

Riktlinjer och taxa för Utskrift och kopiering



DOKUMENTNAMN	Utskrifts- och kopieringstaxor	GILTIGHETSPERIOD	Ange från antaget beslut
DOKUMENTTYP	Styrdokument	BESLUTAT/ANTAGET	Kommunfullmäktige 2024-10-28 § 110
DOKUMENTÄGARE	Kommunstyrelsen	VERSION	3
DOKUMENTANSVARIG	Kommunstyrelsen	REVIDERAT	2021-06-07

Innehåll

Riktlinjer och taxa för Utskrift och kopiering	1
Hantering, utlämnande och tillgänglighållande av allmänna handlingar	3
Personuppgiftslagen	3
GDPR	4
Kostar en allmän handling?	4
Vad ingår i avgiftsunderlaget?	5
När får annan avgift tas ut?	5
Avgift från första sidan	5
Utskrifts- och kopieringstaxor	9
Gällande allmän handling	9
Handlingar som inte är allmän handling	10
Tillbehör till utskrift/kopiering	11
Övriga avgifter	12
Avgift för utskrift och kopia av ljudbandsupptagning och videobandsupptagning	12
Avgift för inskanning samt utlämnade av elektroniskt lagrade handlingar oavsett format	12
Avgifter för handlingar som inte kan lämnas ut i befintligt skick	12
Bilaga 1	13

Hantering, utlämnande och tillgänglighållande av allmänna handlingar

Handlingar ska hållas ordnade enligt 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen och vara återsökbara hos svenska myndigheter, detta framgår av svensk grundlag och kallas för offentlighetsprincipen som går ut på att medborgarna ska ha möjlighet att sätta sig in i vad myndigheten gör. Alla har rätt att ta del av allmänna handlingar om de inte innehåller uppgifter som enligt lag är skyddade av sekretess. Exakt vad som är en allmän handling framgår av 2 kap. tryckfrihetsförordningen. Innan en handling lämnas ut görs en sekretessprövning för att utröna om handlingen är att betrakta som offentlig eller inte, det görs en bedömning i varje enskilt fall. Det förekommer att handlingar innehåller uppgifter som är sekretessbelagda, då kan det innehållet maskeras innan det att handlingen lämnas ut. Den som begär att få tillgång till en allmän handling har rätt att vara anonym och behöver inte ange syftet med begäran.

Att ta del av olika handlingar betyder inte att de måste finnas tillgängliga i någon specifik form. Det förekommer att handlingar försvaras enbart i pappersformat, då är det möjligt att ta del av handlingen på plats hos myndigheten. En allmän handling som får lämnas ut skall på begäran, genast eller så snart det är möjligt, på stället i myndighetens lokal utan avgift tillhandahållas den som önskar ta del därav så att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas enligt 2 kap 12 §TF. Kommunen är alltså inte skyldig att utan stöd av lag lämna ut upptagning i annan form än utskrift enligt 2 kap 13 §TF. Kommunen är inte heller skyldig att omvandla handlingar i pappersform till elektronisk form. Kommunen kan dock, om det anses lämpligt, utlämna allmänna handlingar i elektroniskt format givet att bestämmelser om sekretess och personuppgiftslagen följs.

Handlingen får skrivas av, avbildas eller spelas in. Överföring får göras till medhavt media, dock med begränsning att handlingen inte skadas eller riskerar göra annat inträng i myndighetens säkerhet.

Efterfrågas en sammanställning eller lista som inte finns i efterfrågad form är det att betrakta som en handling som inte finns, handlingen kan sedermera inte lämnas ut. Om myndigheten däremot på ett enkelt och snabbt sätt med hjälp av tekniska hjälpmedel kan infoga variabler och sammanställa en lista är det möjligt att lämna ut denna som en allmän handling. Exempel på handlingar som inte lämnas ut på begäran är minnesanteckningar och tryckt skrift som ingår i myndighetens bibliotek och handlingar som är att betrakta som arbetsmaterial.

