|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Logotyp Rättviks kommun  **Stab och serviceförvaltningen**  **Kanslienheten**  Yvonné Wennberg Öhrnell, 0248-70125  webmaster@rattvik.se | **Bilaga till ”Riktlinjer för sociala medier”** | | 1(1) |
| Datum  2016-08-23 |  | |
|  |  | |
|  | | | |
|  |  | | |
|  | | | |

# Varför ska vi redogöra för vilka sociala medier Rättviks kommun har?

I ett brev till SKL:s jurist ställdes den här frågan:

Angående SKL:s checklista för social medier har vi svårt att ge ett bra svar på frågan Varför? gällande punkt 3:

”3. Kommunen bör ha en förteckning på den egna webbplatsen över vilka externa webbplatser, t ex Facebook och Twitter som kommunen är aktiv på.”

## Därför ska vi redogöra för vilka sociala medier Rättviks kommun har?

Svar från SKL:

Man får utgå från att allt som en kommunalt anställd i tjänsten skriver på en extern webbplats, tex ett socialt medium, blir allmän handling i tryckfrihetsförordningens (TF) mening.

Då gäller också kravet i 5 kap 1 § offentlighets och sekretesslagen (OSL) om diarieföring. Eftersom det här handlar om handlingar som inte innehåller några sekretessbelagda uppgifter så krävs inte diarieföring utan det räcker med att hålla handlingarna ordnade, 5 kap 1 § tredje stycket OSL. Då kan det vara tillräckligt med en sådan förteckning som vi skriver om. Ibland kan det till och med vara fråga om handlingar som uppenbart är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet. I de fallen behöver handlingen inte diarieföras och inte heller hållas ordnad eller sparas alls.

Dessutom finns allmänna krav på hantering av allmänna handlingar i 4 kap 1-2 §§ OSL. De gör också att en sådan förteckning är nödvändig.

### Hantering av allmänna handlingar, m.m.

**1 §** En myndighet ska ta hänsyn till rätten att ta del av allmänna handlingar när den organiserar hanteringen av sådana handlingar och vid övrig hantering av allmänna handlingar.

Myndigheten ska särskilt se till

1. att allmänna handlingar kan lämnas ut med den skyndsamhet som krävs enligt tryckfrihetsförordningen,

2. att allmänna handlingar kan skiljas från andra handlingar,

3. att rätten att ta del av allmänna handlingar enligt tryckfrihetsförordningen säkerställs samtidigt som sekretesskyddet upprätthålls, och

4. att automatiserad behandling av uppgifter hos myndigheten ordnas med beaktande av det intresse som enskilda kan ha av att själva utnyttja tekniska hjälpmedel hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar.

En myndighet ska vidare särskilt beakta

1. att enskilda bör ges goda möjligheter att söka allmänna handlingar,

2. att det bör framgå när uppgifter har tillförts en allmän handling och, om de har ändrats eller gallrats, vid vilken tidpunkt detta har skett, samt

3. att allmänna handlingar inte bör innehålla förkortningar, koder eller liknande som kan försvåra insynen enligt tryckfrihetsförordningen.

### Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar

**2 §** Varje myndighet ska upprätta en beskrivning som ger information om

1. myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar,

2. register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar,

3. tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar,

4. vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter,

5. vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar,

6. uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker, och

7. myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter. I beskrivningen ska uppgifter utelämnas om det behövs för att beskrivningen i övriga delar ska kunna hållas tillgänglig för allmänheten.

Staffan Wikell

Avdelningen för Juridik

Sveriges Kommuner och Landsting

/Webbredaktionen