

Ur Gustavs dotter, Jeaneete (2008)
Munvornas lagbok. Kalmar: Fojo

Offentlighetsprincipen kan i klartext uttryckas så här:

Allmänna handlingar som förvaras hos myndighet är offentliga.

MYNDIGHET

Myndighet är till exempel regeringen, domstolar, ämbetsverk, kommunala nämnder och försäkringskassor, men inte massmedia, privata företag, banker, stiftelser etc. Med myndighet jämställs riksdagen, kommunfullmäktige, landstingsfullmäktige (1 kap. 8 § SekrL, se avsnitt 2.3).

Ett bra hjälpmedel när man ska ta reda på var man kan tillämpa offentlighetsprincipen är Sveriges statskalender. Den innehåller alla myndigheter och därmed jämställda organ som finns i landet vid tryck tillfället. Den är enkel att slå i och innehåller dessutom telefonnummer, adresser, namn på kontaktpersoner etc.

Ibland bildas *samarbetsgrupper* med deltagare från olika myndigheter. Gruppens medlemmar är företrädare för sin respektive myndighet. En rapport anses ha inkommit till respektive myndighet och är därmed allmän när myndighetens företrädare i samordningsgruppen erhållit ett exemplar av rapporten.

Kommunala *bolag* ska tillämpa offentlighetsprincipen om kommunerna har "ett rättsligt bestämmande inflytande", t ex mer än hälften av aktierna (1 kap. 9 § SekrL). Kommunerna är också skyldiga att verka för detsamma gäller i kommunala bolag (3 kap. 18 § kommunallagen, se avsnitt 2.3).

FÖRVARAS

Förvaras betyder att handlingen rent bokstavligen befinner sig innanför myndighetens väggar (TF 2:3). En handling anses också förvarad om den tillhör eller är tillgänglig för myndigheten men tillfälligt befinner sig på

annan plats. Om t.ex. en tjänsteman har tagit med sig protokoll eller handlingar hem för att läsa eller arbeta med dem, så kan man kräva att få se dem, lika skyndsamt som om de vore på plats. Datahandlingar är förvarade på myndigheten om de kan tas fram på en terminal där (2 kap. 3 § TF).

HANDLING

Enligt 2 kap. 3 § TF är handling en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Alltså exempelvis alla slags pappersdokument, kartor, ritningar, fotografier, filmer, ljudband, videoband etc. När det gäller begreppet upptagning så kom ihåg att en myndighet är skyldig att tillhandahålla video, tv, bandspelare, dator, projektor eller annan teknisk utrustning som krävs för att kunna uppfatta innehållet. Men om du kan gå till en närbelägen myndighet och det sker utan beaktansvärd olägenhet så kan myndigheten hänvisa dig dit.

En myndighet är inte skyldig att lämna ut datalagrad information i annan form än i utskrift. Myndigheten får alltså välja om datalagrad information ska lämnas ut på diskett eller som utskrift. Omvänt så finns det inte något förbud mot att lämna ut uppgifterna på diskett.

ALLMÄN HANDLING

Handling som finns hos ett allmänt (statligt eller kommunalt) organ är allmän om den, enligt 2 kap. 6 § eller 2 kap. 7 § TF, är att anse som *inkommen* till eller *upprättad* hos myndighet.

Inkommen handling = när den anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare till handa. Förutsättningen är att handlingen inte är rent privat, dvs. inte alls har med myndighetens verksamhet att skaffa. Vad som är privatbrev har inget som helst att göra med hur handlingen ser ut eller vad som står utanpå kuvertet. Avgörande är handlingens innehåll. Om innehållet rör ärende eller annan fråga som ankommer på myndigheten är den allmän och krävbar, enligt 2 kap. 4 § TF. Ett tjänstebrev som skickas hem till en tjänsteman blir också allmän handling (JO 90:380) och skall omedelbart diarieföras eller göras tillgänglig. En kommun som förhandlade med ett privat företag om ett byggprojekt lämnade in ett utkast till avtal under pågående förhandling. Enligt JO ansågs utkastet vara en till kommunen inkommen och därmed