Kommunens handlingar är som huvudregel offentliga handlingar. Följande lagar och regler tillämpas vid utlämnande av allmän handling:

Avgiftsförordningen (1992:191)

Förvaltningslagen (1986:223)

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Personuppgiftslagen (1998:204)

GDPR (Allmänna dataskyddsförordningen 2016/679)

Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Personuppgiftslagen

Det är inte ovanligt att allmän handling som begärs ut innehåller personuppgifter. Grundläggande krav på behandling av personuppgifter finns i 9 § personuppgiftslagen. Enligt 8 § får myndigheten lämna ut handlingar som innehåller personuppgifter om myndigheten är skyldig att göra detta enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen. Det

förekommer att s.k. massuttag från personregister begärs ut med stöd av offentlighetsprincipen för att användas i kommersiellt syfte. Myndigheten bör då uppmärksamma att den personuppgiftsansvarige ska se till att personuppgifterna inte behandlas för något ändamål som är oförenligt med det ändamål för vilket uppgifterna samlades in (9 § d personuppgiftslagen). Personuppgifter får inte behandlas för ändamål som rör direkt marknadsföring, om den registrerade hos den personuppgiftsansvarige skriftligen har anmält att han eller hon motsätter sig sådan behandling (11 § personuppgiftslagen).

Att tillgodose en begäran om massuttag kan minska förtroendet för myndigheten och hota de registrerades personliga integritet. Uppgifterna har ju inte heller samlats in för detta ändamål. Myndigheten bör därför vara försiktig vid utlämnande av personuppgifter för kommersiellt syfte. För mer regler som gäller utlämnande av allmän handling hänvisas till tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

GDPR

GDPR eller allmänna dataskyddsförordningen är en förordning som skyddar enskilda personer när deras uppgifter behandlas av den privata sektorn och större delen av den offentliga sektorn. Vad som definieras som en personuppgift finns i artikel 4 i Allmänna dataskyddsförordningen. I samma artikel finns även beskrivning på vad utgör behandling av personuppgifter samt vilka rättigheter den enskilda har i behandlingen av dennes personuppgifter

Kostar en allmän handling?

Grunden för avgiftsuttag vid utskrift och/ eller kopiering inom kommunen är beroende av huruvida ärendet gäller utskrift eller kopiering av allmän handling eller inte.

Avgiftsuttag för kopia av allmän handling är detaljreglerat i avgiftsförordningen, medan prissättningen av andra avgiftsbelagda informationstjänster ger större handlingsutrymme för myndigheten. För att förtydliga detta kan man konstatera att det finns tre typsituationer:

- Någon begär att få en kopia av allmän handling. Uppgifterna kan tas fram med rutinbetonade åtgärder. Det är då fråga om en begäran som omfattas av bestämmelserna i 15–24 §§ avgiftsförordningen.
- Någon efterfrågar information som är lagrad i pappersform och som myndigheten endast kan ta fram med en arbetsinsats som går utöver vad som kan sägas vara rutinbetonad. Offentlighetsprincipen är då inte tillämplig utan myndigheten måste avgöra om den ska avvisa beställningen eller utföra den mot ersättning. Avgift kan tas ut med stöd av 4 § avgiftsförordningen.
- Någon efterfrågar kopia av en allmän handling i elektronisk form till exempel en ljudfil, dvd eller en CD-skiva. Myndigheten har ingen skyldighet att tillgodose denna önskan, såvida det inte är särskilt reglerat i lag. I dessa fall har myndigheten möjlighet att ta ut en avgift med stöd av 4 § avgiftsförordningen, punkt 8 Automatisk databehandlingsinformation i annan form än utskrift. Priset kan sättas så att samtliga kostnader för att hantera beställningen täcks, dvs. materialkostnader, programmering, bearbetning etcetera,

Kommunen har även enligt kammarrättens i Stockholm dom den 6 maj 2015 i mål nummer 4805–14 rätt att ta ut avgift för utlämnande av handlingar i elektronisk form. Även den statliga utredning SOU 2010:4. (s. 346 - 350) kom fram till att det finns stöd för myndigheter att ta ut avgift för utlämnande av handlingar i elektronisk form.

Vad ingår i avgiftsunderlaget?

