



Taxa för kopior och avskrift av allmänna handlingar samt övrig kopiering och utskrift



Dokumentstyp Taxa	Omfattar Alla förvaltningar och bolag i Nybro kommun	Beslutsinstans Kommunfullmäktige	Beslutsdatum 2024-12-16
Klassificering 1.3.1	Dokumentansvarig Administrativa enheten	Diarienummer KS-2024-319	Revideras senast 2028-09-30



Innehåll

Inledning.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Syfte.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Allmän handling	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Vad känner teckna en allmän handling?	3
Vem har rätt att ta del av allmänna handlingar?	3
Offentlighet och sekretess	4
Viktiga punkter om offentlighet och sekretess	4
Kommunens ansvar och service vid begäran om allmänna handlingar	4
Utökade tjänster mot avgift	5
Avgiftsstruktur för kopior av allmänna handlingar	5
Registerutdrag enligt dataskyddsförordningen (GDPR)	5
Övriga undantag	5
Priser	6
Moms	6
1. Utskrift eller papperskopior av allmänna handlingar	6
2. Digitala allmänna handlingar via e-post.....	6
3. Annat lagringsmedium för digitala filer	7
4. Kartor och ritningar	7
5. Foton.....	7
6. Porto	7
7. Utskrift, kopior eller skanning av ej allmänna handlingar	7
8. Avskrift av allmänna handlingar.....	8
9. Eftersökningsarbete / Arbetsinsats / Forskningsarbete.....	8
10. Gällande lagstiftning	8



Inledning

Offentlighetsprincipen ger allmänheten rätt att ta del av kommunens allmänna handlingar, oavsett om de är i pappersformat eller digitalt. För att möta detta krav tillhandahåller kommunen vissa tjänster kostnadsfritt, såsom möjlighet att få upp till nio enkelsidiga kopior eller att granska handlingar på plats. Det finns dock tillfällen där kommunen tar ut en avgift för att täcka de faktiska kostnaderna, exempelvis vid större mängder kopior, avskrifter, digitalisering av handlingar, eller för handlingar som inte omfattas av offentlighetsprincipen.

Denna taxa reglerar när och hur sådana avgifter tillämpas och säkerställer att hanteringen av allmänna handlingar sker på ett effektivt och rättvist sätt, samtidigt som kostnaderna för dessa tjänster fördelas på ett hållbart sätt.

Syfte

Syftet med taxan är att täcka kommunens kostnader för de tjänster som krävs för att tillhandahålla allmänna handlingar, såsom kopiering, utskrifter och digitalisering. Genom att införa en tydlig avgiftsstruktur säkerställs att kommunen kan tillhandahålla dessa tjänster utan att belasta verksamheten med orimliga kostnader.

Taxan är utformad enligt gällande lagstiftning och förtydligar vilka tjänster som omfattas av avgifter. Den beskriver också vilka grupper som kan få tillgång till handlingar kostnadsfritt, som förtroendevalda eller medier. Ett tydligt syfte med taxan är även att främja öppenhet och tillgänglighet, samtidigt som skyddet för känsliga uppgifter upprätthålls. Därför krävs i vissa fall identifiering och sekretessbedömning vid utlämnande av särskilt känsliga handlingar, för att säkerställa att information enbart lämnas ut till behöriga personer.

Allmän handling

En allmän handling definieras som information som har skapats eller tagits emot av kommunen och som förvaras där. Offentlighetsprincipen ger medborgarna rätt att ta del av dessa handlingar, vilket främjar transparens och ansvarighet inom den offentliga verksamheten. En allmän handling kan finnas både i pappersformat och digitalt.

Vad kännetecknar en allmän handling?

- Den innehåller information som kan läsas, avlyssnas eller uppfattas på annat sätt.
- Den är antingen inkommen till eller upprättad av kommunen.
- Den förvaras av kommunen.
- Handlingen kan existera i både pappersformat och digital form.

Vem har rätt att ta del av allmänna handlingar?

