

## Rutin avseende Jämställdhetsmyndighetens hantering av allmänna handlingar och bedömning av sekretess

I denna rutin beskrivs vad en allmän handling är och hur utlämnande och sekretessbedömning av allmän handling ska hanteras på myndigheten. I rutinen redogörs också för reglerna kring skyddade personuppgifter. Det övergripande syftet med rutinen är att säkerställa att den grundlagsskyddade offentlighetsprincipen upprätthålls, vars yttersta funktion är att garantera rättssäkerheten samt att effektivisera förvaltningen och värna om demokratin. Övergripande är att motverka maktmissbruk och att säkerställa att allmänna medel används för avsett ändamål. En central del av offentlighetsprincipen är handlingsoffentligheten vilken innebär att myndigheter, på begäran, ska lämna ut allmänna handlingar förutsatt att uppgifterna i handling inte omfattas av sekretess.

Rutinen är tänkt som vägledning åt medarbetare för att hantera begäran om utlämnande av allmänna handlingar på ett korrekt sätt. Den är uppdelad i fem delar:

1. Genomgång av den rättsliga regleringen kring handlingar och allmänna handlingar,
2. Genomgång av den rättsliga regleringen kring hanteringen av begäran om utlämnande av handling; och
3. Genomgång av sekretessens styrka och vägledning vid sekretessbedömning.
4. Praktisk steg för steg rutin över hur en begäran om att lämna ut handling bör hanteras.
5. Genomgång av den rättsliga regleringen kring skyddade personuppgifter.

Till rutinen är därutöver bifogat tre bilagor som ger dig stöd när du ska svara på en begäran om utlämnande av handling. Har du frågor eller synpunkter avseende rutinen kontakta gärna myndighetens jurister eller registrator [jurist@jamstalldhetsmyndigheten.se](mailto:jurist@jamstalldhetsmyndigheten.se) alt. [registrator@jamstalldhetsmyndigheten.se](mailto:registrator@jamstalldhetsmyndigheten.se)

## Innehållsförteckning

1.	Rättslig reglering allmänna handlingar.....	4
1.1.	Vad är en allmän handling?.....	4
1.1.1.	Förvarad och inkommen handling.....	6
1.1.2.	Förvarad och upprättad handling.....	7
1.2.	Vilka allmänna handlingar är offentliga?.....	9
1.3.	Privat handling.....	9
2.	Begäran om utlämnande av handling.....	10
2.1.	Rättslig reglering.....	10
2.1.1.	Bestämmelser om registrering av allmänna handlingar.....	11
2.1.2.	Utlämnande av allmänna handlingar.....	12
2.1.3.	Myndighetsbeslut och överklagan.....	15
3.	Sekretess.....	15
3.1.	Sekretessens styrka.....	16
3.1.1.	Rakt skaderekvisit.....	16
3.1.2.	Omvänt skaderekvisit.....	17
3.1.3.	Kvalificerade skaderekvisit.....	18
3.1.4.	Absolut sekretess.....	18
3.1.5.	Skada och men.....	19
3.1.6.	Närstående.....	20
4.	Några vanliga situationer när sekretess kommer i fråga (hänvisningar avser bestämmelser i OSL).....	20

# RUTIN OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS

2023-02-23

Diarienumr: ALLM 2021/25

5.	Skyddade personuppgifter .....	25
5.1.	Sekretessmarkering.....	26
5.2.	Skyddad folkbokföring (tidigare kvarskrivning) .....	26
5.3.	Fingerade personuppgifter .....	28
5.4.	Utlämning av handlingar .....	28
	Bilaga 1 Flödesschema vid begäran om utlämnande .....	30
	Bilaga 2 meddelande till den som begärt ut allmän handling.....	36
	Bilaga 3 meddelande till den som begärt ut allmän handling.....	37

## 1. Rättslig reglering allmänna handlingar

Var och en har rätt att ta del av allmänna handlingar som förvaras hos en myndighet.<sup>1</sup>

Rätten att ta del av allmänna handlingar är inte obegränsad. Vissa intressen bedöms vara så skyddsvärda att offentlighetsprincipen får ge vika för ett annat, eller någon annans, intresse. Detta kallas för att en handling eller en uppgift i en handling beläggs med sekretess. För att en handling ska beläggas med sekretess måste det finnas stöd i Offentlighets- och sekretesslagen ("OSL") eller annan författning. En vägran att lämna ut en allmän handling utan rättsligt stöd är olagligt och kan granskas av Justitieombudsmannen ("JO") eller bli föremål för överprövning i allmän förvaltningsdomstol.

Tryckfrihetsförordningen ("TF"), är den grundlag som reglerar hur myndigheters handlingar ska hanteras. I TF finns allmänna bestämmelser som generalklausulen<sup>2</sup>, nödvändigt utlämnande, överföring av sekretess eller sekretess oavsett var uppgiften förekommer som kan bli aktuella för Jämställdhetsmyndigheten. Myndigheten hanterar även uppgifter inom upphandlings- och statistikområdena som ska sekretesskyddas.

### 1.1. Vad är en allmän handling?

Vad som menas med det rättsliga begreppet handling framgår av TF. Här anges vilka krav som ska vara uppfyllda för att framställning ska definieras som handling respektive allmän handling och när en allmän handling är offentlig. Handling är det grundläggande begreppet i TF. En handling är en framställning

---

<sup>1</sup> 2 kap. 1 och 2 §§ TF

<sup>2</sup> Om utlämnande till annan myndighet 10. kap 27 § OSL.

i skrift eller bild dvs. som kan uppfattas visuellt eller som kan läsas eller avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel.<sup>3</sup>

Exempel på handlingar är skriftliga dokument, e-post, SMS, e-postlogglistor, protokoll, promemorior, fotografier, inspelningar och röstmeddelanden.<sup>4</sup> Även preliminära utkast och anteckningar är handlingar.

Det är enbart allmänna handlingar som kan vara offentliga dvs. som aktualiserar offentlighetsprincipen och kan komma att lämnas ut på begäran av var och en. Arbetsmaterial, exempelvis minnesanteckningar, är handlingar men inte allmänna handlingar.

Det finns flera sätt för en handling att bli allmän handling. Gemensamt för båda är att handlingen ska förvaras på myndigheten, därutöver ska den förvarade handlingen antingen komma in till myndigheten eller upprättas på myndigheten.<sup>5</sup>

Fysiska handlingar förvaras på myndighetens kontor och bedöms även som förvarade om de tas emot och hanteras på någon annan plats, exempelvis i hemmet eller vid ett möte med en extern person. Handlingar i digital form förvaras i olika system tillhörande myndigheten exempelvis en handläggares e-postinkorg, ärendehanteringssystem eller något annat system.<sup>6</sup> Handling anses även förvarad när den har arkiverats.

---

<sup>3</sup> 2 kap. 3 § TF.

<sup>4</sup> I JO 2010/11 s. 491 och JO 2011/12 s. 589 för JO fram kritik för bristande rutiner för avlyssning av meddelanden i anställdas röstbrevlådor respektive bristande rutiner i e-posthantering vid frånvaro.

<sup>5</sup> 2 kap. 9 och 10 §§ TF.

<sup>6</sup> Handlingar som förvaras hos en extern part kan ses som förvarade hos myndigheten om det sker på uppdrag av myndigheten, se RÅ 1989 ref. 29 & RÅ 1996 ref. 25.