De avgifter för kopia av allmän handling som föreskrivs i förordningen är beräknade med utgångspunkt i en genomsnittlig timkostnad i statsförvaltningen och förväntad tidsåtgång för framställning och distribution. Kostnader för kopiering, material och expediering ska täckas; däremot inte kostnader för den tid som går åt för att ta fram uppgifterna.

Myndigheten får alltså inte ta ut särskild ersättning för programmering, bearbetning m.m. i samband med utskrift av elektroniskt lagrad information som begärs ut med stöd av offentlighetsprincipen. Tanken är att nivån på avgiftsuttaget ska vara densamma oavsett om registret är datorbaserat eller om det förs manuellt. Är det däremot fråga om en begäran där offentlighetsprincipen inte är tillämplig och om myndigheten ändå väljer att tillgodose en sådan begäran finns utrymme att ta ut även kostnader för programmering etcetera då avgiften beräknas.

En delvis sekretessbelagd handling ska göras tillgänglig för beställaren i de delar den är offentlig. Myndigheten ska då precis som vid utlämnande av annan allmän handling ta ut avgift först när beställaren vill ta en kopia, utskrift eller avskrift med sig.

När får annan avgift tas ut?

Enligt 16 § första och andra stycket avgiftsförordningen ska myndigheten således för kopia av allmän handling och för utskrifter av information i elektronisk form ta ut 50 kronor för 10 sidor och för varje sida därutöver 2 kronor. De nio första sidorna är gratis. Om det finns särskilda skäl kan myndigheten besluta om att ta ut en högre eller lägre avgift (16 § tredje stycket). Observera att ett blad har två sidor, varför kostnad per sida gäller oavsett enkel- eller dubbelsidig utskrift.

Det bör observeras att den grundläggande principen om full kostnadstäckning gäller, vilket i det här fallet innebär att avgiften ska beräknas så att myndighetens självkostnad för att framställa och distribuera kopiorna täcks, dvs. kostnaden för kopiering, material m.m. Kostnaderna för att ta fram och återställa handlingarna ska inte beaktas då avgiften beräknas.

Nedan beskrivs i vilka situationer det kan vara lämpligt att avvika från de bestämmelser som gäller normalt.

Avgift från första sidan

För att undvika att behöva betala för kopiorna kan någon ständigt återkomma med "småbeställningar", dvs. färre än 10 sidor, när beställningen hade kunnat göras i ett sammanhang. Om myndigheten misstänker att någon systematiskt undviker att betala för kopiorna genom att göra småbeställningar kan myndigheten göra en tjänsteanteckning över utlämnade kopior för att ha underlag för ett beslut om tillämpning av undantagsregeln. Vid varje beställning kan i ett sådant fall 50 kronor tas ut redan från och med den första sidan till och med den tionde och därefter med 2 kronor per sida. Det finns emellertid inte något krav på att utlämnande av avgiftsfria kopior ska registreras eller diarieföras. Detta innebär att endast i uppenbara fall av missbruk kommer undantagsbestämmelserna att kunna tillämpas. Några få myndigheter har en generell rätt att ta ut avgift från första sidan. Detta gäller till exempel Bolagsverket.

Särskilda skäl för att frånga regeln om avgiftsfrihet för beställning av nio sidor gäller exempelvis om en person vid upprepade tillfällen återkommer om en begäran om mindre än tio sidor från samma handling, d.v.s. begär nio sidor åt gången, eller om flera personer systematiskt beställer nio sidor var från samma handling, i syfte att undkomma avgift. I sådant fall ska samtliga uttag ses som en och samma begäran.

Mervärdesskatt

Moms tas inte ut för varor och tjänster som utgör ett led i myndighetsutövning. Skatteverket anser att avgifter som tas ut med stöd av 15 § avgiftsförordningen generellt bör anses som ett led i myndighetsutövningen. Utgående moms ska därför inte debiteras.

Däremot ska i regel moms debiteras i det fall den avgiftsbelagda verksamheten bedrivs med stöd av 4 § avgiftsförordningen. Detta gäller dock inte om verksamheten är undantagen från skatteplikt enligt 3 kap. mervärdesskattelagen (1994:200) eller om varan eller tjänsten tillhandahålls en annan statlig myndighet. Med statlig myndighet avses i detta fall inte statliga bolag eller de statliga affärsverken.

