

Datum
2021-07-19
Upprättad av
Hanna Storsved
Version
4.0

Diariern/Projekt nr
Å 2021-403



Tillväxtverkets interna regler (2017:7) om utlämnande av allmänna handlingar m.m.

Detta styrdokument innehåller regler och råd avseende hur en begäran om att få ta del av allmänna handlingar hanteras i Tillväxtverket. Som bilagor finns dels en promemoria som sammanfattar de viktigaste bestämmelserna som du som medarbetare på Tillväxtverket behöver känna till när det gäller allmänna handlingars offentlighet, med ett flödesschema, dels ett sammandrag av de sekretessbestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) som har bedömts vara av störst relevans i Tillväxtverkets verksamhet, dels mallar för tjänstemannabesked, myndighetsbeslut och yttrande till kammarrätten i utlämnandebegäranden.

Reglerna riktar sig till samtliga medarbetare.

Interna regler om utlämnande av allmänna handlingar beslutades första gången 2018 (dnr Å 2018-1200). De senast beslutade reviderade reglerna har uppdaterats med regler om utlämnande av e-post och e-postloggar samt sammanställning av uppgifter ur tekniska system. Därtill ersattes begreppet hemlig med sekretessbelagd.

De nu reviderade reglerna uppdateras avseende uttag av avgift vid utlämnande i elektronisk form. Därtill ersätts begreppet Juridikenheten med Rättsavdelningen.

Reglerna har beslutats av tillförordnad rättschef Ericka Olivares.

Innehåll

Tillväxtverkets interna regler (2017:7) om utlämnande av allmänna handlingar

m.m.	1
Innehåll	2
Inledning	3
Allmänt.....	3
1 § Skyndsamhetskriteriet.....	3
2 § Rätten till anonymitet.....	3
Handläggningen	4
3 § Särskilt om förfrågningar från media.....	4
4 § Enklare förfrågningar.....	4
5 § Ansvarig handläggare.....	4
6 § Sekretessprövning.....	5
7 § Maskning av sekretessbelagda uppgifter	5
8 § Tjänstemannabesked	6
9 § Myndighetsbeslut	6
10 § Särskilt om utlämnande av e-postloggar och e-post.....	6
11 § Särskilt om sammanställning av uppgifter ur flera system.....	7
Formerna för utlämnande.....	8
12 § Huvudregel – utlämnande ska ske elektroniskt.....	8
13 § Handlingar som innehåller personuppgifter.....	8
14 § Undantag – olämplighetsprövning.....	9
15 § Format vid elektroniskt utlämnande.....	9
16 § Utlämnande på plats.....	10
Avgifter.....	10
17 § Avgifter vid utlämnande i pappersformat	10
18 § Avgifter vid utlämnande i elektronisk form.....	10
19 § Att ta betalt	11
Överklagande.....	11
20 § Rättelse och ändring	11
21 § Fortsatt hantering av överklagandet.....	11
22 § Rättidsprövning	12
23 § Yttrande.....	12
Dokumentation.....	12
24 § Vad som ska diarieföras i ett utlämnandeärende	12
25 § Vad som ska diarieföras i ett överklagandeärende	13
Bilagor	13
Läs mer!	13

Inledning

Offentlighetsprincipen är grundlagsreglerad och har en central ställning i den svenska rättsordningen. Den innebär att allmänheten, ofta enskilda individer och företrädare för media, har rätt till insyn i och tillgång till information om statens verksamhet. Offentlighetsprincipen kommer till uttryck på olika sätt, t.ex. genom rätten till yttrandefrihet, meddelarfriheten för tjänstemän och genom allmänna handlingars offentlighet.

En begäran att få ta del av allmänna handlingar ska hanteras skyndsamt, samtidigt som det är av största vikt att regelverket följs. Syftet med dessa interna regler är att säkerställa en enhetlig och rättssäker hantering av utlämnandeärenden inom Tillväxtverket och att utgöra ett konkret stöd för dig som medarbetare på Tillväxtverket när du ska hantera sådana ärenden.