allmän handling (JO 1979/80 s. 366). *Anbud* och *tävlingsskrifter* är handlingar som blir allmänna på den gemensamma öppningsdagen även om de faktiskt kommit in tidigare (2 kap. 6 § TF). (Därefter kan de hemlighållas tills ärendet slutförts eller alla anbuden offentliggjorts, 6 kap. 2 § SekrL). Förutsättningen för att en handling ska bli ett anbud är att anbudet "avlämnas i förseglat omslag" och tidpunkt har "bestämts för öppnandet". Uppfylls inte dessa två krav blir anbudshandlingen allmän redan när den anländer.

Upprättad = när den expedierats, justerats eller på annat sätt färdigställts (2 kap. 7 § TF). Med expedierad menas att handlingen skickats ut eller på annat sätt överlämnats till någon utanför myndigheten. Har t.ex. en *föredragningslista* inför ett sammanträde expedierats till nämndens ledamöter och andra anses den som allmän handling. En handling kan också vara allmän och krävbar innan den nått mottagaren. Enligt regeringsrätten räcker det att den hålls tillgänglig för avhämtning (RÅ 1982 2:59).

Ibland kan det vara svårt att avgöra om en handling ska anses upprättad eller ej. Här är några exempel som kan underlätta avgörandet:

Diarier och liknande uppställningar, som egentligen aldrig blir färdiga, är allmänna redan när de är färdiga att *användas* (2 kap. 7 § TF). Varje anteckning i diariet blir därför genast allmän (JO 83:233). Se nedan under kapitlet diarier.

Domar och *beslut* blir allmänna handlingar vid avkunnandet eller expedieringen. *Protokoll* och liknande anteckningar blir allmänna när de justerats eller på annat sätt färdigställs (2 kap. 7 § TF).

En skrivelse som rör myndighetens arbete blir allmän handling även om den bara sänds via *e-post*.

En *globalfil* är ett register. Globalfilen loggar de sajter (adresser) som användaren senast besökt. Genom den kan du med andra se vilka webb-adresser en person har varit och tittat i när den har varit ute och surfat. Enligt regeringsrätten förs den kontinuerligt och för obestämd tid och är därför en sådan förteckning som avses i 2 kap. 7 § 2 st. (RegR 5556-98).

Även *cookiefiler* är enligt regeringsrätten register och allmän handling (RegR 3148-98). En cookiefil är en fil där datorns webbläsare sätter avtryck i sajter som användaren besöker. Informationen lagras hos sajten, inte i användarens dator.

Minnesanteckningar och *utkast* till beslut och skrivelser blir allmänna om de expedieras eller arkiveras (2 kap. 9 § TF). Fram till dess är de inte krävbara men det finns å andra sidan inget som säger att de inte får lämnas ut, om en tjänsteman så vill.

Handlingar blir inte allmänna, om de mottagits för *teknisk bearbetning* eller *teknisk lagring* (2 kap. 10 § TF).

Handlingar till *myndighetstidskrifter* är normalt inte allmänna (2 kap. 11 § TF). Detta på grund av det straffbelagda förbudet att forska efter tidningens källor enligt 3 kap. 4 och 5 §§ TF.

Observera att det i t.ex. en utredning eller akt av annat slag kan finnas såväl arbetsmaterial och minnesanteckningar som allmänna handlingar. Tjänstemän hänvisar ofta till att ett arbetsmaterial eller en utredning är icke allmän, men för det mesta finns i akten handlingar som en gång *inkommit* eller som *expedierats* vid något tillfälle och därmed gjorts allmänna. Sådana handlingar är och förblir allmänna och krävbara och förlorar inte sin status bara för att de sedan hamnar i ett utredningsmaterial.