Samfakturerering vid återkommande beställningar

Det är inte ovanligt att t.ex. journalister återkommande begär ut kopior av allmänna handlingar i olika ärenden. För att slippa ta ut en mindre summa vid varje utlämningsstillfälle är det möjligt att i stället göra en tjänsteanteckning och fakturera beställningarna enligt överenskommen periodicitet, t.ex. månadsvis, i en samlingsfaktura. Det är effektivare för myndigheten och i regel billigare för beställaren eftersom grundavgiften på 50 kronor för de första tio sidorna i så fall bara tas ut en gång per faktura. Samfakturerering innebär att periodens beställningar betraktas som en beställning och att man tar 50 kronor för de tio första sidorna och därefter 2 kronor per sida oavsett hur många sidor de enskilda beställningarna under perioden omfattade.

Redovisning av avgiftsintäkter

Avgifter för kopia av allmän handling bör redovisas i kontoklass 32 offentlighetsrättsliga avgifter som disponeras av myndigheten.

Kan ett beslut om avgiftsuttag överklagas?

Myndigheterna lämnar dagligen ut ett stort antal kopior av allmänna handlingar. Att fatta ett formellt beslut om avgiftsuttag i varje enskilt fall skulle innebära onödigt merarbete. Om den enskilde anser att fel avgift tagits ut kan dock ett särskilt beslut om avgiften begäras. Begäran ska göras inom trettio dagar efter den dag då avgiften betalades. Beslutet kan sedan överklagas hos Skatteverket som är slutinstans för ärendet. Detta framgår av 23–24 §§ avgiftsförordningen.

Om avgiften inte har betalats i rätt tid ska beställaren uppmanas att betala. För det fall då fordran inte betalas ska fordringar som uppgår till minst 100 kronor drivas in (30 a § avgiftsförordningen). Indrivning av mindre belopp kan begäras om detta krävs från allmän synpunkt. Bestämmelser om indrivning finns i lagen (1993:891) om indrivning av statliga fordringar m.m. och i indrivningsförordningen (1993:1229).

Tillämpning av utskrifts- och kopieringstaxor

Samtliga verksamheter i Pajala kommun, nämnder, utskott och bolag ska ta ut avgift enligt denna taxa. Avgiften kommer den verksamhet till del som lämnat ut handlingen. Fakturaunderlaget ska i första hand skickas via internpost och i andra hand med vanligt brev till ekonomiavdelningen på kommunhuset.

Avgiften betalas via faktura om inte annan överenskommelse träffas i det enskilda fallet. Särskilt framtaget fakturaunderlag ska alltid användas. Fakturaunderlaget får inte skickas via e-post då den innehåller känsliga personuppgifter. Fakturaunderlaget ska i första hand skickas via internpost och i andra hand med vanligt brev till ekonomiavdelningen på kommunhuset. När avgift tas ut, har kommunen rätt att ta ut avgift också för porto, postförskott eller annan kostnad för att förmedla den begärda handlingen till mottagaren.

Avgiften utgår per sida, i normalfallet A4. Avgift tas ut även vid utlämnande av elektroniska handlingar, det vill säga via sändning av e-post (till exempel word-fil, pdf-fil eller skärmdump).

För det som inte reglerats i denna taxa äger Pajala kommun, nämnder, utskott och bolag rätt att ta ut avgift så att det täcker verksamhetens fulla kostnad.

Myndigheten kan därvid tillämpa taxan i avgiftsförordningen (1992:191).

Avgift skall inte tas ut i följande fall

- För kopiering och datorutskrift av handlingar som privatpersoner ska lämna in till kommunen, exempelvis i samband med ansökan eller efter begäran av kommunen
- När andra kommuner, landsting, statliga myndigheter, kommunala bolag och förbund, nämnder och förvaltningar begär ut handlingar
- När förtroendevalda inom Pajala kommun begär ut handlingar för att fullgöra sina uppdrag
- När en enskild person begär att få ta del av handlingar rörande den egna fysiska personen (i rimlig omfattning) med hänvisning till 26 §personuppgiftslagen (1998:204) och rätten att en gång per kalenderår gratis få ett registerutdrag.
- För expediering av beslut till berörda.
- För kopiering av för kopiering av kommunens blanketter, kvittenser och handlingar som kommunen begärt in.

I övrigt gäller taxan oavsett vem som begär ut allmänna och övriga handlingar.

Utskrifts- och kopieringstaxor

Gällande allmän handling

Avgifter för kopior och utskrifter av **allmän handling** enligt följande taxa:

Exempel på avgifter:

13 st A4 i färg: $70 + 4 + 4 = 42$ kr

4 st A3 i svartvitt: Kostnadsfritt

3 st A2 i svartvitt: $50 + 25 + 25 = 100$ kr

2 st A0 i färg: $200 + 200 = 400$ kr

Format och antal sidor	Svartvitt	Färg
A4, 1- 9 sidor	Kostnadsfritt	Kostnadsfritt
A4, 10 sidor	50 kr	70 kr
A4, från och med 11: sidan	2 kr/sida	4 kr/sida
A3, 1- 4 sidor	Kostnadsfritt	20 kr
A3, 5 sidor	50 kr	70 kr
A3, från och med 6:e sidan	5 kr/sida	10 kr/sida
A2, 1:a sidan	50 kr	70 kr
A2, från och med 2:a sidan	25 kr/sida	50 kr/sida
A1, från och med 1:a sidan	50 kr /sida	100 kr /sida
A0, från och med 1:a sidan	100 kr /sida	200 kr /sida

Önskas leverans på digital lagringsmedia så tillkommer kostnaden för lagringsmediet. I normalfallet ska en person kunna beställa kopior och utskrifter som inte är allmän handling upp till en sammanlagd avgift på 1000kr per månad.

Taxan indexregleras årligen.

Handlingar som inte är allmän handling

Avgifter utgår för kopior och utskrifter som **inte är allmän handling** inklusive medhavda handlingar enligt följande taxa:

Exempel på avgifter:

4 st A4 i färg: $50 + 4 + 4 + 4 = 62$ kr

4 st A3 i svartvitt: $50 + 5 + 5 + 5 = 65$ kr

3 st A2 i svartvitt: $50 + 25 + 25 = 100$ kr

2 st A0 i färg: $200 + 200 = 400$ kr

Format och antal sidor	Svartvitt	Färg
A4, 1:a sidan	30 kr	50 kr
A4, från och med 2:a sidan	2 kr/sida	4 kr/sida
A3, 1:a sidan	50 kr	75 kr
A3, från och med 2:a sidan	5 kr/sida	10 kr/sida
A2, 1:a sidan	50 kr	70 kr
A2, från och med 2:a sidan	25 kr/sida	50 kr/sida
A1, från och med 1:a sidan	50 kr /sida	100 kr /sida
A0, från och med 1:a sidan	100 kr /sida	200 kr /sida

Önskas leverans på digital lagringsmedia så tillkommer kostnaden för lagringsmediet. I normalfallet ska en person kunna beställa kopior och utskrifter som **inte är allmän handling upp till en sammanlagd avgift på 1000kr per månad.**

Tillbehör till utskrift/kopiering

Avgift för tillbehör till utskrifter/kopiering:

Laminatficka 5 kr/st
A4-format

Laminatficka 10 kr/st
A3-format

Plastpärm 10 kr/st

Tillbehör kan enbart köpas i samband med utskrift/ kopiering där det utgår en avgift på 50 kr eller mer.

Övriga avgifter

Avgift för utskrift och kopia av ljudbandsupptagning och videobandsupptagning

Avgiften för utskrifter av ljudbandsupptagning är 125 kr per påbörjad fjärdedels arbetstimme.

Avgiften för kopia på ljudbandsupptagning är 120 kr per upptagning inklusive lagringsmedia (t.ex. dvd).

Avgiften för kopia på videobandsupptagning är 600 kr per band inklusive lagringsmedia.

Avgift för inskanning samt utlämnade av elektroniskt lagrade handlingar oavsett format

För inskanning och utlämnande av elektroniska handlingar utgår ingen avgift om arbetet tar mindre än 15 minuter att utföra. Exempel på elektroniska format är pdf-, word-filer och skärmdumpar.

