta gör du antingen genom att skicka ett mail till [diariet.rs@regionjh.se](mailto:diariet.rs@regionjh.se) eller genom att skicka begäran till Diariet, hus 2, plan 3 med internpost. Tänk på att om begäran innehåller känsliga personuppgifter ska begäran skickas med internpost istället för med mail.

I de fall som en begäran specifikt handlar om att en person vill ta del av de personuppgifter som regionen behandlar om honom eller henne, så rör det sig om en begäran om ett registerutdrag och inte om en begäran om att få ut allmänna handlingar. I dessa fall ska begäran vidarebefordras till [dataskydd@regionjh.se](mailto:dataskydd@regionjh.se) eller till dataskyddsombudet.

### 2.1.2 Processteg 1: Att beakta

- För att Region Jämtland Härjedalen ska uppfylla skyndsamhetskravet är det viktigt att den medarbetare som tar emot en begäran omgående ser till att vidarebefordra den till den avdelning som ansvarar för handlingarna. Det innebär även att den avdelning som ansvarar för handlingarna omgående ska pröva om den kan lämnas ut eller inte.<sup>4</sup>
- Om begäran är omfattande kan det vara bra att meddela den som har gjort begäran, att Region Jämtland Härjedalen arbetar med deras begäran men att det kommer att ta lite tid. Begäran ska dock oavsett hanteras skyndsamt.
- I samband med prövningen av utlämnande av sekretessbelagda uppgifter, får du ställa frågor om vem som begär ut uppgifterna och vad de ska användas till i den utsträckning som behövs för att du ska kunna pröva om det finns hinder mot att lämna ut handlingen. Däremot har den som begärt ut handlingarna rätt att vara anonym och behöver inte heller uppge vad uppgifterna ska användas till, vilket då kan innebära att prövning kan behöva göras utan svar på de frågorna.<sup>5</sup>
- När du hanterar en begäran som rör handlingar hos flera olika avdelningar, bör du vid vidarebefordran tydligt informera de andra avdelningarna om följande: 1) vilka andra avdelningar som du har vidarebefordrat begäran till 2) att den mottagande avdelningen ska hantera den del av begäran som rör de handlingar som de ansvarar för (i detta ingår eventuella kontakter med den som har begärt ut handlingarna,

---

<sup>4</sup> Se ”4.4. Krav på skyndsamhet” i regel *Sekretess och utlämnande av allmänna handlingar inom Region Jämtland Härjedalen*.

<sup>5</sup> Se ”4.3 Rätten att vara anonym” i regel *Sekretess och utlämnande av allmänna handlingar inom Region Jämtland Härjedalen*.

prövning av utlämnandet och utskick av handlingar). Tänk på att om begäran innehåller känsliga personuppgifter ska begäran skickas med internposten istället för med mail.

## 2.2 Processteg 2: Handlingar eftersöks

De begärda handlingarna kan finnas på ett strukturerat sätt i IT-system som Platina (diarium och ärendehantering), Centuri (dokumenthantering) och Raindance (ekonomi), men kan också finnas lagrade på ett ostrukturerat sätt på olika lagringsytor som Office 365, G: eller H:. Handlingarna kan även förvaras i pappersform i olika närarkiv eller arkivskåp men också i pärmar på medarbetares kontor. Region Jämtland Härjedalen har en omfattande skyldighet att eftersöka de handlingar som efterfrågas och kan inte neka någon att ta del av handlingarna på grund av att de är svåra att eftersöka eller att de tar lång tid att hitta.<sup>6</sup>

Innan det är aktuellt med en sekretessprövning (se Processteg 3 nedan) måste en bedömning av om handlingen är en allmän handling göras.<sup>7</sup> Om handlingen som begärs ut inte är en allmän handling, så behöver den inte lämnas ut och Region Jämtland Härjedalen får meddela avslag på begäran (se **2.4.3 Avslag meddelas**).