## 1.1.1. Förvarad och inkommen handling

En handling anses inkommen till en myndighet när den fysiskt har anlänt till myndigheten eller kommit en behörig befattningshavare tillhanda, alltså när en anställd tagit emot handlingen. För att säkerställa när en handling kommit in är det av vikt att den diarieförs direkt, i normalfallet samma dag eller senast dagen efter, men även handling som ännu inte hunnit diarieföras eller registreras räknas som inkommen.<sup>7</sup> Det saknar betydelse hur handlingen inkommer, exempelvis ett SMS eller ett e-post som skickas till en anställds privata telefonnummer respektive e-postadress- är därför inkommen om den rör myndighetens verksamhet.

Allmänna handlingar ska som huvudregeln registreras.<sup>8</sup> På Jämställdhetsmyndigheten gäller att allmänna handlingar diarieförs i myndighetens ärendehanteringssystem W3D3.

Myndigheter har betydande frihet att bestämma hur man vill hålla sina handlingar registrerade och ordnade. JO har däremot uttalat att det viktiga är att myndigheten är konsekvent i sin hantering av allmänna handlingar. Utgångspunkten är att systemen där handlingarna förvaras ska vara lätt att söka i så att offentlighetsprincipen tillgodoses.<sup>9</sup>

För myndighetens bidragsgivning, som rör myndighetsutövning mot enskild, är registrering av handlingar extra angeläget. Det innebär att handlingar i ansökan och återrapporteringen i princip ska diarieföras samma dag som de inkommit till myndigheten. För överklaganden gäller, även om myndigheten

---

<sup>7</sup> 2 kap. 9 § TF. I JO 1975 s. 319 konstateras att även handling som inte är diarieförd är att anses som inkommen till myndigheten.

<sup>8</sup> 5 kap. 1 § 1 st. OSL.

<sup>9</sup> JO dnr 3631-2017.

bedömer att beslutet eller liknande inte går att överklaga, att en rättidsprövning ska göras innan överklagandet lämnas till allmän domstol eller allmän förvaltningsdomstol. Dessa handlingar ska också diarieföras samma dag de kommer in.

## 1.1.2. Förvarad och upprättad handling

Det andra sättet som en handling kan bli en allmän handling är att den förvaras och är upprättad.<sup>10</sup>

Upprättad tar sikte på att en handling antingen har,

1. expedierats; eller
2. att ärendet som handlingen hänför sig till har slutbehandlats hos myndigheten eller, om handlingen inte hänför sig till ett visst ärende, att handlingen har justerats av myndigheten eller färdigställts på annat sätt.

Begreppet expedieras definieras inte i lagtexten och kan avse olika situationer. Det mest vanliga är att handlingen, exempelvis en rapport, skickas till en enskild eller annan myndighet.<sup>11</sup> Slutbehandlas innebär helt enkelt att ett ärende avslutas, exempelvis genom att ett avslagsbeslut fattats i ärendet eller att en tjänst tillsatts och inget ytterligare återstår i tjänstetillsättningsärendet. Begreppen justerats eller färdigställts betyder att en handling går från att vara ett arbetsmaterial till att bli en allmän handling, exempelvis genom att ett protokoll justeras. Att bedöma när en handling färdigställs och därmed slutar

---

<sup>10</sup> 2 kap. 10 § TF.

<sup>11</sup> Även uppgifter som lagras i en databas hos en myndighet kan anses vara expedierade om de görs tillgängliga för annan myndighet, HFD 2011 ref. 52.

vara arbetsmaterial är inte alltid helt enkelt.<sup>12</sup> Det som är avgörande är inte hur handlingen benämns utan om TF:s förutsättningar är uppfyllda. Om inte expediering skett krävs enligt praxis att någon form av åtgärd vidtas som visar att handlingen är färdigställd för att den ska bli allmän. I ett rättsfall som Regeringsrätten (nuvarande HFD) avgjorde bedömde domstolen att anteckningar som skrivits ut, i vissa fall undertecknats av den som skapat dem, och därefter sänts ut till ledamöter i en kommunledningsgrupp, var färdigställda.<sup>13</sup>

Ett viktigt undantag från dessa huvudregler är journaler och register som förs fortlöpande. Sådana anses färdigställda när anteckningen är införd.<sup>14</sup>

Minnesanteckningar och utkast till beslut, koncept till myndigheters beslut, skrivelse eller liknande är inte upprättade även om ärendet de hör till har slutbehandlats eller handlingen färdigställts i det fall den inte hör till något ärende. Om minnesanteckningen eller utkastet arkiveras räknas den/det däremot som upprättad och blir allmän handling; detsamma gäller om den skickas till annan person utanför myndigheten.<sup>15</sup>

---

<sup>12</sup> RÅ 83 2:57 rörde statistiktabel som överlämnades av SCB till en annan myndighet.

<sup>13</sup> RÅ 1998 ref. 52.

<sup>14</sup> En elektronisk kalender i ett datorprogram som används av myndigheten är inte en allmän handling, HFD 2015 ref. 4.

<sup>15</sup> 2 kap. 12 § TF, RÅ 1963:16. Vad gäller frågan om fristående ställning gentemot myndigheten se HFD 2016 ref. 1 och Kammarrätten i Stockholms mål nr. 4390-17 och 4863-17.



## 1.2. Vilka allmänna handlingar är offentliga?

Att en allmän handling är offentlig innebär att det inte finns någon sekretess kopplat till handlingen som förhindrar att handlingen eller en uppgift i handlingen lämnas ut. Den som handlägger en begäran om utlämnande av en allmän handling ska alltid pröva om handlingen innehåller sekretess. Innan en sekretessprövning gjorts kan inte en allmän handling lämnas ut till den som vill ta del av den. För myndigheten gäller att en stor majoritet av allmänna handlingar inte omfattas av sekretess. Det vanligaste undantaget torde vara vissa personuppgifter om personalen vilka i normalfallet omfattas av sekretess. Det innebär i praktiken att sekretessprövningen kan göras rutinmässigt och enkelt. Om det gäller avslutade ärenden som inte kräver att någon är särskilt insatt faller uppgiften på registrator.

När det finns risk för att det finns uppgifter som rör enskilds ekonomiska eller personliga förhållanden är det viktigt att tänka extra kring om uppgifterna kan vara känsliga och vid osäkerhet be om hjälp från registrator eller jurist.

## 1.3. Privat handling

En privat handling, exempelvis ett brev eller annat meddelande som inte har någon koppling till myndigheten, är inte en allmän handling och ska därför inte lämnas ut.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> 2 kap. 8 § TF motsatsvis.

## 2. Begäran om utlämnande av handling

Var och en har enligt offentlighetsprincipen rätt att ta del av uppgifter i allmänna handlingar som är offentliga. De grundläggande bestämmelserna finns i TF och innebär rätt att ta del av allmän handling på stället, rätt att få kopia av allmän handling, prövning av rätten till allmän handling och efterforskningsförbudet (vem som har lämnat uppgift till massmedia med stöd av meddelarfriheten).

Bestämmelserna har förtydligats i OSL som även reglerar registrering av handlingar, sekretessprövning, sekretessmarkering och rätt för den som begär att handlingen lämnas ut att få ett myndighetsbeslut för att kunna överklaga en myndighets vägran att lämna ut allmän handling. Sekretess är ett förbud att röja en uppgift vare sig det sker muntligt, genom utlämnande av allmän handling eller på annat sätt.<sup>17</sup> Rätt att få fysisk kopia av en allmän handling är förenat med avgift enligt avgiftsförordningen om det omfattar tio sidor eller mer, även avskrift av allmän handling är förenat med avgift.<sup>18</sup> Normalt tas ingen avgift ut för handlingar som lämnas ut digitalt.

