TAXA FÖR UTSKRIFT OCH KOPIERING M.M.

~ ALLMÄNNA HANDLINGAR ~

ARVIDSJAURS KOMMUN
www.arvidsjaur.se

Dokumentnamn	**Dokumenttyp**	**Fastställd/upprättad**	**Beslutsinstans**
Styrande dokument	Taxa	Kf 2020-10-27 § 117	Kommunfullmäktige
Dokumentansvarig		**Giltig till**	
Kommunstyrelsen		Tills vidare	
Dokumentinformation	Dnr 205/2020		

Kopieringstaxa

Antagen av kommunfullmäktige 2020-10-27 § 117

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning....2
1. ALLMÄNT....3
1.2 Tillämpliga lagar och förordningar....3
1.3 Sekretess....3
1.4 Betydande hinder....4
1.5 Kommunens arkivförteckning....4

2. INFORMATION OM TAXAN....4
2.1 Arbetsinsatser....4
2.1.1 Enkel och omfattande arbetsinsats....5
2.1.2 Kostnadsmässigt missbruk av beställning av allmänna handlingar....5

3. UTSKICK VIA POST ELLER E-POST....5
3.1 Post....5
3.2 E-post....5

4. TAXA....6
4.1 Fakturering / moms....6
4.2 Utlämnande av befintlig handling i digitalt format....6
4.3 Upphovsrätt....6
4.4 Undantag på grund av särskilda skäl....6
4.4 Då ska taxa inte tas ut....6
4.5 Porto och postförskott....6
4.6 Kommunala bolag....6

Standardformat A4....7
Scanning....7
Större format samt kartor och ritningar....7
Omfattande arbetsinsats....8
Bestyrkande kopia av allmän handling....8
Kopia av mediahandlingar....8
Digitala medier....9
Undantag från taxan p.g.a. särskilda skäl (systematiskt missbruk)....9
Kopiering och utskrift för eget bruk....9

Kopieringstaxa

Antagen av kommunfullmäktige 2020-10-27 § 117

ALLMÄNT

Kommunarkivet är kommunens ”minne” där all väsentlig information sparas.
Myndigheters arkiv är en del av det nationella kulturarvet.

I Sveriges grundlagsskyddade rättigheter ingår att på plats få ta del av allmänna handlingar avgiftsfritt (offentlighetsprincipen) såvida de inte är skyddade av sekretess. Önskar man däremot få en kopia eller avskrift av en handling kan kommunen ta ut en avgift om fullmäktige har fastställt en taxa.

Syftet med offentlighetsprincipen är att ge medborgare insyn och möjlighet att kontrollera hur politiker och tjänstemän arbetar. Denna rättighet är en grundpelare i vårt demokratiska samhälle.

Allmänna handlingar som får lämnas ut ska på begäran, genast eller så snart det är möjligt, på stället utan avgift tillhandahållas den som önskar ta del därav så att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas (2 kap 12 § TF). Handlingar får även skrivas av eller föras över till medhavt media, dock med begränsning att handlingen inte skadas.

1.2 Tillämpliga lagar och förordningar

Utlämnande av kopia av allmän handling sker med stöd av offentlighetsprincipen som i huvudsak regleras i följande författningar:

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105, TF),
- Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400, OSL),
- Förvaltningslagen (2017:900, FL),
- EU:s allmänna dataskyddsförordning (GDPR) och
- Avgiftsförordningen (1992:191).

1.3 Sekretess

I OSL finns bestämmelser om sekretess som används för att skydda allmänna intressen, rikets säkerhet, enskilda personers personliga eller ekonomiska förhållanden. Alla allmänna handlingar kan inte lämnas ut. Handlingar kan omfattas av sekretess varför en sekretessprövning alltid ska göras om den kan lämnas ut i sin helhet eller innehåller uppgifter som innefattas av sekretess, vilket kan innebära att vissa uppgifter ska maskas. Processen att lämna ut allmänna handlingar ska ske skyndsamt, oavsett om handlingen innefattas av sekretess eller ej. Beroende på vilken typ av handling och mängden är det viktigt att veta att utlämnande inte alltid kan ske samma dag som den efterfrågas. Praxis är två dagar. Dröjer det längre ska beställaren informeras om detta.

Om kommunen nekar utlämning av hela eller delar av den efterfrågade handlingen så har beställaren rätt att få ett skriftligt beslut med tillhörande information om var beslutet kan överklagas. Förvaltningschef för respektive nämnd har delegation och är den som fattar beslutet, förutom utlämnande av handlingar som gäller upphandling där ekonomichef fattar beslut.