### 2.2.1 Processteg 2: Att beakta

- Innan du eftersöker handlingar är det många gånger av vikt att stämna av med den som har begärt ut dem vad han eller hon egentligen är intresserad av. Det vill säga ställa följdfrågor så att det blir enklare att hitta det som frågeställaren är intresserad av. En för allmänt formulerad begäran kan ibland även resultera i onödigt arbete då mer information än vad som egentligen efterfrågas tas fram.

## 2.3 Processteg 3: Sekretessprövning görs

En sekretessprövning måste alltid göras innan handlingar lämnas ut. Inom Region Jämtland Härjedalen är det ansvarig chef som är ytterst ansvarig för att se till att det görs en sekretessprövning. Vid behov kan dock denna kontakta Region Jämtland Härjedalens jurister för samråd. Mer information som rör sekretessprövningen finns i regeln *Sekretess och utlämnande av allmänna handlingar inom Region Jämtland Härjedalen*.

### 2.3.1 Processteg 3: Att beakta

- I de fall som det finns samtycke eller bestämmelser om utlämnande i lag, så måste ändå en prövning göras. Det kan t.ex. handla om att bedöma om samtycket verkligen gäller för de handlingar som har begärts ut eller fråga den myndighet som

---

<sup>6</sup> Se ”5.1 Efterforskningskyldighet” i regel *Sekretess och utlämnande av allmänna handlingar inom Region Jämtland Härjedalen*.

<sup>7</sup> Se ”3 Allmän handling” i regel *Sekretess och utlämnande av allmänna handlingar inom Region Jämtland Härjedalen*.

har begärt ut uppgifter, med stöd av lag, om vilka uppgifter eller handlingar som de egentligen behöver.

## 2.4 Processteg 4: Handlingarna lämnas ut/avslag meddelas

Om ansvarig medarbetare kommer fram till att handlingarna kan lämnas ut gäller det som framgår under **2.4.1 Handlingarna läses på plats** och **2.4.2 Kopior lämnas ut**. Om ansvarig medarbetare kommer fram till att handlingarna inte kan lämnas ut gäller det som framgår under rubriken **2.4.3 Avslag meddelas**.

### 2.4.1 Handlingarna läses på plats

Om den som har begärt ut handlingarna inte vill ta del av några kopior utan vill läsa dem direkt på plats hos Region Jämtland Härjedalen har han eller hon rätt att göra det utan någon avgift. Eftersom Region Jämtland Härjedalen i dessa fall inte lämnar ut några kopior blir flera av processtegen nedan inte aktuella. Den som ger tillgång till handlingarna behöver, i de fall som handlingarna omfattas av sekretess, kontrollera att det är samma person som tar del av handlingarna på plats, genom att t.ex. personen visar upp en giltig ID-handling.

### 2.4.2 Kopior lämnas ut

1. Kopiorna tas fram ur systemet eller kopieras från pappersakt
2. Kopiorna förmedlas till den som har begärt ut dem

Kopiorna lämnas ut på plats eller skickas till den som har begärt ut dem med e-post eller med vanlig post. Region Jämtland Härjedalen kan i många fall lämna ut handlingar elektroniskt, vilket även oftast är det enklaste sättet. Däremot kan ingen kräva att få handlingarna utlämnade elektroniskt. Eftersom e-post ej är ett säkert sätt att förmedla handlingar, skickar Region Jämtland Härjedalen inga känsliga uppgifter via e-post. I en del fall kan det dock vara aktuellt att faxa handlingar. Detta sker enligt en särskild rutin, se *Rutin för faxhantering i Jämtlands läns landsting*.

Om den som har begärt ut handlingarna vill hämta ut dem på plats, behöver den som lämnar ut, i de fall som handlingarna omfattas av sekretess, kontrollera att det är samma person som hämtar ut dem, genom att t.ex. personen visar upp en giltig ID-handling.