### 2.1. Rättslig reglering

En begäran att få ta del av en allmän handling görs hos den myndighet som förvarar handlingen.<sup>19</sup> Jämställdhetsmyndigheten ansvarar således för alla allmänna handlingar som förvaras av myndigheten.

---

<sup>17</sup> 3 kap. 1 § OSL.

<sup>18</sup> Se förordningens 15–24 §§.

<sup>19</sup> 2 kap. 17 § TF. En skriftlig framställning från en enskild till en myndighet om att få ta del av en allmän handling kan bli en allmän handling när den inkommer till myndigheten (JO 2011/12 s. 580 och 2013/14 s. 610).

## 2.1.1. Bestämmelser om registrering av allmänna handlingar

Att registrera allmänna handlingar fyller bland annat funktionen att handlingarna ska göras lättillgängliga för allmänheten.

I 4 kap. OSL regleras vilka åtgärder som en myndighet ska vidta för att underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar.

Det innebär att myndigheten ska se till att,

- allmänna handlingar lämnas ut skyndsamt enligt TF,
- allmänna handlingar kan skiljas från andra handlingar och,
- rätten att ta del av allmänna handlingar säkerställs samtidigt som sekretesskyddet upprätthålls.<sup>20</sup>

Vidare anges att varje myndighet ska upprätta en beskrivning som ger information om hur de allmänna handlingarna är organiserade för att underlätta sökbarheten för allmänheten.<sup>21</sup>

I 5 kap. OSL finns bestämmelser om registrering av allmänna handlingar.

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till myndigheten eller upprättats på myndigheten.<sup>22</sup> Av

Jämställdhetsmyndighetens hanteringsanvisningar framgår vilka handlingar och dokument som ska diarieföras samt övriga instruktioner för myndighetens hantering av handlingar.

---

<sup>20</sup> 4 kap. 1 § 1 st. OSL

<sup>21</sup> 4 kap. 2 § OSL.

<sup>22</sup> 5 kap. 1 § 1 st. OSL. I normalfallet ska registreringen ske senast påföljande arbetsdag, JO 2007/08 s. 565.

Vidare framgår vad som anges vid registreringen dvs. datum, diarienummer eller annan beteckning, avsändare eller mottagare (i förekommande fall) samt i korthet vad handlingen rör.<sup>23</sup>

En myndighet har en stor frihet att ordna registreringen efter vad som är mest ändamålsenligt. JO har dock uttalat att central registrering är att föredra.<sup>24</sup> På Jämställdhetsmyndigheten registreras allmänna handlingar genom att diaries föras i ärendehanteringssystemet W3D3. Mer information om W3D3 finns i systemets handbok, registrator svarar även på frågor om systemet.

I OSL anges att om det vid registrering av handling kan antas en uppgift i handling inte får lämnas ut får handlingen sekretessmarkeras. Detta innebär att varje handläggare på myndigheten redan vid registreringen ska bedöma om en handling innehåller uppgift som kan vara sekretessbelagda. En sekretessmarkering ska därför ses som en varning till den som hanterar en begäran om utlämnande att handlingen kan innehålla en uppgift för vilken sekretess gäller.<sup>25</sup>

## 2.1.2. Utlämnande av allmänna handlingar

Bestämmelserna om utlämnande av allmänna handlingar finns i 6 kap OSL. Inledningsvis hänvisas till TF:s allmänna bestämmelser om utlämnande. Där regleras bl.a. vilken myndighet som prövar begäran och rätten att ta del av

---

<sup>23</sup> 5 kap. 2 § OSL.

<sup>24</sup> I JO 1992/93 s. 628 framförde JO som generell mening att det inte är acceptabelt att registrera "som man vill" från fall till fall. Det måste finnas en fast ordning för registreringsförfarandet. Av JO:s beslut, dnr 234-20-2014 och JO dnr 3631-2017, framgår att myndigheten, när den bestämt sig för att tillämpa ett system, ska använda detta konsekvent inom myndigheten.

<sup>25</sup> 5 kap. 5 § OSL.

allmän handling. Huvudregeln anger att det är den myndighet som förvarar handlingen som prövar en begäran om utlämnande.<sup>26</sup> Begäran kan göras skriftligt eller muntligt.

Om en anställd vid en myndighet, enligt arbetsordningen eller på grund av särskilt beslut, har ansvar för vården av en handling, är det i första hand hen som ska pröva om handlingen ska lämnas ut. I tveksamma fall ska den anställde låta myndigheten göra prövningen, om det kan ske utan onödigt dröjsmål.<sup>27</sup>

När en begäran om utlämnande kommit in är det väsentligt att först bedöma vilka handlingar som begäran avser och om det är allmänna handlingar. En begäran måste vara så precis och tydlig så att den kan förstås och avgränsas. Det finns ingen skyldighet att upplysa om att det finns andra intressanta handlingar, däremot är myndigheten skyldig att be om förtydligande om begäran är vag eller vid osäkerhet vilka handlingar som avses.<sup>28</sup> Det är också viktigt att tänka på att en begäran om utlämnande ska hanteras skyndsamt, i normalfallet samma dag.<sup>29</sup> Såväl JO som domstolarna bedömer att det krävs

---

<sup>26</sup> 6 kap. 2 § OSL.

<sup>27</sup> 6 kap. 3 § OSL.

<sup>28</sup> I JO 2019/20 s. 286 kriserades en myndighet för lång handläggningstid om sju månader. I JO 1990/91 s. 400, där det var svårt att avgöra om en handling begärdes ut, eller enbart en uppgift från handlingen, ansåg JO att det skulle bedömas som att handlingen begärdes ut. I JO dnr 4773-2003 uttalas att det är myndighetens ansvar att försäkra sig om vad det är som begärs ut.

<sup>29</sup> 6 kap. 4 § OSL, se även JO 2019/20 s. 286.

mycket för att en begäran inte ska hanteras samma dag.<sup>30</sup> Det ska i regel handla om omfattande mängder av handlingar med tidskrävande sekretessprövning eller liknande situationer. Bestämmelsen tillämpas m.a.o. mycket restriktivt och får under inga omständigheter användas för att sätta offentlighetsprincipen ur spel. Detsamma gäller efterforskningsförbudet (förbudet mot att efterforska vem som lämnat uppgifter till massmedia). Vidare är det förbjudet att fråga vem som begär ut handlingarna och varför såvida inte det finns rättslig grund i någon författning som medger detta.<sup>31</sup> Den enskilde kan erbjudas ta del av de allmänna handlingar som är offentliga på kontoret alternativt få kopior av dessa skickade till postadress eller digitalt. Jämställdhetsmyndigheten saknar för närvarande någon tjänst för att skicka känsliga personuppgifter via e-post. När känsliga personuppgifter, lämnas ut sker det därför via post alternativt på myndighetens kontor.

---

<sup>30</sup> I JO 2016/17 s. 316 framställdes en begäran om att ta del av ett beslut på en anstalt. Framställan gjordes till en anställd, då 40 minuter återstod av hens arbetsdag. Kriminalvården kritiserades eftersom den anställde inte påbörjat arbetet med att uppfylla begäran före tjänstetidens slut. Långsam handläggning och dröjsmål med att lämna ut allmänna handlingar har i många fall blivit föremål för kritik från JO. I bl.a. JO 1981/82 s. 282, JO 1986/87 s. 221, JO 2009/10 s. 535 samt JO 2014/15 s. 358 erinrar JO om att besked bör lämnas redan samma dag som begäran gjorts.