Myndigheten får inte ta betalt för kopia på plats för handling med maskerade sekretessuppgifter, såvida inte kopian tas med från myndigheten av beställaren.

1.4 Betydande hinder

Om det finns betydande hinder har inte myndigheten skyldighet att tillhandahålla handlingen på plats (2 KAP. 12 § ANDRA STYCKET TF).

Med betydande hinder avses dels permanenta hinder, vilka i princip omöjliggör att handlingen tillhandahålls i original, dels mer temporära hinder. Permanenta hinder kan bestå i att handlingen är ömtålig, att den är särskilt värdefull eller av sådant slag eller sådan betydelse för myndighetens normala verksamhet att ett tillhandahållande på stället i praktiken är omöjligt. Temporära hinder kan bestå i att handlingen, när den begärs utlämnad, används i myndighetens eget arbete eller är utlånad. Det kan vidare handla om att det råder utrymmesbrist hos myndigheten eller att berörd personal är upptagen av andra, viktigare tjänsteåligganden.

Då kan det krävas att man gör en kopia av den efterfrågade handlingen. Avgift utgår endast om den kopierade handlingen ska tas med från myndigheten av beställaren.

1.5 Kommunens arkivförteckning

Kommunens arkivförteckning ska ge en samlad överblick över myndighetens information och hur den hanteras samt vara utformad så att den underlättar användningen. Arkivförteckningen kan även användas för att ta del av kommunens arkivbestånd. Den ger en övergripande bild över vilka handlingar som förekommer. Den kan med fördel användas i samråd med arkivansvariga för efterfrågade handlingar.

INFORMATION OM TAXAN

En grundförutsättning för kommuner att ta ut en avgift för kopior och/eller avskrifter är att det finns en fastställd taxa. Kommuner och landsting ska själva besluta om vilka taxor som ska gälla genom ett beslut i landstings- eller kommunfullmäktige. Det går inte att retroaktivt ta ut en taxa för kopior och/eller utskrifter som är beställda innan beslutet är fattat.

Myndigheter har rätt att ta betalt för kostnader av papper och slitage på kopieringsapparater. Myndigheten får inte ta betalt för kopiering av befintliga digitala handlingar, under förutsättning att de skickas digitalt. Begärs utskrifter får kommunen ta betalt för dem.

Om beställning av en handling utgör en kostnad så ska beställaren informeras innan om detta innan en arbetsinsats påbörjas.

2.1 Arbetsinsatser

Om arbetsinsatsen som krävs för ta fram och/eller kopiera en allmän handling kan göras **med enkelhet** (rutinartad) så sker enbart eventuell avgiftskostnad för kopior.

Däremot om arbetsinsatsen är av en **omfattande** karaktär, alltså om arbetsinsatsen är tidskrävande alternativt att den är komplex, så kan kommunen ta en extra avgift.

2.1.1 Enkel och omfattande arbetsinsats

En enkel arbetsinsats kan jämföras med rutinartat arbete som inte är tidskrävande. Däremot om en arbetsinsats exempelvis tar längre tid så kan det anses som icke rutinartat arbete. Vid sådana tillfällen kan kommunen ta en extra avgift av beställaren. Ett exempel kan vara om en beställare begär en stor mängd handlingar som ska kopieras och/eller skannas.

Ytterligare en omfattande arbetsinsats kan vara en beställare som önskar beställa specifika uppgifter som kräver att kommunen måste söka i befintliga handlingar. Exempel: beställningen gäller en specifik uppgift i en handling från 1960-talet eller tidigare. Kommunen förväntas ha ordning på sina arkivhandlingar. **Avgift får inte tas ut om tidsåtgången beror på att kommunen inte har ordning på arkivhandlingarna**.

Om beställaren själv vill söka den specifika uppgiften så ska myndigheten vara behjälplig med att visa var uppgifterna kan finnas så att beställaren själv kan söka den avgiftsfritt. Kommunen ska alltså vara så behjälplig i ärendet som möjligt.

Större bearbetningar/ arbetsinsatser av mer än rutinbetonad karaktär för att göra en sammanställning är kommunen inte skyldig att utföra.

2.1.2 Kostnadsmässigt missbruk av beställning av allmänna handlingar

Vid misstanke av att en beställare försöker undvika att betala avgift genom att göra flera mindre beställningar som understiger beloppen om betalning, så kan handläggaren göra en tjänsteanteckning. Anteckningen ska då enbart beröra hur många sidor som lämnats ut vid varje tillfälle, men ska enbart göras om det är uppenbart att beställaren återigen berör samma ärende med sina beställningar. Detta kan då användas som underlag för den totala kostnaden för hela ärendet.

UTSKICK VIA POST ELLER E-POST

3.1 Post

Det är underförstått att om det går att kopiera handlingen så kan kommunen inte kräva att en beställare ska ta del av handlingen på plats. Rätten att få ta del av en allmän handling innebär också rätten att få en kopia skickad till sig. Däremot kan en beställare aldrig kräva att få originalhandlingar skickad hem till sig. Det finns dock undantag av handlingar som kommunen inte är skyldiga att kopiera och skicka med post, såsom otympliga kartor och ritningar.

3.2 E-post

Kommunen har ingen skyldighet att tillhandahålla en allmän handling i elektronisk form. (TF 2:16 1 ST). En tjänsteperson kan dock, om handlingen bedöms lämplig efter en sekretessprövning, välja att lämna ut en handling i elektronisk form.

Regeln för utskick av efterfrågade handlingar bör dock vara att de skickas med post.

Kopieringstaxa

Antagen av kommunfullmäktige 2020-10-27 § 117

TAXA

Att ta del av de allmänna handlingarna på plats kostar ingenting. Avgiftstaxan gäller begäran om att få kopia, utskrift eller avskrift. Inom allmänna handlingar räknas även fotografier från kommunens fotoarkiv.

4.1 Fakturering / moms

- När kommunen på begäran lämnar ut kopia på en allmän handling med stöd av tryckfrihetsförordningen ska moms inte tas ut.
- I avgiften för kopiering för enskilt bruk/övrig kopiering är moms inräknad.
- Vid omfattande arbetsinsats, bestyrkt kopia av allmän handling samt kopia av mediahandlingar ska moms tas ut.

Betalning av kopior på allmän handling sker endast via faktura.

4.2 Utlämnande av befintlig handling i digitalt format

Kommunen är inte skyldig att lämna ut handlingar i elektroniskt format men kan välja att göra det om det kan anses lämpligt i det enskilda fallet. Detta avser redan befintlig handling (utan större bearbetning/arbetsinsats). Vid utlämnande av sådan handling ska avgift inte tas ut.

4.3 Upphovsrätt

Upphovsrätt måste kontrolleras vad gäller bild- och ljudupptagningar, ritningar, litterära verk samt fotografier innan kopiering.

4.4 Undantag på grund av särskilda skäl

Undantag från taxan får göras om det föreligger särskilda skäl. För att stävja systematiskt missbruk av reglerna kan taxa tas ut från första sidan.

4.4 Då ska taxa inte tas ut

Taxa tas inte ut internt inom kommunen, t.ex. mellan förvaltningarna och inte heller gentemot kommunalförbund där kommunen ingår eller kommunala bolag. Taxa tas inte hellre ut om beställningen görs av statliga myndigheter, regioner, politiska partier, interna förtroendevalda, eller fackförbund.

Begäran om egna personuppgifter ska efter skriftlig begäran tillhandahållas gratis en gång per kalenderår och person, s.k. registerutdrag.

4.5 Porto och postförskott

Om en kopia av en handling skickas med post, bud eller någon variant av försändning kan en ersättning tas ut för portokostnad. Kommunen förhåller sig till enskilda fall då handlingar ska skickas utrikes.

4.6 Kommunala bolag

I bolagens ägardirektiv står att: ”*Bolaget skall i tillämpliga delar tillämpa de policyprogram, reglementen, styrdokument och riktlinjer som moderbolaget anvisar. Bolaget skall samråda med moderbolaget i förväg för det fall bolaget önskar tillämpa egna, ytterligare policyprogram mm av angivet slag innan dessa antas.*” Väljer ett bolag att besluta om kopieringstaxa ska ingen debitering ske om begäran kommer från stat, kommun, region, kommunalförbund samt hel- eller delägda kommunala bolag.

Kopieringstaxa

Antagen av kommunfullmäktige 2020-10-27 § 117

Standardformat A4

Dubbelsidig kopia räknas som två sidor.

Papperskopia, 1 – 9 sidor (svart-vit)	0 kr
Papperskopia, 10 (svart-vit)	50 kr
Papperskopia, sida 11 och därutöver (svart-vit)	2 kr/sida
Färgkopior, oavsett antal sidor.	4 kr/sida

Scanning

Vid scanning och vid utskick genom e-post gäller inte kostnaderna för färgkopior, även om originalen är i färg. Taxa för svartvit papperskopia gäller.
Dubbelsidig kopia räknas som två sidor.

Större format samt kartor och ritningar

Vid kopiering av allmänna handlingar som efterfrågas i större format är priset beroende på kopians storlek. Efterfrågas exempelvis en ritning på ett A4 så gäller priserna för A4 ovan. Dubbelsidig kopia räknas som två sidor.

Format A3	
Papperskopia, 1 – 9	0 kr
Papperskopia, 10 sidor	50 kr
Papperskopia, sida 11 och därutöver	2 kr/sida
Färgkopior, oavsett antal sidor.	10 kr/sida

Vid kopiering av allmänna handlingar som efterfrågas i större format är priset beroende på kopians storlek. Efterfrågas exempelvis en ritning på ett A4 så gäller priserna för A4 ovan. Dubbelsidig kopia räknas som två sidor.

Format A3	
Papperskopia, 1 – 9	0 kr
Papperskopia, 10 sidor	50 kr
Papperskopia, sida 11 och därutöver	2 kr/sida
Färgkopior, oavsett antal sidor.	10 kr/sida

Format A2	
Papperskopia, oavsett antal sidor.	15 kr/sida
Färgkopior, oavsett antal sidor.	40 kr/sida

Format A1	
Papperskopia, oavsett antal sidor.	20 kr/sida
Färgkopior, oavsett antal sidor.	40 kr/sida

Format A0	
Papperskopia, oavsett antal sidor.	30 kr/sida
Färgkopior, oavsett antal sidor.	60 kr/sida

Kopieringstaxa

Antagen av kommunfullmäktige 2020-10-27 § 117

Omfattande arbetsinsats

Avgift utgår i det fall arbetsinsatsen går utöver det som kan sägas vara rutinbetonat och bedöms vara omfattande.

Arbetsinsats	Exkl moms
Första påbörjade 15 minuter	0 kr
Därefter påbörjad 15 minuter	125 kr

Bestyrkande kopia av allmän handling

En bestyrkt kopia innebär att en fotokopia har tagits av ett original där en namnunderskrift eller signatur bevisar att kopian överensstämmer med originalet.

Avskrift	Exkl moms
Bestyrkande kopia av allmän handling	50 kr/st

Kopia av mediahandlingar

Vid kopiering av exempelvis fotografier, tidningsurklipp, film- eller ljudupptagning så reserverar sig kommunen till enskilda fall av beställning. Ett pappersark kan exempelvis innehålla flera fotografier.

Format	
Digital kopia av fotografi. Priset gäller både digitala bilder samt analoga bilder.	0-9 sidor: 0 kr 10 sidor: 50 kr 11 – utöver: 2 kr/sida
Ordentlig papperskopia av fotografi (fotopapper av god kvalité). Observera, priset gäller per bild.	25 kr per bild på fotopapper av god kvalité (A4)
Avskrift av ljudupptagning	Se priset för *omfattande arbetsinsats*. Obs! Exkl. moms
Kopia av ljudupptagning	Se priset för *omfattande arbetsinsats*. Obs! Exkl. moms.
Kopia av videofilm	Se priset för *omfattande arbetsinsats*. Obs! Exkl. moms

Kopieringstaxa

Antagen av kommunfullmäktige 2020-10-27 § 117

Digitala medier

Om beställaren begär att önskat material lagras och lämnas ut, om möjligt, digitalt utgår avgift beroende på lagringsmedia.

Lagringsmedia	Exkl moms
USB-minne	150 kr/st

Undantag från taxan p.g.a. särskilda skäl (systematiskt missbruk)

Arbetsinsats	
Undantag från taxan får göras om det föreligger särskilda skäl. För att stävja systematiskt missbruk av reglerna kan taxa tas ut från första sidan.	50 kr första sidan 2 kr varje sida därefter

Kopiering och utskrift för eget bruk

Övrig kopiering och utskrift för eget bruk hänvisas till kommunens bibliotek.

Avgift tas ut från första sidan. Dubbelsidig kopia räknas som två sidor.

När det gäller kopiering för eget bruk görs avsteg från kravet på fakturering. Betalning kan ske direkt på biblioteket. Moms ingår i priset.

Format	Pris
A4 svartvit	4 kr/sida
A4 färg	5 kr/sida
A3 svartvit	7 kr/sida
A3 färg	10 kr/sida

Scanning	4 kr/sida