OFFENTLIG HANDLING

De allra flesta allmänna handlingar är också offentliga, dvs. tillgängliga för allmänheten (kap 2 § 2 TF). Offentligheten är grundlagsskyddad och kan inte förhandlas bort av myndigheten eller i avtal mellan myndighet och utomstående. *Tjänsteansökningar* till offentliga tjänster är t.ex. alltid allmänna och offentliga. Denna fråga har många gånger varit föremål för JO:s prövning, varvid JO haft anledning understryka att myndigheten inte haft möjlighet sekretesslägga en sådan ansökan eller utlova sökande någon form av konfidentiell behandling. Även om anställningsförfarandet sköts av en privat konsult blir ansökningarna allmänna. Regeringsrätten i plenum, RÅ 1996 ref. 25, har prövat frågan om handlingar i ett kommunalt tillsättningsärende som förbereds av ett privat konsultbolag skall anses som allmänna handlingar redan när handlingarna kommit in till bolaget. Omständigheterna var följande: En kommun anlätade en utomstående konsult i samband med att kommunen skulle rekrytera en kommundirektör. Konsulten skulle bl.a. ta emot inkomna intresseanmälningar till tjänsten och administrera dessa samt tillsammans med kommunens personaldirektör utföra genomgång, analys och värdering av inkomna intresseanmälningar och därmed få en första bedömning av det tillgängliga rekryteringsunderlaget. Intresse-

anmälningarna och tillhörande handlingar skulle förvaras hos konsulten. Kommunens personaldirektör informerades hos konsulten om vilka som anmält intresse för tjänsten och personaldirektören fick också i samband med detta tillfälle att läsa ansökningshandlingarna. Därefter valdes ett antal personer ut med vilka kommunen ville sammanträffa. Sammanträffanden ägde rum mellan intressenterna och kommunens rekryteringsgrupp. En person blev sedan uppmanad att söka tjänsten när den annonserades ut. Intresseanmälningarna överlämnades aldrig till kommunen utan handlingarna skickades i vissa fall tillbaka, i andra fall blev de kvar hos konsulten för framtida rekryteringar. Frågan i målet var om de handlingar som getts in till konsulten var att anse som allmänna handlingar hos kommunen. Regeringsrätten fann att konsulten hade mottagit handlingarna i kommunens ställe och att handlingarna varit tillgängliga för kommunen från det att de kommit in till konsulten och därefter åtminstone till dess ärendet beretts så långt att en enda person uppmanades att söka tjänsten. Konsulten ansågs därför ha mottagit och förvarat handlingarna för kommunens räkning och därmed var handlingarna att anse som allmänna handlingar. När kommunen fick en framställning om utlämnande av de aktuella handlingarna borde den således ha infordrat dem för att pröva framställningen i sak.

Se även JO-beslut diariernr 4803-2003 där JO skrev bl.a. "ansökningshandlingar, som kom in till Adecco (rekryteringsbyrå) efter det att företaget hade utannonserat tjänsten vid Vetenskapsrådet, måste i formellt hänseende anses som inkomna till och förvarade hos Vetenskapsrådet. Handlingarna har därigenom blivit allmänna."

HEMLIG HANDLING

En hemlig handling är en allmän handling som innehåller uppgifter som kan skyddas från offentlighet med hjälp av sekretesslagen.

BLANDAD HANDLING

Inte sällan innehåller en handling dels offentliga uppgifter, dels uppgifter som kan skyddas med hjälp av sekretesslagen. Myndigheter hävdar då ofta att handlingen är hemlig. Det finns dock få handlingar som till sin helhet är hemliga. Begär alltid att få ut alla de delar av handlingen som inte skyddas av sekretesslagen. Stöd dig på 2 kap 12 § tredje meningen: "Kan handling ej tillhandahållas utan att sådan del därav som icke får lämnas ut röjes, skall den i övriga delar göras tillgänglig för sökanden i

avskrift eller kopia." Regeringsrätten har ett flertal gånger fastslagit att det som kan sekretessbeläggas i en handling är själva uppgifterna, vilket innebär att de delar av en handling som inte innehåller hemliga uppgifter ska lämnas ut.