<sup>31</sup> TF 2 kap. 18 §. Undantaget är tillämpligt enbart när handlingen innehåller sekretessbelagda uppgifter. I JO 2018/19 s. 320 kritiserades en myndighet då de istället för att fråga den anonyma sökande om dennes identitet och syfte, hade frågat enskilda personer som omfattades av den sekretessbelagda handlingen, om de visste vem sökanden var. Något direkt förbud mot att meddela den handlingen berör om att handlingen begärts ut finns inte, det anses dock olämpligt att informera om vem som begärt ut olika handlingar även om personen identifierat sig (JO dnr 5812-2011)

Beslutar en anställd att inte lämna ut en uppgift i en allmän handling ska beskedet åtföljas av en hänvisning till rätten att begära ett myndighetsbeslut eftersom ett sådant beslut är en förutsättning för att kunna överklaga.<sup>32</sup>

### 2.1.3. Myndighetsbeslut och överklagan

Myndighetens chefsjurist ansvarar enligt arbetsordningen för att fatta myndighetsbeslut i utlämningsärenden.

Den som vill överklaga ett myndighetsbeslut ska skriftligt överklaga till Jämställdhetsmyndigheten senast tre veckor från det att personen tog del av beslutet. Överklagandet ska ställas till kammarrätten som är första instans.

Överklagandet diarieförs av registrator.

Chefsjuristen ansvarar för att handlägga och bereda överklagandet samt föra processen i domstol.

## 3. Sekretess

Medan TF avgör om en handling är allmän, avgör OSL om handlingen är offentlig. Eftersom offentlighetsprincipen är starkt skyddad i Sverige är det endast i undantagsfall som en allmän handling inte ska lämnas ut. Av de undantag som räknas upp i tryckfrihetsförordningen är det i huvudsak skyddet för enskilda personliga eller ekonomiska förhållanden som aktualiseras på Jämställdhetsmyndigheten.

---

<sup>32</sup> 6 kap. 3, 7 och 8 §§ OSL. Oavsett om handlingen inte finns på myndigheten ska den sökande meddelas ett avslagsbeslut, om hen begär att få ett beslut (JO 1995/96 s. 471). Hänvisning ska därför följa även i sådana fall då myndigheten inte innehar den begärda handlingen.

Vilka situationer och skyddsintressen som omfattas av sekretess framgår i flera författningar men i huvudsak i OSL. I OSL anges att om det vid registrering av handling kan antas en uppgift i handling inte får lämnas ut ska handlingen sekretessmarkeras. Detta innebär att varje handläggare på myndigheten redan vid registreringen ska bedöma om en handling innehåller uppgift som kan vara sekretessbelagda. En sekretessmarkering ska därför ses som en varning till den som hanterar en begäran om utlämnande att handlingen kan innehålla en uppgift för vilken sekretess gäller. Rekvisiten för om en uppgift ska beläggas med sekretess varierar.

### **3.1. Sekretessens styrka**

Utgångspunkten vid utformningen av varje enskild sekretessbestämmelse är att man inte ska besluta om en större begränsning i offentlighetsprincipen än vad som är nödvändigt för att skydda det intresse som sekretessen ska skydda. Detta görs genom att sekretessbestämmelserna har s.k. skaderekvisit.

Skaderekvisiten bestämmer hur stark sekretessen är i respektive bestämmelse. När en sekretessbestämmelse innehåller ett skaderekvisit ska en prövning göras som tar hänsyn till den risk för skada som ett utlämnande av uppgiften kan medföra i det enskilda fallet. En sådan prövning kallas för skadeprövning.

Ett skaderekvisit är antingen rakt eller omvänt. Det finns även sekretessbestämmelser som inte har något skaderekvisit. Detta kallas för absolut sekretess.

#### **3.1.1. Rakt skaderekvisit**

När en sekretessbestämmelse har ett rakt skaderekvisit är utgångspunkten att uppgiften är offentlig och att sekretess enbart gäller om det kan antas att viss skada uppstår om uppgiften lämnas ut. Skaderekvisitet är vanligen formulerat så att sekretess gäller i en viss verksamhet för en viss uppgift ”om det kan



antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider skada eller men om uppgiften röjs”, se t.ex. 39 kap. 2 § första stycket § OSL.

Vid rakt skaderekvisit görs skadeprövningen i huvudsak med utgångspunkt i själva uppgiften. I de flesta fall behöver skadeprövningen inte knytas till den enskilda, utan det avgörande är i stället om uppgiften som sådan är av sådan art att ett utlämnande typiskt sett skulle kunna medföra skada för det intresse som ska skyddas av bestämmelsen.<sup>33</sup>

Vid skadeprövningen kan det också spela roll vem som begär ut en viss uppgift och varför. Om det till exempel i ett särskilt fall framgår att den som begär att få ut en uppgift om persons adress kan antas använda denna uppgift för att utsätta vederbörande för trakasserier, ska uppgiften just i den situationen anses vara sekretessbelagd. Avsikten är emellertid inte att den anställda normalt ska försöka ta reda på om omständigheter av detta slag föreligger i ett visst fall. En sådan åtgärd bör förekomma bara om det finns särskild anledning till det, t.ex. om en anställd har fått veta att man från ett visst håll samlar in uppgifter av det aktuella slaget i illegitimt syfte.

### 3.1.2. Omvänt skaderekvisit

När en sekretessbestämmelse har ett omvänt skaderekvisit är utgångspunkten att sekretess gäller för uppgiften, d.v.s. sekretess gäller om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilda drabbas av någon skada. Det omvända skaderekvisitet förekommer när det anses finnas ett behov av starkare sekretesskydd. Ett omvänt skaderekvisit brukar formuleras så att sekretess gäller i en viss verksamhet för en viss uppgift ”om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne

---

<sup>33</sup> Prop. 1979/80:2 Del 2 s. 80.

kan komma att utsättas för hot eller våld eller lida annat allvarligt men", se t.ex. 21 kap. 3 a och 39 kap. 1 § första stycket OSL.

När sekretessfrågan ska bedömas är utrymmet för att göra en skadeprövning relativt begränsat. Det är endast om risken för skada eller men framstår som utesluten som ett utelämnande kan ske. Det omvända skaderekvisitet får i praktiken till följd att handläggaren många gånger inte kan lämna ut en uppgift som omfattas av en sådan sekretessregel utan att ha kännedom om mottagarens identitet och dennes avsikter med uppgiften.<sup>34</sup>

Den som begär en uppgift kan alltså ställas inför valet att antingen avstå från att få ut uppgiften eller tala om vem han eller hon är och vilket syftet är med begäran.

### 3.1.3. Kvalificerade skaderekvisit

En del sekretessbestämmelser innehåller ett skaderekvisit, rakt eller omvänt, som skulle kunna sägas vara kvalificerat i den meningen att det krävs särskilt mycket för att sekretess ska gälla. Ett exempel på ett kvalificerat rakt skaderekvisit finns i 22 kap. 1 § första stycket OSL, formuleringen är "av särskild anledning kan antas".

### 3.1.4. Absolut sekretess

När en sekretessbestämmelse inte har något skaderekvisit innebär det att sekretess gäller för en uppgift oavsett om någon lider skada eller inte. Detta kallas för absolut sekretess. Att absolut sekretess råder för en uppgift innebär att någon skadeprövning inte ska ske. Uppgiften är sekretessbelagd oavsett risk för skada eller men. Bedömningen görs i stället enbart med hänsyn till om uppgiften avser det intresse som sekretessen ska skydda, se t.ex. 27 kap. 1 § OSL.