Kräver arbetet mer än 15 minuter tas en ersättning ut om 125 kr per påbörjad fjärdedels arbetstimme därutöver. Arbetet på 15 minuter definieras enligt bilaga 1.

Särskilda skäl för att frångå regeln om avgiftsfrihet för de första 15 minuterna skulle kunna vara att någon ständigt återkommer med småbeställningar som lämpligen hade kunnat göras i ett sammanhang eller att flera personer systematiskt beställer inskanningar av handlingar var för sig för att undkomma avgift.

Avgifter för handlingar som inte kan lämnas ut i befintligt skick

Med avgifter för handlingar som inte kan lämnas ut i befintligt skick menas handlingar som måste sekretess prövas enligt offentlighets och sekretesslagen (2009:400) eller annan speciallagstiftning som kräver sekretess. Om befintlig personal ej kan hantera beställningen under ordinarie arbetstid kommer en avgift på 125 kr per påbörjad fjärdedels arbetstimme att tas ut.

Samma avgift kommer även debiteras vid avskrift av allmän handling (TF 2 kap 13 § första stycket, avgiftsförordningen § 17) som är för ömtålig eller skadad för att lämna ut eller kopieras i sitt befintliga skick.

Bilaga 1

När det gäller framställning av elektroniska kopior av elektroniskt lagrade handlingar eller av ljud- eller bildupptagningar kan det ibland vara svårt att identifiera ett antal sidor. I dessa fall är utgångspunkten för beräkningen av Pajala kommuns taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar avgiften kostnaden för den tid som en medarbetare lägger ner på att skapa den elektroniska kopian och att lämna ut den, det vill säga att framställa en utlämningsbar kopia. Avgiften kan tas ut om arbetsinsatsen räknas som ej rutinbetonad, alltså om det handlar om följande:

- En handling som ej går att finna i närarkivet eller det digitala arkivet
- En handling vars framtagande kräver en arbetsinsats utöver det vardagliga arbetet
- Handlingar vars sammanställning/framtagande inte uppfyller ovanstående kriterier men som tar mer än 15 minuter att ta fram, beräknad enligt schablontiden nedan

OBS! En handling som faller under punkt 3 och tar mer än 4-6 timmar att ta fram/sammanställa är kommunen inte skyldiga att lämna ut. Utlämnandet av en sådan handling kan därför nekas (HFD 2015 ref. 25). Med sammanställning avses en handling som inte finns i befintlig form, alltså att begäran hänvisar till information som finns i flera olika handlingar och därför kräver en sammanställning av informationen för ska kunna lämnas ut.

Exempel på schablontider för framtagande av handlingar

Skanna pappershandlingar med hjälp av automatiskt pappersmatningssystem

Detta avser tiden det tar att skanna handlingar med hjälp av skannerns automatiska pappersmatningssystem. I schablontiden är tiden för att ta bort häftklamrar, hämta filerna från e-postsystemet och efterredigering av de inskannade filerna inräknad (t.ex. borttagning av tomma sidor och kombinerande av filer).

Schablontid: 2 minuter per fil

Skanna pappershandlingar med hjälp av flatbäddsskanner ("manuell" skanner)

Detta avser tiden det tar att skanna handlingar med hjälp av flatbäddsskannern, t.ex. inbundna böcker eller andra handlingar som inte kan eller bör skannas med hjälp av skannerns automatiska pappersmatningssystem. I schablontiden är tiden för att hämta filerna från e-postsystemet och efterredigering av de inskannade filerna inräknad (t.ex. borttagning av tomma sidor och kombinerande av filer).

Om man ska lämna ut en stor mängd sidor ur en inbunden bok kan det vara smidigare att först kopiera sidorna via flatbäddsskannern och sedan skanna in dem med hjälp av skannerns automatiska pappersmatningssystem. Observera att, om man väljer att göra på detta sätt, ska man endast ta betalt enligt schablontiden för skanning med hjälp av flatbäddsskanner.

Schablontid: 30 sekunder per sida

Kopiera elektroniska filer

Detta avser tiden det tar att kopiera elektroniska filer (oavsett filtyp), t.ex. att spara ned filen från ett separat verksamhetssystem

Schablontid: 30 sekunder per fil