Här är en översikt som kan vara till hjälp för att avgöra vad som är allmän handling:

Allmän (krävbar)	Icke allmän (ej krävbar)
Förvarad (TF 2:3)	privata brev (TF 2:4)
Inkommen eller upprättad (TF 2:6)	tävlingsskrift/ anbud (TF 2:6)
- expedierad	arbetspapper, PM (TF 2:7,9)
- färdigställd	brev som förmedlas av postverket (TF 2:11)
- diarieförd	meddelande till myndighets tidskrift (TF 2:11)
- justerad	
- arkiverad	

Om handlingen är allmän (enligt vänstra kolumnen) kan den alltså vara helt offentlig eller delvis hemlig (TF 2:2 som hänvisar till SekrL).

Viktigt att komma ihåg är också att sekretessen inte följer en handling från en myndighet till en annan, utan varje myndighet för sig avgör vilka uppgifter som ska skyddas. Den bärande tanken med offentlighetsprincipen är ju allmänhetens insyn. Behovet av insyn ska sedan vägas mot behovet att skydda vissa uppgifter. Balansen mellan dessa behov anses inte vara desamma gentemot en myndighet som gentemot en annan. Lagstiftarna har tänkt så här:

Ju mer tvingande och slutgiltiga en myndighets åtgärder är, desto viktigare är det med insyn i verksamheten. Som exempel kan man säga att den som misstänks för brott utsätts för mer tvång än den som behandlas på sjukhus. Därför har vi offentliga rättegångar i brottmål och vidsträckt offentlighet när det gäller domstolars handlingar men en sträng sjukvårdssekretess.

En uppgift kan av dessa skäl vara offentlig i en slags verksamhet och hemlig i en annan. Tänk därför igenom på vilka olika ställen uppgiften kan finnas på. Brottmålsdomar är bland annat regelmässigt offentliga,

medan däremot sammanställning av sådana domar i kriminalregistret är hemliga.

Samtidigt som man tillämpar offentlighetsprincipen så långt det är möjligt för att få fram uppgifter ska man tänka på tryckfrihetslagstiftningen när det gäller att sedan publicera uppgifterna. Den säger att såväl offentliga som vissa hemliga uppgifter får publiceras om det är försvarligt och uppgifterna är sanna eller om det finns skälig grund att tro så.

ORGAN INOM SAMMA MYNDIGHETSORGANISATION

Om en handling sänds från en myndighet till en annan blir den normalt en allmän handling genom översändandet (2 kap 8 § TF). Detta ska inte skapa några större tillämpningssvårigheter. Problem kan uppkomma då det inom samma myndighet eller myndighetsorganisation finns olika, mer eller mindre självständiga, enheter.

Huvudregeln i bestämmelsen är att om det sker en handlingsutväxling mellan olika enheter inom samma myndighetsorganisation så ska det betraktas som en myndighetens interna angelägenhet.

Handlingsoffentlighet uppkommer alltså inte förrän myndigheten slutligen avgjort det ärende som handlingen hör till. Härifrån görs dock undantag beträffande handlingar som utväxlas mellan inbördes självständiga organ.

Om två organ inom samma myndighet anses vara så pass självständiga i förhållande till varandra kan en handling bli allmän, enligt 2:8, om den sänds från en sådant organ till ett annat.

2.3 Kommunala och statliga bolag

Enligt förarbetena ska de rättsliga möjligheterna till insyn vara oberoende av i vilken form kommuner och landsting väljer att driva sin verksamhet. Samma öppenhet ska gälla för kommunala bolag som för kommunala myndigheter. "I tillämpliga delar" ska rätten att ta del av allmän handling gälla. Rätten att ta del av handlingar i kommunala bolag finns att läsa i 1 kap. 9 § SekrL. För handlingar som tillkom innan 1 kap. 9 § SekrL gäller detsamma som nuvarande handlingar samt handlingar som har kommit in under en tid då kommunen inte ägde bolaget. Rätt att ta del av handlingar gäller hos aktiebolag, handelsbolag, kommanditbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommuner eller landsting "utövar ett rättsligt bestämmande inflytande". Finns ett rättsligt bestämmande

inflytande ska bolaget bete sig som en myndighet med vad som gäller för allmänna handlingar. Tänk dock på att ideella föreningar inte räknas upp i paragrafen och omfattas alltså inte av bestämmelsen. I kommunallagen framgår det också att fullmäktige ska verka för att allmänheten ska ha rätt att ta del av handlingar hos företagen enligt de grunder som gäller för allmänna handlingars offentlighet, dvs. 2 kap. TF.