---

<sup>34</sup> Prop. 1979/80:2 Del A s.82.

### 3.1.5. Skada och men

Skaderekvisiten i de bestämmelser som avser att skydda enskildas personliga eller ekonomiska förhållanden är i de flesta fall kopplade till begreppen skada eller men.<sup>35</sup>

Med "skada" avses ekonomisk skada. Det är enbart rent ekonomisk skada som kan åberopas till skydd för juridiska personer eftersom sådana inte kan sägas ha några personliga förhållanden.

Uttrycket "men" har en mycket vid innebörd och avser i första hand olika sorters kränkningar av den personliga integriteten. I vissa sammanhang inbegriper begreppet men också ekonomiska konsekvenser för en fysisk person. Utgångspunkten för bedömningen av om men föreligger är den berörda personens egen upplevelse. Om vissa personer känner till något som är en ömtålig uppgift för någon annan, kan detta i många fall anses vara tillräckligt för att medföra men. Denna bedömning behöver även ta hänsyn till rådande värderingar i samhället. Enbart det förhållandet att en person tycker att det i största allmänhet är obehagligt att andra vet var han eller hon bor kan inte anses innebära men.

Sekretessskyddet gäller även för en avlidna person.<sup>36</sup> Enligt rättspraxis kan sekretess gälla om uppgifterna kan anses kränka den frid som bör tillkomma den avlidna, t.ex. för integritetskänsliga uppgifter som det med fog kan antas att den avlidna inte velat skulle komma till någon annans kännedom efter dennes död.<sup>37</sup> Sekretessskyddet skyddar även närstående till den avlidna mot

---

<sup>35</sup> Prop. 1979/80:2 Del A s. 79 ff. och 493).

<sup>36</sup> A. prop. S. 84

<sup>37</sup> RÅ 2007 ref. 16

att sådana uppgifter om den avlidna kommer till offentlig kännedom som de efterlevande med fog kan uppfatta som sårande.<sup>38</sup>

### 3.1.6. Närstående

Det anges ofta i sekretessbestämmelser till skydd för enskildas personliga och ekonomiska förhållanden att sekretessen gäller både till förmån för den enskilda själv och för de närstående. Någon definition av vad som avses med "närstående" finns inte i OSL eftersom uppfattningen om innebörden av detta begrepp varierar från tid till annan. Det behöver inte handla om faktiskt släktskap. Det är den som är personligt närstående som räknas som närstående.<sup>39</sup>

## 4. Några vanliga situationer när sekretess kommer i fråga (hänvisningar avser bestämmelser i OSL)

Till stöd för varje handläggares bedömning följer en genomgång av några av de vanligaste sekretessbestämmelserna i OSL som aktualiseras för myndigheten. Varje handläggare är dock skyldig att göra en fullständig sekretessbedömning varje gång en handling begärs ut och därför kan även andra sekretessbestämmelser än de som anges nedan vara aktuella.

Förundersökningssekretess (allmännas intresse) gäller om myndigheten biträder brottsbekämpande myndigheter för uppgift som hänför sig till förundersökning, användning av tvångsmedel och annan brottsförebyggande verksamhet om det kan antas att syftet med beslutade eller förutsedda åtgärder motverkas eller den framtida verksamheten skadas om uppgiften röjs (18:1-3).

---

<sup>38</sup> NJA 1987 s. 724

<sup>39</sup> RÅ 2009 ref 17

Upphandlingssekretess gäller för alla anbud eller erbjudanden tills dess de offentliggörs eller beslut om leverantör och anbud fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts (19:3).

Förhandlingssekretess (facklig) gäller för uppgift som har tillkommit eller inhämtats för att användas vid facklig förhandling eller förberedelse om det kan antas att myndighetens ställning som förhandlingspart försämrats om uppgiften röjs (19:6).

Hälsa och sexualliv sekretess gäller för uppgift som rör en enskilds hälsa eller sexualliv, såsom uppgifter om sjukdomar, missbruk, sexuell läggning, könsbyte, sexualbrott eller annan liknande uppgift, om det måste antas att den enskilde eller någon närstående till denne kommer att lida betydande men om uppgiften röjs (21:1).

Förföljda personer, skyddade personuppgifter m.m. sekretess gäller för uppgift om en enskilds bostadsadress eller annan jämförbar uppgift som kan lämna upplysning om var den enskilde bor stadigvarande eller tillfälligt, den enskildes telefonnummer, e-postadress eller annan jämförbar uppgift som kan användas för att komma i kontakt med denne samt för motsvarande uppgifter om den enskildes anhöriga, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne kan komma att utsättas för hot eller våld eller lida annat allvarligt men om uppgiften röjs (21:3).

Om personen uppgifterna rör har fått en sekretessmarkering så innebär det en indikation på att folkbokföringssekretess kan gälla för uppgifterna och att Jämställdhetsmyndigheten ska göra en noggrann sekretessprövning.. I bestämmelsens andra stycke finns vissa undantag, d.v.s. att sekretess inte gäller för uppgift om beteckning på fastighet eller tomträtt.

Personuppgiftssekretess gäller för personuppgift, om det kan antas att uppgiften efter ett utlämnande kommer att behandlas i strid med dataskyddsförordningen (GDPR), dataskyddslagen eller etikprövningslagen (21:7).

Bedömningen tar alltså inte sikte på om Jämställdhetsmyndighetens utlämnande av uppgifter skulle strida mot dessa regleringar, utan det är mottagarens efterföljande behandling som ska bedömas i förhållande till dataskyddsreglerna.

Det krävs att det finns någon konkret omständighet som gör att det kan antas att personuppgiften efter utlämnandet kommer att behandlas på ett sätt som omfattas av dataskyddsreglerna. Sådana omständigheter kan vara att sökanden begär att få ut väldigt många personuppgifter (ett massuttag) eller uppgifter om ett urval av personer utifrån vissa, ofta känsliga, kriterier (selekterade uppgifter). Myndigheten har då rätt att fråga sökanden hur och till vad hen ska använda uppgifterna.

21 kap. 7 § OSL är inte tillämplig om behandling av personuppgifter sker som ett led i verksamhet av rent privat natur (artikel 2.2 c EU:s dataskyddsförordning). Att det är en privatperson som begär ut personuppgifterna behöver däremot inte betyda att det alltid är fråga om behandling av rent privat natur. Att exempelvis publicera personuppgifter på en webbsida eller på sociala medier har i praxis bedömts inte vara behandling av rent privat natur.

Bestämmelsen är inte heller tillämplig om en journalist begär ut uppgifter i syfte att använda dem för ett journalistiskt ändamål.

Statistiksekretess gäller i myndighetens särskilda statistikverksamhet om det avser framställning av statistik för uppgift som avser en enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden (eller annan jämförbar undersökning) och som kan hänföras till den enskilde.

Uppgift som behövs för forsknings- eller statistikändamål och uppgift som inte genom namn, annan identitetsbeteckning eller liknande förhållande är direkt

hänförlig till den enskilde får dock lämnas ut, om det står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider skada eller men. Detsamma gäller en uppgift som avser en avliden och som rör dödsorsak eller dödsdatum, om uppgiften behövs i ett nationellt eller regionalt kvalitetsregister enligt patientdatalagen (24:8).

Affärssekretess gäller för uppgift om en enskilds affärs- eller driftförhållanden när denne har ett affärsförhållande med en myndighet, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs (31:16).

