



# Anvisningar och råd för allmänna handlingar i Grästorps kommun



## Innehåll

1. Inledning.....	1
2. Offentlighetsprincipen.....	1
3. Allmänna handlingar .....	1
4. Handling .....	1
4.1. Förvaring .....	2
4.2. Inkommen .....	2
4.3. Upprättad.....	2
4.4. Viktiga undantag (ej allmänna handlingar).....	3
5. Offentlig handling .....	3
5.1. Rätt till insyn.....	4
6. Att lämna ut en allmän handling .....	5
6.1. Prövning av utlämnande.....	5
6.2. Vem gör prövningen? .....	5
6.3. Vid avslag på att lämna ut en handling.....	6
6.4. Överklagande av beslut.....	6
6.5. Begäran om utlämnande av e-post.....	6
6.5.1 Hur går vi till väga om någon begär att få ta del av e-post?.....	7
6.6. Begäran om uppgifter .....	8
Lathund för bedömning om en handling är allmän och ska lämnas ut.....	9
Avslag på begäran om utlämnande av handling .....	10
Beslut avseende begäran om utlämnande av handling (överklagbart beslut).....	11
Beslut.....	11
Motivering .....	11
Besvärshänvisning – hur man överklagar.....	11
Förslag på sekretessbestämmelser att hänvisa till.....	12



## 1. Inledning

Hur vi hanterar våra allmänna handlingar påverkar möjligheten till insyn i kommunens verksamhet. Enligt offentlighetsprincipen har alla rätt att ta del av allmänna handlingar som är offentliga. Denna rättighet har i princip funnits sedan 1766, då Sveriges (och världens) första tryckfrihetsförordning utfärdades, och är ett av de viktigaste inslagen i vårt demokratiska samhälle.

Det är viktigt att vi hanterar handlingarna på ett konsekvent sätt: registrerar, diarieför, sorterar, gallrar, förvarar och arkiverar. Detta dokument innehåller information om hur vi ska hantera allmänna handlingar och direktiv för hur vi ska hantera en begäran.

## 2. Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen är central i den svenska rättsordningen. Den innebär att allmänheten, ofta enskilda individer och företrädare för media, har rätt till insyn i och tillgång till information om myndigheternas verksamheter.

Offentlighetsprincipen kommer till uttryck på olika sätt i Sveriges grundlag, exempelvis genom rätten till yttrandefrihet, meddelarfrihet för tjänstepersoner och genom allmänna handlingars offentlighet.

Alla handlingar (både pappersdokument och elektroniska handlingar) som är inkomna eller upprättade hos en myndighet, och som förvaras hos myndigheten, är i huvudregel offentliga. Detta innebär att var och en har rätt att få läsa handlingarna, och även (mot avgift) få en papperskopia på dem.

Det finns dock många undantag från denna huvudregel; vissa handlingar anses inte vara allmänna (exempelvis om de är adresserade till en tjänsteperson i sin egenskap som privatperson) eller offentliga (om de omfattas av någon typ av sekretess).

Offentlighetsprincipen uttrycks i 2 kap. tryckfrihetsförordningen (TF), och reglerna för sekretess finns i offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

## 3. Allmänna handlingar

En handling anses vara allmän om den är förvarad hos en myndighet, och är inkommen dit eller upprättad där. Att en handling är allmän innebär att den omfattas av offentlighetsprincipen, men inte att den per automatik är offentlig. En handling kan vara hemlig, eller innehålla hemliga delar, och alltså omfattas av sekretess.

## 4. Handling

Begreppet 'handling' i lagens mening (2 kap. 3 § TF) omfattar i stort sett alla typer av informationsbärare: papper, digitala filer, fotografier, kartor, bilder, ljudupptagningar, filmer m.m. En konstnärlig utsmyckning anses i regel dock inte vara en handling. Enda egentliga kravet för att något ska betraktas som en handling är att det förmedlar (riktad)



information, och att informationen finns bevarad på eller i någon form av lagringsmedium (papper, magnetband, server m.m.).

Det finns två typer av handlingar: fysiska handlingar och upptagningar. Med fysiska handlingar menas sådana handlingar som man kan ta del av utan tekniska hjälpmedel, d.v.s. bland annat pappershandlingar, foton, bilder och kartor. Med upptagningar menas sådana handlingar som kräver tekniska hjälpmedel för att läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas, d.v.s. bland annat datafiler, ljudband, CD- och DVD-skivor.