Rätten att ta del av allmänna handling hos statliga bolag finns att läsa i 1 kap. 8 § SekrL. Vilka statliga organ som är skyldiga att lämna ut allmänna handlingar läser du i bilagan till sekretesslagen (se kap 5.) Om bolaget ska omfattas av skyldighet att lämna ut allmänna handlingar beror helt på om bolaget ägnar sig åt myndighetsutövning. Hos bolag som inte finns uppräknade i bilagan finns ingen insyn, t.ex. Telia. Handlingar som tidigare har varit allmänna handlingar innan en statlig myndighet bolagiseras fortsätter att vara allmänna även när myndigheten blir bolag. Du kan se i bilagan vilka bolag som omfattas av insyn. I bilagens vänstra kolumn kan du läsa vilka organ som gäller och i högra vilken uppgift eller verksamhet som omfattas av bilagan.

2.4 Diarier

Allmänna handlingar ska diarieföras (registreras) så snart de kommit in eller upprättats. Diariet är i sig självt en allmän handling. Men diarieföringen är inte avgörande för att en handling ska bli allmän. Det blir den såfort den inkommit eller upprättats. Skyldigheten att registrera allmänna handlingar ska fylla den funktionen att allmänheten därigenom kan få vetskap om vilka handlingar som finns hos en myndighet.

Diarieföringsskyldigheten gäller för alla slags tjänstehandlingar, oavsett om de sänds med post, bud, fax eller elektronisk post. Diarieföringen ska ske "utan dröjsmål" (15 kap. 1 § SekrL). Om en handling är av ringa betydelse för en myndighets verksamhet får myndigheten låta bli att registrera den. När det gäller handlingar som inte omfattas av sekretess så kan registrering undanlåtas men handlingarna måste hålla ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om handling har kommit in eller upprättats. Handlingar som förekommer i betydande omfattning hos en myndighet behöver inte registreras. I sekretessförordningen räknas de handlingar upp som är befriade från registreringsplikt, t.ex. samlingsräkningar med bilagor för tandvård, läkarvård eller annan sjukvård hos försäkringskassan.

I normala fall ska registrering ske av namn, datum, diarienummer och handlingens innehåll (15 kap. 2 § SekrL). Namn och innehåll ska dock uteslutas om det behövs för att man ska kunna visa allmänheten diariet.

Myndigheterna ska hjälpa allmänheten att få datalagrad information (15 kap. 9-11 §§ SekrL).

Myndigheten är inte skyldig att föra ett centralt diarium. Däremot är varje enskild myndighetsenhets diarium allmänt, även om det bara består av en dagbok, en pärm eller ett kortregister.

JO har bland annat sagt följande angående diarieföring hos myndigheter (dnr 3948-2006): För att offentlighetsprincipen i praktiken ska fungera på det sätt som är avsett i tryckfrihetsförordningen har det ansetts nödvändigt att myndigheterna håller sina allmänna handlingar registrerade eller i vart fall ordnade så att det går att konstatera vilka handlingar som finns. Även i JO-beslut, dnr 5093-1995, fastslår JO vikten av att registrera e-post.

2.5 Att få ut uppgifter

Både svenskar och utlänningar har rätt att se allmänna handlingar (2 kap. 1 § och 14 kap. 5 § TF). Utlänningarnas rätt kan inskränkas genom ändring i vanlig lag (t.ex. som en beredskapsåtgärd när landet befinner sig i en krissituation), medan inskränkning av svenska medborgares rätt kräver ändring i grundlag.

Allmänhetens telefonförfrågningar ska besvaras, liksom en annan myndighets begäran om offentliga uppgifter (15 kap. 4 och 5 §§ SekrL).

Offentlighetsprincipen är "gratis" när man vill se handlingar på stället, liksom när man vill få uppgifter per telefon, "utan avgift" (2 kap. 12 § TF).

Den som vill ha offentliga uppgifter får normalt inte avkrävas sin identitet eller syftet med sin begäran (2 kap. 14 § TF). Bara i fall där någon begär ut sekretesskyddade uppgifter får myndigheten fråga efter identitet och syfte med utlämningen - detta för att kunna bedöma om utlämnandet av uppgifterna kan komma att skada berörda personer. Myndigheten får alltså enbart fråga om det står klart att just de efterfrågade uppgifterna skyddas av sekretess. (Se skaderekvisit, avsnitt 2.9).

En begäran kan vara muntlig eller skriftlig. Myndigheterna kräver ofta skriftligt, men har enligt JO ingen rätt att göra det (JO 2340-94).

Offentlighetsprincipen kan, som nämdes ovan, inte avtalas bort, se t.ex. (JO 83:229): "Socialstyrelsen har träffat avtal med läkemedels-

industrin i fråga om utlämnande av statistikmaterialet. Självfallet får medborgarnas grundlagsfästa rätt att ta del av allmänna handlingar inte inskränkas genom avtal mellan myndigheter och enskilda industriföretag. De i detta ärende åberopade avtalen saknar alltså rättsverkan."

Offentlighetsprincipen gäller endast handlingar som redan finns hos myndigheten. Den innebär inte någon skyldighet för myndigheten att på begäran framställa en ny handling på grundval av uppgifter som kan inhämtas ur existerande handlingar.

Hela handlingar och ärenden får inte rutinemässigt hemlighållas. Även enskilda meningar måste granskas noga av myndigheten för att man ska kunna se om de går att lämna ut.

Även i mycket omfattande ärenden som t.ex. Palmeutredningen måste en noggrann genomgång göras, (RR 91:n426).

Myndigheter får inte hemlighålla handlingar som kan *avidentifieras* (RR 84:252): "Om förekommande uppgifter om den anmäldes identitet utesluts utgör dock vad i lagrummet stadgas ej hinder mot utlämnande av handlingen". Det går inte att generellt bestämma om sekretess. En myndighet kan inte avslå med motivering att alla besluten skyddas av sekretess. En prövning av begäran måste ske i varje enskilt fall.

Serviceförordningen erinrar om myndigheternas serviceskyldighet. Av 7 § verksförordningen framgår att allmänhetens kontakter med myndigheter ska underlättas genom god service och begripligt språk. Enligt 4 och 5 §§ förvaltningslagen ska hjälp och upplysning lämnas samt frågor besvaras snarast möjligt. Vidare ska upplysning lämnas om hur man ska komma åt datalagrad information (15 kap. 12 § SekrL).

2.6 Ansvarig för utlämnandet

Den myndighet som förvarar handlingen ska pröva om den ska lämnas ut (2 kap. 14 § TF och 15 kap. 6 § SekrL).

Det är den som "har vård" om handlingen ska pröva om den ska lämnas ut, t.ex. en handläggare eller arkivarie (15 kap. 6 § SekrL). Är hon/han tveksam ska hon/han hänskjuta frågan till myndigheten. Ett sådant hänskjutande får fördröja prövningen endast under mycket kort tid, högst någon eller några dagar. Detsamma gäller när beslutsfattaren avslagit en begäran eller lämnat ut handlingar med förbehåll. Tryckfrihetsförordningens stränga skyndsamhetskrav gäller även för myndighets avslagsbeslut.

Sökanden ska upplysas om sin rätt att få frågan om utlämnande prövad både av tjänstemannen och myndigheten (15 kap. 6 § SekrL).

Myndighetens beslut ska fattas av den som enligt arbetsordning eller särskilt beslut är behörig att företräda myndigheten. Det brukar löna sig att be att få tala med "den som ansvarig" i stället för att få en obehörig tjänsteman att gå med på att lämna ut en handling.