- Rätt att ta del av allmänna handlingar har alla som har rätt att uppehålla sig i Sverige.
- Det spelar ingen roll om personen är anställd på myndigheten som förvarar handlingen. Om en anställd behöver en handling för sitt arbete är det tillåtet att ta del av den.
- Om en anställd begär ut en handling för ett personligt syfte, betraktas denne som en del av allmänheten och omfattas av samma rättigheter och begränsningar som andra medborgare.



Offentlighet och sekretess

Offentlighetsprincipen är en grundläggande del av svensk demokrati som ger allmänheten rätt att ta del av kommunens allmänna handlingar. Denna princip gäller för hela kommunens verksamhet, inklusive förvaltningar och kommunala bolag, och syftar till att främja insyn och transparens i den offentliga förvaltningen.

Offentliga handlingar är tillgängliga för alla att ta del av, vilket innebär att medborgarna kan få insyn i kommunens arbete och beslut. I kontrast till detta finns **sekretess** som skyddar vissa uppgifter från att lämnas ut, exempelvis av hänsyn till individers integritet eller för att skydda känslig information.

Viktiga punkter om offentlighet och sekretess:

- Varje enskild handling bedöms individuellt för att avgöra om den är offentlig eller sekretessbelagd.
- Om handlingen är offentlig har du rätt att vara anonym och behöver inte motivera varför du begär ut den.
- Om du nekas tillgång till en handling på grund av sekretess eller andra skäl, har du rätt att få ett skriftligt beslut som kan överklagas.
- Upphovsrätt kan begränsa utlämnandet av bild- och ljudupptagningar, ritningar, litterära verk och fotografier.
- Om det krävs för en sekretessbedömning kan myndigheten begära att den som ansöker om att ta del av handlingar identifierar sig och uppger syftet med sin begäran. Detta syftar till att skydda känsliga uppgifter och säkerställa att information endast lämnas ut till behöriga personer.

Kommunens ansvar och service vid begäran om allmänna handlingar

Kommunen har en viktig roll när det gäller att säkerställa transparens och tillgång till information för medborgarna. Det innebär att kommunen är skyldig att hantera begärningar om allmänna handlingar snabbt och effektivt. Kommunen strävar efter att upprätthålla offentlighetsprincipen, vilket garanterar att medborgarna får insyn i den offentliga förvaltningen. Här är några av de centrala ansvar och tjänster som kommunen tillhandahåller:

- **Hantera begäran skyndsamt:** Kommunen ska normalt behandla din begäran om allmänna handlingar inom två arbetsdagar, förutsatt att ingen sekretessutredning krävs.
- **Kostnadsfri tillgång på plats:** Du har rätt att kostnadsfritt ta del av offentliga allmänna handlingar på plats. Du får skriva av eller fotografera handlingarna, så länge det inte skadar dem. Om handlingen finns på kommunens hemsida kan kommunen hjälpa dig att hitta den.
- **Kopior upp till nio sidor:** Kommunen kan kopiera eller skriva ut handlingar kostnadsfritt, upp till nio enkelsidiga kopior.



Utökade tjänster mot avgift:

- Skicka allmänna handlingar som digitala filer via e-post.
- Skanna pappershandlingar och omvandla dem till digitala filer.
- Göra avskrifter, ljudinspelningar eller textningar av handlingar.
- Fotografera handlingar vid behov.
- Lämna ut digitala handlingar på digitalt medium, t.ex. USB-minne.
- Lämna ut handlingar som inte är allmänna, såsom handlingar från kommunarkivets folkrörelse-, näringslivs- eller personarkiv.

Avgiftsstruktur för kopior av allmänna handlingar: Enligt 2 kap. 13 § tryckfrihetsförordningen har kommunen rätt att ta ut avgift för kopior. Utskrifter av allmänna handlingar i A4 eller A3 i svartvitt, skanning av A4 eller A3, samt digitala filer via e-post är dock kostnadsfria för:

- Kommunens egna verksamheter (förvaltningar eller bolag).
- Förtroendevalda i Nybro kommun.
- Dagspress, radio och TV.
- Andra kommuner, regioner eller myndigheter.
- Enskilda personer under vissa omständigheter, såsom:
 - Egna ansökningshandlingar och handlingar som kommunen har begärt.
 - Blanketter och beslut i eget ärende hos kommunen.
 - Handlingar som kan begäras ut med stöd av partsinsyn (dock ej handlingar som begränsas av sekretess).