Förundersökning, register, tvångsmedel m.m. (enskilds intresse) sekretess gäller för uppgift om en enskilds personliga och ekonomiska förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider skada eller men och uppgiften förekommer i

- 1) förundersökning i brottmål,
- 2) angelägenhet som avser användning av tvångsmedel i brottmål eller i annan verksamhet för att förebygga brott,
- 3) säkerhetsprövning enligt säkerhetsskyddslagen,
- 4) annan brottsförebyggande verksamhet som bedrivs av brottsbekämpande myndigheter,
- 5) misstankeregistret,
- 6) Åklagarmyndighetens särskilda ärenderegister över brottmål.
- 7) Polismyndigheten, Skatteverkets, Kronofogdens eller Tullverkets register inom brottsdatalagens område (35:1).

Kontaktförbud/skyddsåtgärder sekretess gäller för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs och uppgiften förekommer i ärende om kontaktförbud (35:5).

Personaladministrativ verksamhet sekretess gäller inom personalsocial verksamhet för uppgift som hänför sig till psykologisk undersökning eller behandling och för uppgift om personals personliga förhållanden hos psykolog, personalkonsulent eller annan som särskilt har till uppgift att bistå med råd och hjälp i personliga angelägenheter, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men. För annan personalsocial verksamhet gäller sekretess för personals personliga förhållanden om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs.

För personadministrativ verksamhet i övrigt gäller sekretess för uppgift om personals hälsotillstånd och uppgift om personals personliga förhållanden hänförligt till ärende om omplacering eller pensionering, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs.

För övriga uppgifter hänförlig till personals personliga förhållanden (exempelvis namn) gäller sekretess om det kan antas att den enskilde eller någon närstående utsätts för våld eller lider annat allvarligt men om uppgiften röjs (se dock nedan).

För uppgift om personals bostadsadress, privata telefonnummer och andra jämförbara uppgifter avseende personalen, uppgift i form av fotografisk bild som utgör underlag för tjänstekort eller för intern presentation av myndighetens personal samt uppgift om närstående till personalen, gäller sekretess om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående lider men.

Sekretessen gäller även om myndighetens personaladministrativa verksamhet hanteras av annan myndighet (39:1-3 och 5).

Anställningssekretess gäller enbart när urvalstester används (under vissa förutsättningar) eller när anställningen avser myndighetschef, annars gäller ingen sekretess (39:2, 5a och 5b).



Har du frågor?

Är du osäker på om en uppgift ska beläggas med sekretess? Eller har du frågor om ärendehanteringssystemet? Använd i första hand myndighetens rutindokument för allmänna handlingar och handboken för W3D3. Om du inte hittar svaren där kontakta myndighetens registrator genom att skicka e-post till [registrator@jamy.se](mailto:registrator@jamy.se) alternativt myndighetens jurister, [jurist@jamy](mailto:jurist@jamy).

## 5. Skyddade personuppgifter

Skyddade personuppgifter är ett samlingsbegrepp som Skatteverket använder för tre olika typer av skyddsåtgärder när en person är utsatt för någon form av hot: sekretessmarkering, skyddad folkbokföring (tidigare kvarskrivning) och fingerade personuppgifter. I vardagligt tal kan även begreppet "skyddad identitet" användas i stället för skyddade personuppgifter.

Den som har skyddad folkbokföring eller sekretessmarkerade personuppgifter i folkbokföringen har en skyldighet att vara mycket noga med hur hen hanterar sina uppgifter. Till exempel behöver personen själv kontrollera om en uppgift som lämnas till en myndighet blir sekretessskyddad hos myndigheten. Personen måste också själv upplysa om hen har skyddad folkbokföring eller sekretessmarkering.

Vilken sekretessbestämmelse som blir tillämplig vid sekretessmarkering och skyddad folkbokföring varierar. 21 kap. 3 a § OSL är tillämplig vid skyddad folkbokföring då någon är part i ett ärende och kan bli aktuell på uppgifter som till exempel förekommer i handlingar avseende statsbidrag. För anställda som har skyddade personuppgifter är 39 kap. OSL tillämpligt och i övriga situationer kan 21 kap. 3 § OSL tillämpas. En bedömning om vilken bestämmelse som är aktuell får därför göras i varje enskilt fall.

## 5.1. Sekretessmarkering

I normalfallet är folkbokföringsuppgifter, som till exempel personnummer, namn och adress, offentliga vilket innebär att "var och en" har rätt att ta del av dessa uppgifter. Sekretessmarkering är den minst ingripande formen av skydd av personuppgifter. Denna form av skydd innebär att Skatteverket har möjlighet att införa en s.k. sekretessmarkering för en enskilds personuppgifter i folkbokföringen (5 kap. 5 § OSL).

Vilka uppgifter som är sekretessmarkerade framgår inte och en sekretessmarkering är heller inte ett bindande beslut i en sekretessfråga, utan endast en *indikation* på att folkbokföringssekretess enligt 22 kap. 1 § OSL kan gälla för uppgifterna. Den fungerar alltså som en påminnelse eller varningssignal hos alla myndigheter om att det finns behov av att göra en noggrann sekretessprövning om personuppgifter begärs ut.

## 5.2. Skyddad folkbokföring (tidigare kvarskrivning)

Om det finns särskilda skäl, som till exempel att man kan bli utsatt för brott, förföljelser eller andra allvarliga trakasserier, kan en person enligt 16 § folkbokföringslagen få skyddad folkbokföring. Det innebär att personen är folkbokförd på en annan folkbokföringsadress än där personen är bosatt. Någon bostadsadress registreras inte utan endast en särskild postadress. Den särskilda postadressen är en boxadress som går till ett skattekontor. I folkbokföringsdatabasen registreras en särskild sekretessmarkering för den som har skyddad folkbokföring, en s.k. markering för skyddad folkbokföring.

Den nya bostadsadressen blir inte känd (faktisk adress förvaras manuellt på Skatteverket). Den nya adressen sprids då inte mellan myndigheter. Skyddad

folkbokföring ger ett starkare skydd än sekretessmarkering och uppgifter om den som har skyddad folkbokföring ska normalt sett inte lämnas ut.

Sekretessen gäller både uppgifter som har aviserats av Skatteverket och som den enskilde själv har lämnat om dennes personliga förhållanden och uppgift som ensamt eller tillsammans med annan uppgift lämnar upplysning om var personen bor. Exempel på sådana uppgifter är

1. personnummer
2. adress
3. e-postadress
4. telefonnummer
5. anhörig
6. arbetsgivare
7. skola
8. vårdgivare
9. namnbyte
10. var i en myndighets verksamhet ett ärende har handlagts.

Ovan nämnda uppgifter måste hanteras ytterst noggrant och normalt sett inte lämnas ut.<sup>40</sup>

Sekretess gäller i normalfallet även i mål eller ärende vid domstol eller annan myndighet där en part har skyddad folkbokföring för uppgift som lämnar upplysning om var den parten bor stadigvarande eller tillfälligt. Sekretessen

---

40

<https://skatteverket.se/offentligaaktorer/folkbokforing/sekretessmarkeradepersonuppgifter>

gäller för samtliga uppgifter, oavsett i vilken verksamhet uppgifterna finns och omfattar även uppgifter som personen själv lämnar till en myndighet (21 kap. 3 a § OSL).

### **5.3. Fingerade personuppgifter**

För person som är utsatt för särskilt allvarlig brottslighet där risk för liv, hälsa eller frihet hotas, kan fingerade personuppgifter användas som skydd. Det innebär att en person får en "ny identitet" med till exempel nytt namn och nytt personnummer. Den gamla identiteten tas bort ur folkbokföringsregistret. Koppling mellan den gamla och nya identiteten finns endast hos polismyndigheten. Personer med fingerade personuppgifter behöver även flytta till ny hemlig ort.