2.7 Tid för utlämnandet

Myndigheter ska lämna ut begärda handlingar "genast eller så snabbt det är möjligt" om inte "betydande hinder möter" (2 kap. 12 § TF). Det innebär normalt medan vederbörande väntar eller åtminstone under dagen eller i undantagsfall påföljande dag. JO har bland annat sagt så här (diariernr 47:2007): "JO har i ett flertal beslut uttalat att innebörden härav är att besked i en utlämnandefråga bör lämnas redan samma dag som begäran har gjorts. Någon eller några dagars fördröjning kan dock godtas om en sådan fördröjning är nödvändig för att myndigheten ska kunna ta ställning till om den efterfrågade handlingen är allmän och offentlig. Härtill kommer att ett visst dröjsmål är ofrånkomligt om framställningen avser eller fordrar genomgång av ett omfattande material".

"Betydande hinder" har i praxis ansetts vara höga kostnader och brist på utrymme och personal.

En begäran om avskrift eller kopia av en allmän handling ska behandlas skyndsamt (2 kap. 13 § TF), vilket i praktiken innebär samma stränga skyndsamhetskrav som enligt 2 kap. 12 § TF. Även stora mängder kopior måste lämnas ut (RR 76:r122).

En telefonförfrågan måste besvaras, om den inte stör arbetets behöriga gång (15 kap. 4 § SekrL). Observera dock att om den som ringer begär en kopia (2 kap. 13 § TF) eller kommer till myndigheten (2 kap. 12 § TF), är det inte möjligt för myndigheten att hänvisa till arbetets behöriga gång.

En myndighet får inte ha semesterstängt. Klämdagar och personalutbildning berördes i JO 87:206: "Vad beträffar stängningen de båda klämdagarna i januari 1987 anser jag för min del att den var mindre väl förenlig med det berörda regelsystemet. Effekten blev att allmänheten under en hel veckas tid avstängdes från tillgång till allmänna handlingar. /.../ Däremot anser jag att det undantagsvis kan godtas att en kommunal myndighet håller stängt någon enstaka dag om syftet är att bereda

personalen tillfälle att delta i viss utbildning."Angående semester har JO sagt bl.a. följande (dnr 3492-2007): "Med anledning av vad som framkommit vill jag understryka att myndigheter måste organisera sin verksamhet på sådant sätt att de även under semesterperioder kan behandla framställningar om handlingsutlämnande i enlighet med gällande bestämmelser."

Expeditionstid och telefontid begränsar inte allmänhetens rätt att få offentliga uppgifter. En begäran ska behandlas skyndsamt oavsett om framställning görs på expeditionstid eller på annan arbetstid. Myndigheten är skyldig att behandla begäran att få ta del av allmän handling även om framställningen inte görs under expeditionstid. Däremot är en befattningshavare vid myndighet inte skyldig att stå till förfogande med utlämnande av handlingar utanför arbetstid.

När du begär ut handlingarna per post så gäller samma regler för skyndsamt handläggning. Av det följer att handlingarna som sänds med post ska skickas som vanliga brev och inte ekonomibrev. Ekonomibrev delas ut först tredje dagen från det att ett brev lämnades in.

Det går också bra att kräva domstolsbeslut på *fax*. JO har konstaterat att Trelleborgs tingsrätt gjort fel, som vägrat använda faxen. I november 1995 ville en journalist få en häkttningsframställning faxad. Han möttes av beskedet att det inte gick, Trelleborgs tingsrätt skickade i stället handlingen per post och det tog en vecka innan journalisten fick den. Tingsrätten hävdade att det är rutin att skicka handlingar per post och att det inte finns någon skyldighet att faxa. Men justitieombudsmannen tyckte annorlunda. JO skriver i sitt beslut (diarienummer 4407-1995) att "en handling bör expedieras per telefax om det begärs och inte omständigheterna i det enskilda fallet gör att en sådan expedition inte är lämplig". Enligt beslutet kan myndigheter vägra att faxa om beställningen är alltför omfattande, om faxen inte fungerar eller om handlingen är av så känslig natur att den inte anses lämplig att faxa. Myndigheter har även rätt att ta betalt för faxade handlingar om beställningen omfattar tio sidor eller mer.

En myndighet är dock inte skyldig att lämna ut handlingar via e-post. De får dock göra det om de kan och vill - men det är helt upp till myndigheten att bestämma vilket.