I [bilaga 1](#) finns en promemoria som sammanfattar de viktigaste bestämmelserna som du som medarbetare på Tillväxtverket behöver känna till när det gäller allmänna handlingars offentlighet. Sist i promemorian återfinns ett flödesschema, som på ett grafiskt sätt beskriver vilka frågor man behöver ställa sig när man hanterar en begäran att få ta del av allmänna handlingar. Läs promemorian om du känner dig osäker, och tveka inte att höra av dig till Rättsavdelningen om du behöver ytterligare stöd!

Allmänt

1 § Skyndsamhetskriteriet

Av tryckfrihetsförordningen framgår att en begäran att få ta del av en allmän handling ska behandlas skyndsamt.

Kommentar till 1 §

JO har i ett flertal beslut uttalat att ett besked i en utlämnande fråga normalt bör lämnas samma dag som framställningen har gjorts. Någon eller några dagars fördröjning kan dock godtas om det är nödvändigt för att ta ställning till om ett utlämnande får ske. Ett visst ytterligare dröjsmål kan vara ofrånkomligt om framställningen avser eller kräver genomgång av ett omfattande material. Det är dock inte möjligt att neka ett utlämnande med hänvisning till att det skulle ta för lång tid att ta fram och sekretesspröva handlingar (däremot finns det inte någon skyldighet för en myndighet att ta fram en sammanställning om det kräver en arbetsinsats på 4–6 timmar eller mer, se vidare 11 §, särskilt om sammanställning av uppgifter ur system).

2 § Rätten till anonymitet

Den som hanterar ett utlämnandeärende får inte fråga efter sökandens namn eller vad han eller hon ska använda handlingarna till utan att först rådgöra med Rättsavdelningen.

Kommentar till 2 §

Av tryckfrihetsförordningen framgår att den som begär att få ta del av en allmän handling normalt har rätt att vara anonym. En myndighet får fråga efter namn eller syfte bara om det behövs för att pröva om handlingen kan lämnas ut eller inte.

I de flesta fall uppger sökanden själv sitt namn i kontakterna med myndigheten, och då är det förstås inte några problem att använda den uppgiften fortsättningsvis, och även

fråga efter nödvändiga kontaktuppgifter. Även om sökanden vill vara anonym kan det dock finnas ett behov av att kunna få kontakt med honom eller henne för att ställa någon kompletterande fråga om begäran eller för att kunna lämna ut handlingarna. Ställ då mer allmänt formulerade frågor, t.ex. "kan jag nå dig på något sätt om jag har någon ytterligare fråga?", eller "hur vill du ta del av handlingarna/till vilken adress kan jag skicka handlingarna?". Man kan t.ex. komma överens om att sökanden själv hör av sig vid en viss tidpunkt och att han eller hon hämtar handlingarna i Tillväxtverkets reception.

Värt att notera är att en sökandes identitet eller kontaktuppgifter normalt inte är sekretessbelagda. Den som väljer att ha kontakt med Tillväxtverket via e-post riskerar alltså att hans eller hennes e-postadress blir offentlig.

Handläggningen

3 § Särskilt om förfrågningar från media

Om sökanden kan antas vara en representant från media ska kommunikationschefen informeras om att begäran har kommit in och om vad som lämnas ut.

Kommentar till 3 §

Syfte med att informera kommunikationschefen är att säkerställa att det finns en beredskap inom myndigheten att snabbt kunna svara på eventuella följdfrågor från media.

Observera att bestämmelsen gäller inom ramen för myndighetens hantering av ett utlämnandeärende. Du som handläggare har naturligtvis kvar din yttrande- och meddelarfrihet och förväntas självklart inte informera kommunikationschefen om du använder dig av dessa rättigheter.

4 § Enklare förfrågningar

Enklare förfrågningar att få ta del av en allmän handling eller en uppgift som registrator har tillgång till ska hanteras av registrator. Registrator får i det sammanhanget lämna besked till ingivaren att den typ av handling som efterfrågas inte existerar.

Kommentar till 4 §

Förfrågningar som registrator själv får hantera på detta sätt är sådana där handlingen lätt kan återfinnas och där det inte råder någon tvekan om att den är allmän och inte omfattas av sekretess. Typiska exempel är förfrågningar om kontaktuppgifter till Tillväxtverkets medarbetare eller om handlingar som finns tillgängliga på webben, t.ex. rapporter eller styrdokument. Berörd handläggare eller chef behöver normalt inte informeras om den här typen av utlämnande, se dock under rubriken Särskilt om förfrågningar från media nedan. Den här typen av förfrågningar behöver heller inte diarieföras.