Registerutdrag enligt dataskyddsförordningen (GDPR)

Ett registerutdrag som kan begäras ut enligt GDPR är kostnadsfritt och omfattar en förteckning över vilka typer av personuppgifter som registret innehåller. Om du däremot vill begära ut specifika handlingar eller utdrag ur register där personuppgifter finns upptagna, omfattas dessa inte av GDPR. Istället gäller offentlighetsprincipen, vilket innebär att utlämnandet prövas enligt sekretessbestämmelser och avgifter baseras på denna taxa.

Övriga undantag

Kommunen utgår ifrån dina önskemål men förbehåller sig rätten att:

- Utifrån handlingens innehåll, gällande lagstiftning och interna riktlinjer bedöma vilket sätt som är mest lämpligt för att skicka informationen.
- Neka vissa format eller utföranden baserat på handlingens originalformat och verksamhetens förutsättningar.
- Avvisa förfrågningar om kopiering eller skanning av ej allmänna handlingar om verksamheten saknar tid eller möjlighet.
- I särskilda fall ta ut en avgift från första sidan, där första sidan kostar 50 kr och därefter 2 kr för varje följande sida. Detta kan tillämpas vid systematiskt missbruk av reglerna för avgiftsuttag, exempelvis (men inte begränsat till) om:
 - En person upprepade gånger begär nio sidor eller färre från samma handling för att undvika avgift.
 - Flera personer systematiskt beställer nio sidor var från samma handling för att undvika avgift.



Priser

Moms

Avgifterna i denna taxa anges utan moms. Vid utlämnande av allmänna handlingar tas ingen moms ut, då detta ses som myndighetsutövning och inte som ekonomisk verksamhet enligt skattelagstiftningen.

Vid begäran om handlingar som inte är allmänna (till exempel handlingar från enskilda arkiv) tillkommer moms med 25 procent.

1. Utskrift eller papperskopior av allmänna handlingar

Priserna är per enkelsida, inte per papper.

Format	Svart/vitt	Färg
A4	1-9 sidor – kostnadsfritt 10 sidor – 50 kr Varje sida därutöver – 2 kr/sida	1-9 sidor – kostnadsfritt 10 sidor – 50 kr Varje sida därutöver – 4 kr/sida
A3	5 kr/sida	8 kr/sida
A2	65 kr	75 kr
A1	80 kr	100 kr
A0	130 kr	150 kr

Information som publiceras på kommunens hemsidor är allmänna handlingar och kan begäras ut. I första hand hänvisas du till hemsidan för denna information, men om utskrifter önskas tillämpas ovanstående taxa.

2. Digitala allmänna handlingar via e-post

Detta avser handlingar som redan finns digitalt eller som skapas genom skanning av pappersoriginal. Kommunen bedömer om det är lämpligt att skicka handlingen via e-post. Om så inte är fallet, förbehåller kommunen sig rätten att skicka handlingar per post mot avgift enligt punkt 1 eller via annat lagringsmedium enligt avgiften i punkt 3.

Format	Pris	Information
Digital handling	Arbetsinsats 10 minuter – kostnadsfritt Därefter varje påbörjad sjättedels arbetstimme – 80 kr/påbörjad 1/6 tim.	
Skanning av pappershandling A4 eller A3	Arbetsinsats 10 minuter – kostnadsfritt Därefter varje påbörjad sjättedels arbetstimme – 80 kr/påbörjad 1/6 tim.	Standardskanner kan användas.
Skanning av pappershandling A2, A1, A0	Arbetsinsats 10 minuter – kostnadsfritt Därefter varje påbörjad sjättedels arbetstimme – 80 kr/påbörjad 1/6 tim.	Särskild skanner krävs.



3. Annat lagringsmedium för digitala filer

Kostnaden för lagringsmedium tillkommer utöver eventuell avgift enligt priserna i punkt 2. Av säkerhetsskäl får du inte använda ditt eget lagringsmedium för att ta emot handlingarna; kommunen tillhandahåller istället det nödvändiga lagringsmediet.