3. Avgift för kopiorna tas ut

Avgift för kopiorna tas ut i enlighet med fullmäktiges beslut om avgift för kopia eller avskrift av allmän handling. Information om de avgifter för kopior som gäller presenteras i *Avgiftshandbok Region Jämtland Härjedalen*. Obs! Om det blir aktuellt att ta ut en avgift är det viktigt att den som har begärt ut handlingarna har blivit informerad om kostnaderna innan Region Jämtland Härjedalen skickar ut kopiorna.

### 2.4.3 Avslag meddelas

Om ansvarig medarbetare bedömer att handlingarna, eller vissa uppgifter i dem inte kan lämnas ut, gäller nedanstående.



1. Om det bara är vissa uppgifter som inte kan lämnas ut kan du maskera de uppgifterna och lämna ut resten av uppgifterna. Tänk dock på att se till att uppgifterna verkligen är maskerade ordentligt, t.ex. genom att manuellt maskera med en penna och kopiera med en mörkare inställning i koptatorn.<sup>8</sup>
2. Den som har begärt ut handlingarna informeras om att:

a) handlingarna (eller uppgifter i dem) inte kan lämnas ut på grund av sekretess.

Här är det av vikt att informera den som har begärt ut handlingarna vilken paragraf i OSL som du har utgått från i samband med sekretessprövningen. I dessa fall räcker det att skriva eller säga: *"Handlingarna eller uppgifter i dem kan inte lämnas ut då de omfattas av sekretess enligt x kap. x § offentlighets- och sekretesslag (2009:400) därför att*

1. *"det står inte klart att uppgifterna kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men."* eller,
2. *"det kan av särskild anledning antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs."*

Här behöver du alltså välja mellan 1 och 2 beroende på hur formuleringen ser ut i den aktuella paragrafen. Obs! Tänk på att ovanstående text är en mall som kan behöva formuleras om beroende på aktuell situation.

b) upplysas om sin rätt att få ett formellt och överklagbart beslut.

Den information som här ges till den som har begärt ut handlingarna utgör endast ett första besked och inte ett formellt beslut. I samband med att du ger detta besked är det mycket viktigt att informera personen om att det krävs ett skriftligt beslut av myndigheten för att beslutet ska kunna överklagas till kammarrätten. Det räcker att skriva eller säga *"Jag vill upplysa dig om att du har möjlighet att begära ett formellt skriftligt beslut som du sedan kan överklaga"*. Om den som har begärt ut handlingarna inte vill ha ett formellt överklagbart beslut är ärendet, efter att han eller hon har blivit informerad, avslutat. Om den som har begärt ut handlingarna vill ha ett formellt och överklagbart beslut gäller dock det som står under punkt 3. Obs! Det ställs här inga särskilda formkrav kring hur begäran om ett formellt avslagsbeslut ska se ut utan att det räcker t.ex. att den som har begärt ut handlingarna muntligen meddelar att hon eller han vill ha ett skriftligt avslagsbeslut.

3. Region Jämtland Härjedalen fattar ett formellt och överklagbart beslut

Inom Region Jämtland Härjedalen fattas de formella avslagsbesluten, enligt delegationsbestämmelserna, av regionstabschef enligt en särskild process.<sup>9</sup> Ansvarig för att se till att det fattas ett formellt avslagsbeslut är ansvarig medarbetare. Om ingen överklagan kommer in är ärendet avslutat. Kommer en överklagan in gäller det som står under punkt 4.

4. Sökanden överklagar Region Jämtland Härjedalens avslagsbeslut

- a) Prövning görs om överklagan har kommit in i rätt tid.
- b) Har överklagan kommit in för sent upprättas ett delegationsbeslut motsvarande punkt 3

---

<sup>8</sup> Se ”7.4 Utlämnande av maskerad handling” i regel *Sekretess och utlämnande av allmänna handlingar inom Region Jämtland Härjedalen*.

<sup>9</sup> Se ”7.5.1. Process för formella och överklagbara avslagsbeslut” i regel *Sekretess och utlämnande av allmänna handlingar inom Region Jämtland Härjedalen*.

Har överklagan kommit in i rätt tid skickas överklagan vidare till Kammarrätten i Sundsvall tillsammans med handlingarna som saken gäller.