



Rutin för uttag av avgift vid utlämnande av allmän handling

Dokumenttyp	Handläggningsordning
Beslutad av	Avdelningschef
Beslutsdatum	2018-04-20
Diarienummer	1492-1.1.2-2018
Giltighetstid	2018-04-20 – tills vidare
Ersätter dokument	Högskolegemensam rutin för uttag av avgift vid utlämning av allmän handling, dnr 275/13/2013
Ansvarig avdelning	Avdelningen för verksamhetsutveckling och myndighetsstöd
Beskrivning	Handläggningsordning för uttag av avgift vid utlämnande av allmän handling.

Bakgrund

Högskolan får ta ut avgifter för varor och tjänster bara om det följer av en lag eller förordning eller av ett särskilt beslut av regeringen. Ett generellt bemyndigande finns i 4 § avgiftsförordning (1992: 191) som gör att högskolan under vissa förutsättningar kan besluta själv om att ta betalt för ett antal specifika varor och tjänster inom ramen för full kostnadstäckning. Merparten av de varor och tjänster som myndigheten får ta betalt för med stöd av 4 § är att betrakta som biprodukter till myndighetens ordinarie verksamhet.

För kopior av allmän handling gäller särskilda regler. Rätten att ta del av allmänna handlingar regleras i 2 kap. tryckfrihetsförordningen. Högskolans allmänna handlingar ska skyndsamt göras tillgängliga för den som så önskar i högskolans lokaler utan kostnad. 15 § avgiftsförordningen reglerar de avgifter som ska tas ut för kopior av allmänna handlingar. Om någon begär att få papperskopior på allmän handling är de första nio kopiorna gratis. Från den tionde kopian ska högskolan ta ut 50 kr i startavgift och 2 kr för varje sida därutöver.

Rätten att ta del av högskolans datalagrade information omfattar befintliga allmänna handlingar men också sammanställningar av uppgifter ur allmänna handlingar. Detta under förutsättning att sådana sammanställningar kan utföras med rutinbetonade åtgärder.

Begär någon ut information som kräver en större arbetsinsats än rutinbetonad får högskolan själv avgöra om den ska utföra arbetet mot betalning. Med stöd av 4 § avgiftsförordningen kan avgift i så fall tas ut. Observera att den närmare innebörden av rutinbetonad åtgärd måste avgöras från fall till fall beroende på högskolans särskilda förutsättningar. Huvudregeln är dock att handlingar ska lämnas ut.

Avgift ska även tas ut när handlingar skickas till beställaren via fax. Om högskolan beslutar att skicka kopior elektroniskt kan avgift tas ut om det rör sig om automatisk databehandlingsinformation, t.ex. en databas. I sådant fall tillämpas 4 § avgiftsförordningen. Om databasen innehåller personuppgifter ska en prövning utifrån dataskyddsförordningen göras.

Högskolan har ingen skyldighet att lämna ut allmän handling i elektronisk form. Om det underlättar hanteringen kan handling dock lämnas ut till förfrågaren i PDF-format. Vid ett elektroniskt utlämnande kan inte avgift tas ut enligt avgiftsförordningen, med undantag av automatisk databehandlingsinformation. Handlingar som innehåller personuppgifter ska endast lämnas ut i pappersform.

Rutin

Den organisatoriska enhet som ombesörjer kopiering ansvarar för den administrativa hanteringen samt tilldelas avgiften. I de fall beställningar görs från högskolans centralarkiv tillfaller avgiften verksamhetsområdet för arkiv och registratur.

Södertörns högskola tillämpar enkel fakturering vid avgiftsuttag, vilket innebär att ett faktureringsunderlag lämnas tillsammans med en faktura till beställaren som gör en inbetalning till högskolans bankgirokonto. Ett exemplar av fakturan skickas till Ekonomiavdelningen för att efterkontroll ska kunna utföras. En kopia av fakturan behålls på institution/avdelning. Excel-mall för faktura och faktureringsunderlag återfinns på högskolans medarbetarwebb.

Om begäran om kopior sker vid institution lämnas ett exemplar av faktureringsunderlaget till institutionens ekonomihandläggare. Om begäran om kopior sker vid central förvaltning lämnas ett exemplar av faktureringsunderlaget till avdelningens ekonomihandläggare.

Om beställning inkommer per fax eller e-post kan faktureringsunderlag samt faktura skickas elektroniskt. Sker beställning på plats lämnas faktureringsunderlag och faktura tillsammans med kopior på handlingarna.

Enligt tryckfrihetsförordningen får inte högskolan undersöka vem som begär ut allmän handling om det inte är nödvändigt för att kunna utföra en korrekt sekretessprövning.

Det är därför viktigt att förfrågan om vart faktura ska skickas inte sammanblandas med förfrågan om identiteten hos den som begär ut kopior.