Fingerade personuppgifter är den starkaste och mest ingripande formen av skyddade personuppgifter. Sekretessbedömning görs enligt 21 kap. 3 § tredje stycket OSL och presumtion för sekretess föreligger. Bestämmelsen gäller hos alla myndigheter och kompletterar den sekretessbestämmelse som finns i 22 kap. 2 § OSL och som gäller för uppgifter om enskildas personliga och ekonomiska förhållanden i ärenden om fingerade personuppgifter. Härigenom skyddas uppgifter om kopplingen mellan en persons fingerade och verkliga identitet även om den enskilde i någon situation själv lämnar uppgifterna till en myndighet.

### **5.4. Utlämning av handlingar**

Vid förfrågningar om att få ta del av allmänna handlingar ska sekretessmarkering och skyddad folkbokföring fungera som en varningssignal. Jämställdhetsmyndigheten ska dock göra en egen prövning vid en begäran om utlämnande, och en sekretessmarkering eller skyddad folkbokföring ska ingå

## RUTIN OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS

2023-02-23

Diariernr: ALLM 2021/25



som en del av underlaget vid bedömningen om en handling ska lämnas ut. I bedömningen ska hänsyn tas till personens risk för att lida skada och men i det specifika fallet. Kontaktuppgifter och vistelseadress är ofta av särskilt skyddsvärde. Om personen har skyddad folkbokföring så är uppgiften om att personen i fråga vistas i kommunen ofta en skyddsvärd uppgift. Som nämndes tidigare ger skyddad folkbokföring ett starkare skydd än sekretessmarkering varför uppgifter om den som har skyddad folkbokföring normalt inte ska lämnas ut.

# BILAGA 1 FLÖDESSCHEMA VID BEGÄRAN OM UTLÄMNANDE

2023-02-23

Diarienumr: ALLM 2021/25

## **Bilaga 1 Flödesschema vid begäran om utlämnande**

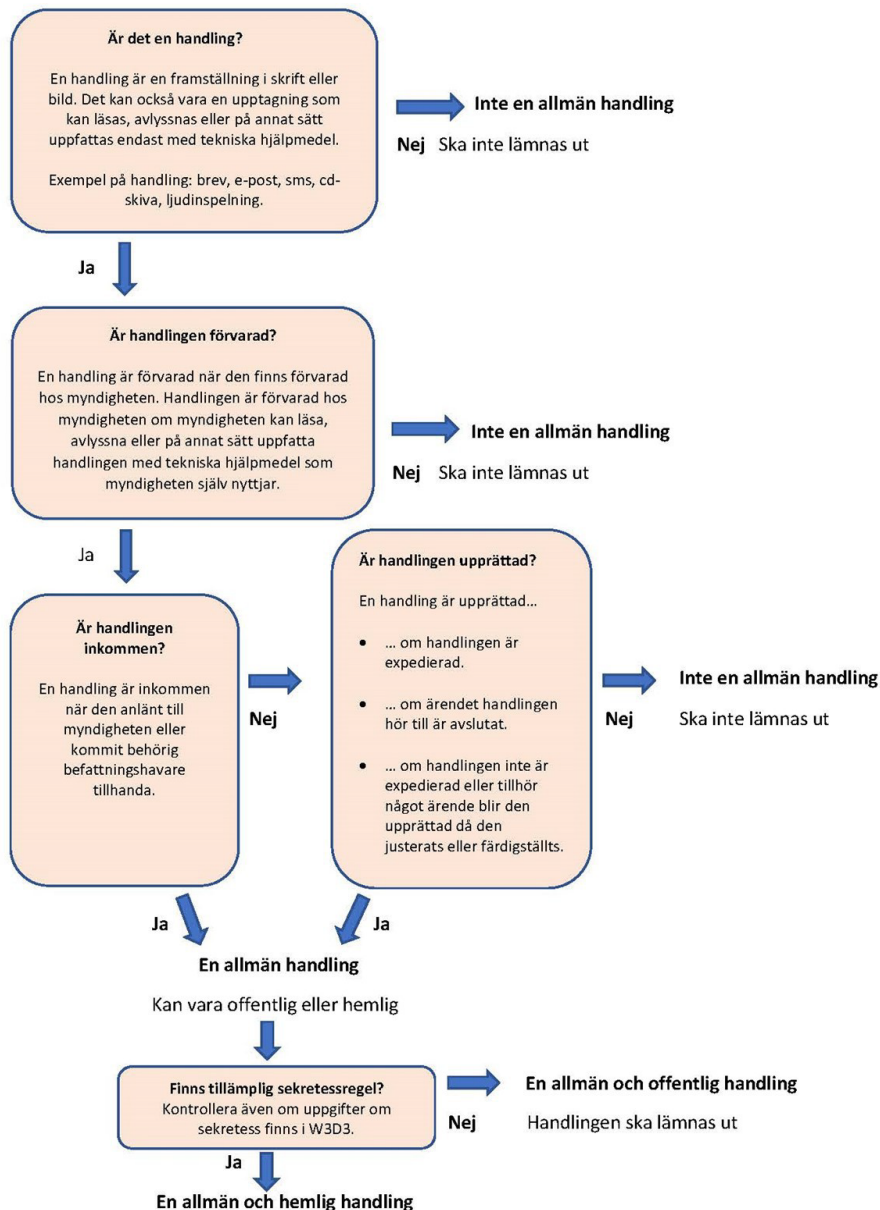
Nedan flödesschema illustrerar praktiskt hur du som anställd ska tänka när du hanterar en begäran om utlämnande av handling. Flödesschemat utgår från en någorlunda normal handläggning och kompletteras med frågor och svar. Den är uppdelad i åtta frågor.

Du är alltid välkommen att kontakta i första hand registrator och i andra hand myndighetens jurister för vägledning. Du kan också kontakta de särskilt utsedda medarbetare som handlägger handlingar med skyddade personuppgifter.

# BILAGA 1 FLÖDESSCHEMA VID BEGÄRAN OM UTLÄMNANDE

2023-02-23

Diariennr: ALLM 2021/25



De sekretesskyddade uppgifterna får inte lämnas ut. Sökanden ska upplysas om att hen kan få ett överklagbart beslut.

## Jämställdhetsmyndigheten

Box 73, 424 22 Angered

Besöksadress: Angereds Torg 9

info@jamy.se

www.jamstalldhetsmyndigheten.se

# BILAGA 1 FLÖDESSCHEMA VID BEGÄRAN OM UTLÄMNANDE

2023-02-23

Diarienumr: ALLM 2021/25

Frågor och svar;

Fråga 1:

Vem är ansvarig för hantering av utlämnandet?

Svar

Det är den anställde som har handlingen i sin vård dvs. handlägger, ansvarar eller på annat är insatt i ärendet. Detta gäller i såväl pågående som avslutade ärenden.

Fråga 2:

Vilka handlingar begärs? Är begäran tillräckligt precis och tydlig?

Svar

En begäran om utlämnande av handlingar ska kunna förstås eller tolkas. Begär förtydligande om du inte kan bedöma begäran men fråga inte om personen "även" vill ha några andra handlingar. Det finns ingen skyldighet att du ska efterforska om myndigheten kan tänkas ha vissa handlingar. Den som begär om utlämnande ska alltså inom rimliga gränser veta vad hen vill ha ut.

Fråga 3:

Vem begär ut handlingar och varför?

Svar

Fråga inte vem som vill ha handlingarna eller varför om det inte finns särskilt stöd i författning. Myndigheter får inte efterforska vem som begär ut en handling och inte heller fråga i vilket syfte.

De som begär ut en handling lämnar ofta samtidigt sina person- och kontaktuppgifter. Dessa uppgifter omfattas i regel inte av sekretess. Lova inte någon att hen kan vara anonym om sådana uppgifter redan har lämnats.

Tala inte om för andra utanför myndigheten att viss person begärt ut handlingar.



# BILAGA 1 FLÖDESSCHEMA VID BEGÄRAN OM UTLÄMNANDE

2023-02-23

Diariernr: ALLM 2021/25

Fråga 4:

Är handlingarna som begärs ut allmänna?

Svar

Bedöm om handlingarna är allmänna. En handling som förvaras och antingen är inkommen, expedierad eller upprättad är allmän (se avsnitt ett).

Säkerställ och bedöm avgränsningen till arbetsmaterial och allmänna handlingar. Observera att privata meddelanden inte är allmänna handlingar.

Om nej på denna fråga (dvs. det är inte en allmän handling), gå vidare till steg 6.

Fråga 5:

Omfattas handlingen av sekretess?

Om ja på steg 4 ska en sekretessprövning göras.

Svar

Sekretess innebär ett förbud att röja uppgiften såväl muntligt som skriftligt eller på annat sätt. Det handlar således om att läsa igenom alla handlingarna och identifiera uppgifter som kan omfattas av en tillämplig sekretessbestämmelse. I avsnitt fem nedan du läsa om de vanligaste sekretessgrunderna. Även generalklausulen för utlämnande till annan myndighet kan vara intressant (observera att uppräkningsen i sekretessrutinen inte är uttömmande).

Generalklausul innebär att en uppgift om enskild som skyddas av sekretess får lämnas till en annan myndighet om intresset att lämna ut uppgiften väger tyngre än det intresse sekretessen är avsedd att skydda. Det är upp till varje myndighet att tolka bestämmelsen men det ska vara uppenbart att intresset att lämna ut uppgifter väger tyngre än intresset att skydda uppgiften.

Tillämpas restriktivt. (10 kap. 27 § OSL)

# BILAGA 1 FLÖDESSCHEMA VID BEGÄRAN OM UTLÄMNANDE

2023-02-23

Diariernr: ALLM 2021/25

Fråga 6:

Hur sker utlämnandet?

## Svar

Ange skriftligen till den som begärt ut handlingen,

- 1) att handlingen är allmän (ingen sekretess föreligger) och lämna ut handlingen, eller
- 2) att handlingen vid sekretessprövningen bedömts innehålla uppgifter som skyddas av sekretess och att handlingen därför inte kan lämnas ut i sin helhet eller delvis. I det senare fallet ska dessa uppgifter ”maskas” med sekretesspenna eller på annat sätt så uppgifterna inte kan läsas, eller
- 3) att handlingen som helhet sekretessskyddas och därför inte kan lämnas ut; eller
- 4) att handlingen inte är allmän och därför inte går att lämna ut.

Om punkt 2,3 eller 4:

Ange även tillämplig sekretessbestämmelse (punkt 2 och 3), eller relevant bestämmelse i TF (punkt 4) och att personen kan återkomma till myndigheten för att få ett myndighetsbeslut samt att ett sådant är nödvändigt för att hen ska kunna överklaga till kammarrätten. Se [bilaga 1](#) och [bilaga 2](#) för exempel på skriftligt meddelande.

Den som begär handlingar kan erbjudas att ta del av dem på myndighetens kontor eller att få kopior av dessa skickade till postadress eller via e-post.

# BILAGA 1 FLÖDESSCHEMA VID BEGÄRAN OM UTLÄMNANDE

2023-02-23

Diarienumr: ALLM 2021/25

Jämställdhetsmyndighetens inställning är att det oftast är lämpligt att skicka handlingar i digital form. Om handlingen innehåller känsliga personuppgifter får handlingen inte skickas per vanlig e-post eftersom uppgifterna då betraktas som röjda och myndigheten är skyldig att minimera hanteringen av personuppgifter. Jämställdhetsmyndigheten saknar för närvarande någon tjänst för att skicka känsliga personuppgifter digitalt. Utlämnandet sker därför i dessa fall per post alternativt på myndighetens kontor.

Personen som har begärt ut handlingarna har alltid rätt att komma till kontoret och titta på dem, skriva av eller få kopior av handlingarna mot avgift.

Om inte den som begär ut handlingen har begärt ett myndighetsbeslut på att handling eller del av handling inte kan lämnas ut är du klar här och behöver inte gå vidare.

Fråga 7:

Vem skriver ett myndighetsbeslut vid begäran om utlämnande av handling?

Svar

När någon begär ett myndighetsbeslut går en begäran om allmän handling från att vara del av myndighetens övriga förvaltningsverksamhet till att bli ett ärende. Kontakta därför chefsjuristen som enligt myndighetens arbetsordning utarbetar och skriver myndighetsbeslutet i utlämningsärenden. Varje handläggare ansvar själv för att kontakta chefsjuristen.

Fråga 8:

Ska begäran om utlämnade diaries föras i ärendet?

Svar

Nej, det behövs inte eftersom det är en självständig åtgärd frikopplad från ärendet.

Vid en omfattande begäran där vissa uppgifter har maskerats inför utlämnande kan det vara lämpligt ur effektivitetssynpunkt att spara den maskerade versionen för kommande utlämningar. Det kan då vara lämpligt att spara som arbetsdokument i ärendet i W3D3.

# BILAGA 2 MEDDELANDE TILL DEN SOM BEGÄRT UT EN ALLMÄN HANDLING

2023-02-23

Diarienumr: ALLM 2021/25

## Bilaga 2 meddelande till den som begärt ut allmän handling

Enligt önskemål överlämnar Jämställdhetsmyndigheten följande handlingar:

- [Handling 1] sidor [+] ev. dnr: [+]
- [Handling 2] sidor [+]
- [Handling 3] sidor [+]

Enligt en preliminär bedömning omfattas [Handling [+]] delvis av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagens [+] kap. [+] §. Dessa uppgifter lämnas därför inte ut. Uppgifterna som inte lämnas ut är överstrukna i de översända handlingarna.

Om du vill kan du begära att myndigheten prövar frågan om utlämnande. Ett sådant formellt myndighetsbeslut krävs för att prövningen, om den går dig emot, ska kunna överklagas.

Med vänlig hälsning

[Handläggarens namn och befattning]

# BILAGA 3 MEDDELANDE TILL DEN SOM BEGÄRT UT ALLMÄN HANDLING

2023-02-23

Diarienumr: ALLM 2021/25

## Bilaga 3 meddelande till den som begärt ut allmän handling

Enligt en preliminär bedömning omfattas den handling,

[Jämställdhetsmyndigheten dnr.], som du har begärt ut av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagens [+] kap. [+] §. Handlingen lämnas därför inte ut.

### Alt

Enligt en preliminär bedömning anser inte Jämställdhetsmyndigheten att den handling som du begär ut är allmän handling. Handlingen lämnas därför inte ut.

Om du vill kan du begära att myndigheten prövar frågan om utlämnande.

Ett sådant formellt myndighetsbeslut krävs för att prövningen, om den går dig emot, ska kunna överklagas.

Med vänlig hälsning

[Handläggarens namn och befattning]