Format	Pris
USB-minne	150 kr

4. Kartor och ritningar

Avgifterna som anges i punkt 1 gäller även för kopior av kartor och ritningar som är allmänna handlingar. För övriga utskrifter eller utskrivning av kartor och ritningar via kommunens geodataenhet tillämpas plan- och bygglovstaxan.

5. Foton

Utskrift av foton på glättat papper, oavsett om de är i färg eller svartvitt, debiteras enligt följande:

Format	Pris
A3 (fler foton kan få plats på ett papper)	40 kr /st

6. Porto

Kostnader för porto, postförskott eller andra kostnader för att förmedla de begärda handlingarna till mottagaren tillkommer om kopiorna inte är avgiftsfria. Kommunen förbehåller sig rätten att, baserat på handlingens innehåll, gällande lagstiftning och interna riktlinjer, bestämma på vilket sätt informationen ska skickas och hur betalning ska göras. Den som önskar vara anonym ska erbjudas möjligheten att betala utan att behöva avslöja sin identitet.

7. Utskrift, kopior eller skanning av ej allmänna handlingar

Priserna gäller per enkelsida och inte per papper. Moms tillkommer. Exempel på handlingar som inte är allmänna inkluderar utskrifter från webbplatser som inte tillhör Nybro kommun, eget medtaget material, samt handlingar från föreningsarkiven eller näringslivsarkiven.

Kommunen är inte skyldig att erbjuda kopiering av handlingar som inte är allmänna, utan detta är en utökad service som kommunen kan erbjuda i mån av tid. Denna taxa tillämpas av alla kommunala verksamheter, med undantag för Nybro Bibliotek, som har egna fastställda avgifter för kopiering. Om du önskar få större volymer tryckta hänvisas du till lokala tryckerier.

Format	Svart/vitt	Färg
A4	1-4 sidor – kostnadsfritt 5 sidor – 40 kr Varje sida därutöver – 3 kr/sida	1-4 sidor – kostnadsfritt 5 sidor – 40 kr Varje sida därutöver – 6 kr/sida
A3	6 kr/sida	12 kr/sida
Format	Svart/vitt	Färg
A2	70 kr	80 kr



A1	85 kr	105 kr
A0	135 kr	155 kr
	Pris	Information
Skanning av pappershandling A4 eller A3	Arbetsinsats 10 minuter – kostnadsfritt Därefter varje påbörjad sjättedels arbetstimme – 80 kr/påbörjad 1/6 tim.	Standardskanner kan användas.
Skanning av pappershandling A2, A1, A0	Arbetsinsats 10 minuter – kostnadsfritt Därefter varje påbörjad sjättedels arbetstimme – 80 kr/påbörjad 1/6 tim.	Särskild skanner krävs.

8. Avskrivning av allmänna handlingar

Avskrift	Pris
Avskrift av hela eller delar av en allmän handling (dokument eller ljudupptagning)	80 kronor per påbörjad sjättedels timme
Avskrift ur betygskatalog (när betygskopia saknas) Dubblett av avgångs- eller terminsbetyg framställs endast genom avskrifter ur betygskatalog. För kopia av betyg gäller avgifter enligt kopior och utskrifter av allmänna handlingar, punkt 1.	150 kr per betygskopia

9. Eftersökningsarbete / Arbetsinsats / Forskningsarbete

En myndighet är inte skyldig att genomföra omfattande undersökningar för att finna en handling som inte är tillräckligt tydligt angiven (2 kap 12 § TF). Vid efterfrågan av allmänna handlingar vars framtagande kräver en arbetsinsats som går utöver vad som kan betraktas som rutinbetonat, debiteras en kostnad på 80 kronor per påbörjad sjättedels timme.

Omfattande eftersökningar och liknande som överskrider kommunens skyldigheter enligt offentlighetsprincipen kan endast utföras i mån av tid. Kommunen förbehåller sig rätten att avvisa sådana förfrågningar.

10. Gällande lagstiftning:

- Tryckfrihetsförordningen
- Offentlighets- och sekretesslagen
- Förvaltningslagen
- Dataskyddsförordningen (GDPR)
- Avgiftsförordningen
- Lagen om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk