

# Avgift för kopior av allmänna handlingar m.m.

Diarienummer KS 17/267



- Mål** Mål beskriver vad kommunen ska uppnå. Den är många gånger abstrakt och beskriver sällan sättet som det uppnås på. De kan innehålla långsiktiga perspektiv och beskriver verksamhetsområden som ska utvecklas och i vilken riktning.  
*Exempel på mål:* Mål och prioriteringar.
- Plan** Kommunens mål omsätts till handling oftast genom en plan. De beskriver närmare hur verksamheten ska arbeta för att uppnå satta mål.  
*Exempel på plan:* Verksamhetsplan.
- Riktlinje** Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. De beskriver ramarna och riktningen för området. Riktlinjer ska vara så detaljerade att våra medarbetare ska känna sig trygga i sitt agerande, men utan att detaljstyra ageranden.  
*Exempel på riktlinje:* Riktlinjer för styrdokument.
- Policy** En policy ska ge en princip att hålla sig till; ett sätt att se på en viss företeelse. En policy säger hur vi ska förhålla oss i t ex kommunikationsfrågor, hur vi ser på hemarbete eller hur kosten ska vara för de vi serverar.  
*Exempel på policy:* Kommunikationspolicy
- Regel** **Regler ska ge absoluta gränser för vårt agerande. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är "ska", "måste" och "får inte".**  
**Exempel på regel: Regler för Ånge kommuns borgensåtagande.**

Omfattar	Alla nämnder och helägda bolag
Dokumentansvarig	Kanslichef
Fastställd av	Kommunfullmäktige
Fastställd när	(Datum och §§)
Giltig från och med	(ÅÅÅÅ-MM-DD)
Giltig till	(ÅÅÅÅ-MM-DD, max fyra år)

## Innehåll

1	Inledning .....	1
2	Avgifter .....	1
2.1	Undantag och begränsningar .....	1
3	Taxa .....	1
3.1	Avgift för utlämnande i pappersform .....	1
3.2	Avgift för utlämnande med e-post .....	2
3.3	Avgift för utlämnande på digital lagringsmedia .....	2
3.4	Avskrifter & bestyrkt kopia .....	2

## 1 Inledning

Allmänheten har rätt att få ta del av kommunens allmänna handlingar på plats hos en myndighet utan att det kostar något. Det gäller även digitala dokument. Innehåller handlingen sekretesskyddad information, begränsas dock rätten att ta del av handlingen till de delar som inte skyddas av sekretess.

Om den som begär ut en handling önskar en kopia på handlingen, har kommunen rätt att ta ut en avgift för kopian. Ånge kommuns avgifter för kopia av allmän handling utgår från avgiftsförordningen, (SFS 1992:191).

## 2 Avgifter

Avgiften gäller per sida och inte per papper. Ett papper med dubbelsidig text motsvarar alltså två sidor. Vid brevlleverans tillkommer porto om försändelsen väger mer än 100 gram (ungefär 20 st. A4-papper) och vid postförskott postförskottsavgift eller annan särskild kostnad för att med post, bud eller liknande förmedling sända den begärda handlingen till mottagaren.

För det fall avgiften beräknas på annat sätt ska den beräknas med 125 kr per påbörjad fjärdedels arbetstimme.

För medieformat som inte omnämns tar kommunen ut en självkostnadsavgift.

### 2.1 Undantag och begränsningar

Denna taxa gäller enbart för nämnder som Ånge kommun är värdkommun för, samt helägda bolag.

Myndigheten är inte skyldig att lämna ut kopia av allmän handling annat än i pappersform om det inte följer av lag.

Avgift tas inte ut vid följande fall:

- För kopiering och utskrift 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 inom ramen för deras uppdrag.
- När förtroendevalda inom Ånge kommun begär ut handlingar för att fullgöra sina uppdrag.
- När representanter för radio/TV/press begär att ta del av allmänna handlingar.
- För expediering av beslut med tillhörande handlingar till berörda.
- För kopiering av samhällsinformation eller för kopiering av kommunens blanketter, kvittenser och handlingar som kommunen begärt in.

Vid uppenbart missbruk av bestämmelserna om avgiftsfria utlämnanden kan avgift tas ut redan från första sidan. Större bearbetningar av mer än rutinartad karaktär är kommunen inte skyldig att företa, med undantag av utlämnande med stöd av PSI-direktivet<sup>1</sup>.

## 3 Taxa

### 3.1 Avgift för utlämnande i pappersform

Avgift för utlämnande av kopia av allmän handling i pappersform som lämnas på plats eller skickas med brev

1–39 sidor	Avgiftsfri
------------	------------

<sup>1</sup> Lagen (2010:566) om vidareutnyttjande av handlingar från den offentliga förvaltningen.



40 sidor	110 kr
Varje sida därutöver	2 kr per sida

Vid försändelser som skickas via brev tillkommer porto om försändelsen väger mer än 100 gram och vid postförskott postförskottsavgift.

### 3.2 Avgift för utlämnande med e-post

Avgift för kopia av allmänna handlingar som skickas med e-post är för handlingar lagrade elektroniskt.

0-15 minuter	Avgiftsfri
Varje kvart därutöver	125 kr per 15 minuter

Avgift för kopia av allmänna handlingar som skickas med e-post är för inskannade handlingar

0-15 minuter	Avgiftsfri
Varje kvart därutöver	125 kr per 15 minuter

Ovanstående summa är baserad på självkostnadsprincipen enligt följande faktorer:

- Kostnad för tid som går åt för att utföra beställningen. (Här ingår personalkostnader med ett pålägg för att täcka skälig andel av gemensamma kostnader för till exempel lednings, personalfunktion och lokaler).
- Direkta materialkostnader
- Distributions- eller kommunikationskostnader
- Kostnad för debitering

### 3.3 Avgift för utlämnande på digital lagringsmedia

För kopior av allmänna handlingar som lämnas ut på digital lagringsmedia tillämpas avgifterna i kapitel 3.2. Även för kopior på bild- eller ljudupptagning som ej skickas med e-post.

Förutom avgift enligt 1 st. tillkommer avgift för digital lagringsmedia enligt nedan.

USB-minne, 4gigabyte	45 kr
----------------------	-------

### 3.4 Avskrifter & bestyrkt kopia

Avskrift av allmän handling, utskrift av ljudbandsupptagning samt bestyrkt kopia.

125 kr per påbörjad kvart.