5 § Ansvarig handläggare

En begäran att få ta del av allmänna handlingar ska diarieföras på den handläggare som ansvarar eller har ansvarat för handlingen, om inte annat följer av 4, 10 eller 11 §§. Om begäran avser en äldre handling och ansvarig handläggare inte finns kvar i organisationen, eller om det av andra skäl är oklart vem som ansvarar för handlingen, diarieförs i stället begäran på den chef som är närmast ansvarig för det område som

handlingen rör, eller på den som chefsjuristen bestämmer i ett enskilt fall.

Om en begäran att få ta del av allmänna handlingar görs muntligen ska en tjänsteanteckning skrivas och diarieföras enligt ovan.

Kommentar till 5 §

En chef som har fått ett ärende tilldelat sig kan i sin tur fördela ärendet vidare till en medarbetare.

Om en begäran rör utlämnande av e-postloggar, e-post eller sammanställningar av uppgifter ur system, se även 10 och 11 §§.

Om en begäran att få ta del av allmänna handlingar görs muntligen kan det ibland vara lämpligt att föreslå att sökanden skriver ner sin begäran och skickar den med e-post, för att minska risken för missförstånd. Du kan dock inte kräva detta av sökanden.

6 § Sekretessprövning

Den som ansvarar för ett utlämnande ska ta fram handlingen samt göra en bedömning av om den är allmän och om den i sådant fall är offentlig eller omfattas av sekretess.

Av generaldirektörens arbetsordning framgår att närmaste chef ska rådfrågas vid tveksamhet om en begärd upplysning får lämnas eller om en begärd handling får lämnas ut. Vid fortsatt tveksamhet ska i fråga om upphandlingar och avrop en upphandlare rådfrågas. I andra fall ska en verksjurist rådfrågas.

Kommentar till 6 §

Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga. Det innebär att en allmän handling på begäran ska lämnas ut, om det inte går att hitta något särskilt lagstöd för att den omfattas av sekretess.

7 § Maskning av sekretessbelagda uppgifter

Om en handling innehåller uppgifter som omfattas av sekretess men kan lämnas ut i övrigt, ska de sekretessbelagda uppgifterna tas bort (maskas) genom att strykas över med en heltäckande penna.

Kommentar till 7 §

Tipp-Ex och liknande ska inte användas vid maskning, eftersom den som har begärt att få ta del av handlingen måste kunna förstå vilka maskningar som har gjorts.

Maskning görs inte på originalhandling, utan du måste först ta en kopia av handlingen och göra maskningarna på den. För att inte maskningen ska kunna avlägsnas av mottagaren kopieras sedan den maskade handlingen på nytt, alternativt skannas in om utlämnandet ska göras elektroniskt. Det är viktigt att du förvissar dig om att den borttagna texten inte syns! Vid behov får processen upprepas flera gånger tills texten är helt dold. Maskning kan inte göras med hjälp av programvara, eftersom Tillväxtverket inte har tillgång till en sådan som tar bort uppgifterna permanent på ett säkert sätt.

Om en begäran rör utlämnande av e-postloggar eller e-post, se även 10 §.

Observera att det inte är ett giltigt skäl för myndigheten att vägra lämna ut de begärda handlingarna för att det tar lång tid och kräver en stor arbetsinsats för myndigheten att

maska sekretessbelagda uppgifter i ett större material. Det kan däremot vara en omständighet som gör att utlämnandet kan få ta längre tid än vad som normalt skulle vara acceptabelt.

8 § Tjänstemannabesked

Den som ansvarar för ett utlämnande ska lämna ett s.k. tjänstemannabesked i följande fall.

1. Det finns inte någon sådan handling som omfattas av begäran
2. Handlingen är inte en allmän handling
3. Handlingen omfattas helt eller delvis av sekretess och kan därför antingen inte lämnas ut alls eller endast lämnas ut i maskat skick
4. Handlingen lämnas ut med förbehåll som inskränker en enskilds rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen

Av 6 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) framgår att i tveksamma fall ska handläggaren i stället låta myndigheten göra prövningen, om det kan ske utan dröjsmål.

Av samma lagrum framgår vidare att sökanden ska informeras om möjligheten att begära myndighetens prövning och att det krävs ett skriftligt beslut av myndigheten för att beslutet ska kunna överklagas.

Kommentar till 8 §

Det finns inte några särskilda krav på hur ett tjänstemannabesked ska lämnas, utan det kan göras t.ex. via e-post eller telefon. En mall för hur ett tjänstemannabesked kan utformas återfinns i [bilaga 3](#).

Observera att det inte är möjligt att överklaga själva formen för utlämnandet, dvs. om handlingarna lämnas ut elektroniskt eller inte (se 12–14 §§ nedan om förutsättningarna för elektroniskt utlämnande).

9 § Myndighetsbeslut

Vem som får fatta ett formellt myndighetsbeslut, om ett sådant begärs av sökanden, framgår av delegeringsordningen.

Kommentar till 9 §

En mall för hur ett myndighetsbeslut kan utformas återfinns i [bilaga 4](#).

10 § Särskilt om utlämnande av e-postloggar och e-post

En begäran att få ta del av e-postlogg eller e-post ska diarieföras på och handläggas av den handläggare eller chef som ansvarar för eller har ansvarat för handlingen, dvs den egna e-postloggen eller begärd e-post. Om begäran avser en person som inte är i tjänst (semester, tjänstledig, slutat etc.) diarieförs begäran på närmast ansvarige chef.

Begäran om utlämnande av e-postlogg eller e-post som rör generaldirektören diarieförs på ställföreträdande generaldirektören när generaldirektören inte är i tjänst. Generaldirektören kan också delegera till annan anställd att handlägga ärendet. Detta ska ske skriftligen och meddelas utsedd handläggare via e-post.

Beställning av uttag av en e-postlogg görs till IT-support. IT tillhandahåller såväl en excelfil som en PDF/A-fil med identiska uppgifter. Om begäran rör e-post för en person som inte är i tjänst ska närmast ansvarig chef göra beställningen till IT-support.

Efter sekretessprövning och eventuell maskning av uppgifter ska handlingarna skannas och sändas elektroniskt till sökande, såvida inte begäran lämnats i pappersformat till myndigheten.

Utlämnande ska ske i formatet PDF/A-fil. Excelfiler eller andra format som kan bearbetas eller förändras av mottagaren får inte lämnas ut elektroniskt.

I övrigt gäller vad som föreskrivs om utlämnande av allmänna handlingar i dessa interna regler.

Kommentar till 10 §

En e-postlogg innehåller en ärendemening, avsändare, mottagare och en tidpunkt för när e-post inkommit till eller skickats från en epostbrevlåda. E-postloggar utgör en allmän handling som ska lämnas ut på begäran.

En medarbetare kan själv inte ta fram en e-postlogg från myndighetens IT-system. För att ta fram en e-postlogg skickas därför en begäran till IT-enheten via verktyget Easit. Berörd handläggare på IT-enheten gör sedan en begäran hos Microsoft om att ta fram begärd e-postlogg.

Det är viktigt att känna till att även e-postmeddelanden som har raderats visas i loggen. Därför krävs en genomgång av loggen innan den lämnas ut för att avgöra vad som utgör offentliga uppgifter. Om det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess i ärendemeningen ska de maskas enligt 7 §. Bedömningen av om uppgifter omfattas av sekretess görs enklast i excelfilen. Maskning av uppgifter ska göras i en utskrift av den av IT tillhandahållna PDF/A-filen. Efter maskning skannas utskriften. Skälet till att vi ska använda PDF/A-filen är bl.a. att endast efterfrågade uppgifter ska lämnas ut. Excelfilen kan innehålla uppgifter som inte efterfrågas, exempelvis IP-adresser.

E-postlogg sparas 90 dagar hos Microsoft, vilket innebär att äldre loggar inte kan sökas fram och därför inte heller kan lämnas ut.

E-post (ärendemening, avsändare och mottagare, tidpunkt och innehåll) som inte raderats kan sökas fram av handläggare men även av IT-enheten. E-post som raderats permanent, dvs raderats från papperskorgen, kan inte sökas fram och är därmed inte en handling eller uppgift som förvaras hos myndigheten. För e-post som inte raderats permanent finns ingen begränsning i tid och sådan e-post kan därför sökas fram.

11 § Särskilt om sammanställning av uppgifter ur flera system

En begäran om utlämnande av uppgifter som behöver tas fram ur flera tekniska system handläggs i första hand av den handläggare som ansvarar för uppgifterna och som har behörighet att ta fram uppgifter ur systemen. Avser sammanställningen uppgifter ur flera system där ansvaret för systemförvaltningen är fördelat på flera-enheter ansvarar handläggare på Rättsavdelningen för att sammanställningen tas fram av myndigheten och att den lämnas ut. Som ett första steg bedömer handläggaren om efterfrågade uppgifter finns förvarade/ tillgängliga hos myndigheten (se nedan under kommentarer). Om uppgifter ska tas fram ur flera system sänder handläggare på Rättsavdelningen en begäran till respektive systemförvaltare om att ta fram efterfrågade uppgifter ur

systemen. Systemförvaltare för respektive system tar fram uppgifterna ur systemet och levererar till Rättsavdelningen.

Kommentar till 11 §

Av 2 kap. 6 § andra stycket tryckfrihetsförordningen (TF) framgår att en sammanställning av uppgifter ur en upptagning för automatiserad behandling anses förvarad hos myndigheten endast om myndigheten kan göra sammanställningen tillgänglig med rutinbetonade åtgärder. Med rutinbetonade åtgärder avses en begränsad arbetsinsats som inte är förknippad med några nämnvärda kostnader. Om den begärda sammanställningen inte kan göras av myndigheten genom rutinbetonade åtgärder utan först efter ett mera kvalificerat, konstruktivt programarbete, t.ex. i form av nyskrivning av datorprogram, är det inte fråga om en för myndigheten tillgänglig handling. Bedömningen får göras med hänsyn till såväl den allmänna tekniska utvecklingen som den tekniska kompetensen och utvecklingen på myndigheten i fråga. (Prop. 2001/02:70 s. 16 och 37.) Högsta förvaltningsdomstolen har i HFD 2015 ref. 25 uttalat att en sammanställning av uppgifter ur en upptagning för automatiserad databehandling som kräver en arbetsinsats på 4-6 timmar inte kan anses tillgänglig med rutinbetonade åtgärder och att sammanställningen därför inte heller kan anses förvarad hos myndigheten.

En begäran kan exempelvis handla om en "digital postlista" vilket innebär att uppgifter från flera system som tar emot externa uppgifter, exempelvis Min ansökan/ Nyps och olika e-postlådor, kan behöva sammanställas. Ett annat exempel är sammanställning av statistiska uppgifter.

Notera att en s.k. färdig elektronisk handling, t.ex. ett e-brev, anses förvarad hos myndigheten oavsett om den kan tas fram med rutinbetonade åtgärder eller om det krävs mer omfattande åtgärder. Angående uttrycket färdig elektronisk handling, se prop. 2001/02:70 s. 20 och SOU 2009:5 s. 31.

Notera också att uppgifter som kan finnas hos andra organisationer kan anses förvarade hos oss om vi har åtkomst till uppgifterna.

En myndighet har direktåtkomst till uppgifter hos en annan myndighet/organisation om uppgifterna finns i en upptagning som i tryckfrihetsförordningens mening kan anses förvarad hos den förstnämnda myndigheten (HFD 2015 ref. 61). Så är fallet när upptagningen är tillgänglig för myndigheten med tekniskt hjälpmedel som myndigheten själv utnyttjar för överföring i sådan form att den kan läsas, avlyssnas eller uppfattas på annat sätt (2 kap. 6 § första stycket TF).

Formerna för utlämnande

12 § Huvudregel – utlämnande ska ske elektroniskt

Utlämnande ska i så stor utsträckning som möjligt ske elektroniskt, i första hand genom e-post. Detta gäller dock inte om den som har begärt ut handlingen uttryckligen har angett att han eller hon hellre vill ha en papperskopia, eller vill ta del av handlingarna på plats i Tillväxtverkets lokaler.

13 § Handlingar som innehåller personuppgifter

Trots vad som sägs i 12 § får handlingar som innehåller personuppgifter inte lämnas ut elektroniskt om detta bedöms kunna innebära ett intrång i enskildas integritet.

Kommentar till 13 §

När det gäller handlingar som innehåller personuppgifter kan det av integritetsskäl ibland finnas anledning att vara försiktig med att lämna ut handlingarna elektroniskt.

I följande fall är det normalt sett inga problem att lämna ut handlingar elektroniskt trots att de innehåller personuppgifter.

1. Om det endast är fråga om kontaktuppgifter till anställda, namnet på en beslutsfattare eller annan handläggare eller liknande uppgifter.
2. Om det gäller en mindre mängd personuppgifter. Om någon återkommande begär ut en mindre mängd handlingar i syfte att komma under ovan angiven mängd personuppgifter ska bedömningen göras utifrån den sammanlagda mängden personuppgifter som begärs ut.
3. Namn och löneuppgifter för anställda eller namn på sökande till tjänster, eller motsvarande mindre integritetskränkande personuppgifter, oavsett hur många personer uppgifterna gäller.
4. Om mottagaren är en annan myndighet, oavsett mängden personuppgifter, och myndigheten inte har för avsikt att använda dem för ett ändamål som är oförenligt med det ändamål för vilka uppgifterna ursprungligen samlades in hos Tillväxtverket.

Exempel på handlingar som omfattas av punkten 1 är anbud, avtal, beslut, protokoll och liknande mötesanteckningar och styrdokument.

Om en handling bedöms inte kunna lämnas ut elektroniskt får den i stället lämnas ut i pappersformat. Att en handling inte kan lämnas ut elektroniskt innebär alltså inte per automatik att den omfattas av sekretess – sekretessprövningen ska du ha gjort *innan* du funderar över i vilken form en handling kan lämnas ut.

14 § Undantag – olämplighetsprövning

Trots det som sägs i 12 och 13 §§ får en handling inte lämnas ut i elektronisk form när det är olämpligt av följande skäl.

1. Om handlingen innehåller känsliga personuppgifter, dvs. uppgifter om ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening, hälsa eller sexualliv eller brottslighet.
2. Vid utlämnande till myndighet av uppgifter som normalt omfattas av sekretess.
3. Om det innebär ett merarbete på mer än 30 minuter att tillhandahålla handlingen elektroniskt jämfört med att tillhandahålla den i pappersform.
4. Om Tillväxtverket saknar nödvändig utrustning eller datorprogram för att tillhandahålla handlingen elektroniskt.

Kommentar till 14 §

Exempel på handlingar som omfattas av punkten 2 ovan är anmälningar om misstänkta brott som skickas till Ekobrottsmyndigheten eller Polismyndigheten.

15 § Format vid elektroniskt utlämnande

Handlingarna ska i första hand lämnas ut i befintligt elektroniskt format.

Om handlingarna inte finns i elektroniskt format ska de skannas och lämnas ut i PDF/A-format.

En sökande får inte ges tillgång till Tillväxtverkets elektroniska system utan att detta har godkänts av avdelningschefen med ansvar för juridik och dokumenthantering.

Kommentar till 15§

Det finns inte någon skyldighet för en myndighet att ge utomstående fri tillgång till myndighetens elektroniska system. Tvärtom kan detta vara förenat med stora risker och är därför sällan eller aldrig ett alternativ när det gäller utlämnandeärenden.

16 § Utlämnande på plats

Om sökanden har begärt att få ta del av handlingarna på plats i Tillväxtverkets lokaler ska i första hand en kopia av handlingarna tillhandahållas, om inte sökanden uttryckligen har begärt att få ta del av originalhandlingarna och detta kan ske utan betydande hinder.

Kommentar till 16 §

Ett betydande hinder mot att tillhandahålla originalhandlingarna kan vara att den ansvariga handläggaren behöver ha tillgång till originalhandlingarna i sitt arbete, eller att de är så ömtåliga att det av det skälet är olämpligt att låta någon utomstående få tillgång till dem. Det kan också vara så att originalhandlingen innehåller uppgifter som omfattas av sekretess, och att det därför inte är möjligt att låta sökanden ta del av den på plats. Om sökanden ges tillgång till en originalhandling i någon form är det viktigt att du ordnar med någon form av "bevakning" så att inte sökanden kan ta med sig handlingarna eller utsätta dem för någon form av åverkan.

Avgifter

17 § Avgifter vid utlämnande i pappersformat

I 15–22 §§ avgiftsförordningen (1992:191) finns bestämmelser om att en myndighet ska ta ut en avgift bl.a. för att den efter särskild begäran lämnar ut en kopia eller avskrift av allmän handling.

Kommentar till 17 §

Av avgiftsförordningen framgår att de första nio sidorna är gratis, den tionde sidan kostar 50 kr och därefter tillkommer 2 kr för varje ytterligare sida.

Observera att det är gratis att ta del av handlingarna på plats. Detta gäller även om det är kopior av handlingarna som sökanden då tar del av. Sökanden kan också t.ex. fotografera handlingarna eller skanna in dem med medhavd utrustning utan att behöva betala för det. Vill däremot sökanden ta med sig handlingarna från Tillväxtverkets lokaler så blir avgiftsförordningen tillämplig.

18 § Avgifter vid utlämnande i elektronisk form

Generaldirektören har den 16 juli 2021 fastställt nya avgifter vid utlämnande i elektronisk form (dnr Å 2021-5474).

Kommentar till 18 §

Av generaldirektörens beslut framgår att Tillväxtverket ska ta ut avgift för att lämna ut tio eller fler sidor av elektroniskt lagrade handlingar. Med en (1) elektronisk lagrad handling, eller sida, avses en (1) fil. Avgiften ska vara 50 kronor för den tionde filen och två kronor för varje fil därutöver. Samma avgift ska gälla för handlingar som inte redan

finns lagrade elektroniskt, och som alltså måste skannas.

Om det finns särskilda skäl får en högre eller lägre avgift tas ut. Avgift tas inte ut vid utlämnande inom staten.

Ett särskilt skäl för att ta ut en lägre avgift kan vara då en handling, som kan förutses komma att begäras ut flera gånger av andra mottagare, begärs ut första gången om arbetsinsatsen för att ta fram handlingen vid det första utlämnandet är klart mer omfattande än vad som kommer att vara fallet för att lämna ut handlingen därefter.

Ett särskilt skäl för att ta ut en högre avgift kan vara då någon återkommer med flera mindre beställningar istället för att göra en större, om syftet uppenbarligen är att på detta sätt undkomma avgiftsuttag. Avgiften får dock aldrig bestämmas högre än motsvarande full kostnadstäckning för beställningarna sett tillsammans.

19 § Att ta betalt

Betalning ska ske genom fakturering. Om sökanden är anonym sker utlämnandet efter uppvisande av maskerat betalningskvitto. Om det finns särskilda skäl får det även i andra fall krävas att betalning sker i förskott.

Kommentar till 19 §

Ett särskilt skäl till att ta betalt i förskott är att det finns anledning att anta att sökanden inte kommer att betala fakturan, t.ex. eftersom han eller hon vid tidigare tillfällen har låtit bli att betala.

Överklagande

20 § Rättelse och ändring

Om ett myndighetsbeslut överklagas ska behörig beslutsfattare efter samråd med verksjurist ta ställning till om beslutet ska rättas eller ändras.

Om ett beslut ändras ska berörd handläggare upprätta ett nytt beslut som ändrar det tidigare beslutet.

Kommentar till 20 §

Regler om rättelse och ändring av myndighetsbeslut finns i 36–39 §§ förvaltningslagen (2017:900). Där anges bl.a. att ett beslut *ska* omprövas om det är uppenbart felaktigt i något hänseende på grund av att det har tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning, och beslutet kan ändras snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part. Om beslutet har överklagats *får* det ändras av Tillväxtverket bara om dessa förutsättningar är uppfyllda och bara om överklagandet och övriga handlingar i ärendet ännu inte har överlämnats till domstol.

Om Tillväxtverket ändrar ett beslut som har överklagats ska överklagandet anses omfatta det nya beslutet. Överklagandet förfaller alltså inte, vilket var fallet enligt tidigare lagstiftning.

21 § Fortsatt hantering av överklagandet

Ett nytt ärende ska upprättas och lämnas till Rättsavdelningen för fortsatt handläggning.

22 § Rättidsprövning

Handläggaren på Rättsavdelningen ska göra en rättidsprövning av överklagandet. Av 45 § förvaltningslagen (2017:900) framgår att om överklagandet inte har inkommit i rätt tid ska det avvisas, om inte förseningen beror på att myndigheten har lämnat en korrekt underrättelse om hur man överklagar, eller om överklagandet har kommit in till domstolen inom överklagandetiden.

23 § Yttrande

Om beslutet inte ska omprövas och överklagandet har inkommit i rätt till ska handläggaren på Rättsavdelningen, efter samråd med beslutsfattande enhet, upprätta ett yttrande och skicka detta tillsammans med överklagandet och tillhörande handlingar skickas till Kammarrätten i Stockholm. Detta ska göras skyndsamt – normalt ske inom en vecka. Om yttrandet inte kan färdigställas inom en vecka ska en rättidsprövning göras och överklagandet skickas utan yttrande till kammarrätten. I samband med det ska det begäras anstånd med att inkomma med ett yttrande.

Följande handlingar ska biläggas yttrandet.

1. Överklagandet
2. Överklagat beslut (om det överklagade beslutet har ändrats ska även det nya beslutet biläggas)
3. De handlingar som omfattas av begäran
4. Utdrag ur delegeringsförteckning som utvisar verksjuristens behörighet att företräda Tillväxtverket hos kammarrätten
5. Utdrag ur delegeringsförteckningen som utvisar beslutsfattarens behörighet att fatta myndighetsbeslut i utlämnandeärendet

Ytterligare handlingar kan biläggas ärendet vid behov.

I första hand ska e-post användas för att skicka överklagandet, yttrandet och övriga handlingar till kammarrätten. Det gäller även om överklagandet har inkommit till Tillväxtverket med vanlig post. Vanlig post ska dock användas för att sända över de handlingar som omfattas av begäran, om grunden för att inte lämna ut dessa är att de omfattas av sekretess.

Kommentar till 23 §

En mall för hur ett myndighetsbeslut kan utformas återfinns i [bilaga 5](#).

Dokumentation

24 § Vad som ska diarieföras i ett utlämnandeärende

Följande handlingar ska i förekommande fall diarieföras i ett utlämnandeärende. I de fall kontakterna med sökanden har varit muntliga ska i stället tjänsteanteckningar skrivas och diarieföras.

1. Begäran, alternativt en tjänsteanteckning över en muntlig begäran
2. Kommunikation med sökanden exempelvis rörande förtydliganden av begäran
3. Tjänstemannabesked
4. Begäran om myndighetsbeslut
5. Myndighetsbeslut
6. Beslut om omprövning

25 § Vad som ska diarieföras i ett överklagandeärende

Följande handlingar ska i förekommande fall diarieföras i ett överklagandeärende. I de fall kontakterna med sökanden har varit muntliga ska i stället tjänsteanteckningar skrivas och diarieföras.

1. Överklagande
2. Skriftväxling inom ramen för domstolsprocessen
3. Dom eller beslut från domstolen

Bilagor

1. Promemorian Offentlighet och sekretess
2. Promemorian Sammandrag ur offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) – sekretessbestämmelser
3. Mallar för tjänstemannabesked
4. Mall för myndighetsbeslut
5. Mall för yttrande till kammarrätten

Läs mer!

Tryckfrihetsförordningen (se framför allt 2 kap.)

https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/tryckfrihetsforordning-1949105_sfs-1949-105

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

http://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/offentlighets--och-sekretesslag-2009400_sfs-2009-400

I skriften Offentlighetsprincipen – Kortfattat om lagstiftningen, som har getts ut av Justitiedepartementet kan du läsa mer om offentlighetsprincipen i vid bemärkelse.

http://www.regeringen.se/496215/contentassets/cb2808f6d4914ee0a0a2a568a5d76532/offentlighetsprincipen_a6_sept2015_webb.pdf