#### **4.1. Förvaring**

För att en handling ska anses som allmän krävs först och främst att den finns förvarad hos en myndighet.

För upptagningar gäller att de ska vara tillgängliga för myndigheten med sådana tekniska hjälpmedel som myndigheten själv använder för överföring av den aktuella typen av upptagningar. Myndigheten ska med andra ord kunna ta del av upptagningarna med hjälp av sin egen mjuk- och hårdvara.

#### **4.2. Inkommen**

För att handlingen ska vara allmän krävs det också att den är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndigheten. Fysiska handlingar anses inkomna när de kommit till myndigheten eller överlämnats till en behörig tjänsteperson. E-post till myndighetsbrevlådan eller till personliga brevlådor räknas som inkommen när den kommer till brevlådan, även om ingen öppnar och läser den.

Upptagningarna anses inkomna när de gjorts tillgängliga för myndigheten att uppfatta och ta del av med sådana tekniska hjälpmedel (hård- och mjukvara) som myndigheten själv förfogar över. Även upptagningar som myndigheten mottagit utan att vara medveten om, till exempel cookie-filer i webbläsaren, anses som inkomna.

Anbud och liknande, som enligt beslut ska öppnas vid särskild tidpunkt, anses ha inkommit först när denna tidpunkt infaller. Detta blir främst tillämpligt vid upphandlingar och liknande förfaranden.

#### **4.3. Upprättad**

En handling som är förvarad hos en myndighet och som inte är inkommen dit, anses som allmän när den är upprättad. Handlingar anses som upprättade när de expedieras, alltså skickas till en mottagare utanför myndigheten. Handlingar som skickas mellan verksamheter inom samma myndighet kan också bli allmänna handlingar.

Handlingar som inte expedierats anses vara upprättade när det ärende de tillhör har slutbehandlats. Ärenden slutbehandlas vanligen genom att de avslutas hos myndigheten genom beslut i sak. Samtliga handlingar i ärendet betraktas då som upprättade och därmed som allmänna (se undantag under nästa rubrik). Handlingar som inte hänför sig till ett visst ärende, t.ex. arbetsrutiner och interna styrdokument, anses som upprättade när de justerats eller på annat sätt givits sin slutgiltiga form. Om en arbetsrutin genom t.ex.



kommundirektörens beslut sprids i organisationen och tas i bruk, kan den anses som upprättad.

Diarier, journaler och liknande anses vara upprättade så fort de är färdigställda för införande av uppgift. Alltså är ett helt tomt diarium, som det är möjligt att föra in uppgifter i, att anse som upprättat. Med diarium likställs även e-postloggar och liknande.

Domar och beslut, som enligt gällande rättsregel ska avkunnas eller expedieras i särskild ordning, anses upprättade när så sker. Detsamma gäller protokoll och andra handlingar som hänför sig till ett sådant beslut eller en sådan dom.

Övriga protokoll från myndigheter anses som upprättade när de har justerats. Detta gäller de flesta nämndprotokoll, dock inte protokoll hos kommunens revisorer. Undantag görs också för protokoll över ärenden som endast bereder för avgörande.

#### **4.4. Viktiga undantag (ej allmänna handlingar)**

Handlingar och brev ställda personligen till en tjänsteperson anses inte som allmänna handlingar om de inte rör ett ärende eller en fråga som rör myndigheten. De anses inte heller som allmänna om de är ställda till tjänstepersonen i egenskap av t.ex. politiker eller facklig företrädare.

Minnesanteckningar och arbetsmaterial som inte expedierats anses inte som upprättade hos myndigheten, om de inte antingen tillför sakuppgift i ett ärende eller har tagits om hand för arkivering. För att en minnesanteckning ska anses som omhändertagen för arkivering krävs att den avskiljs och förvaras på ett sådant sätt, exempelvis i pärm eller mapp, alltså att det framgår att den är avsedd att sparas för framtiden.

Minnesanteckningar i lagens mening avser inte mötesanteckningar, även om vi i dagligt tal använder termen minnesanteckningar.

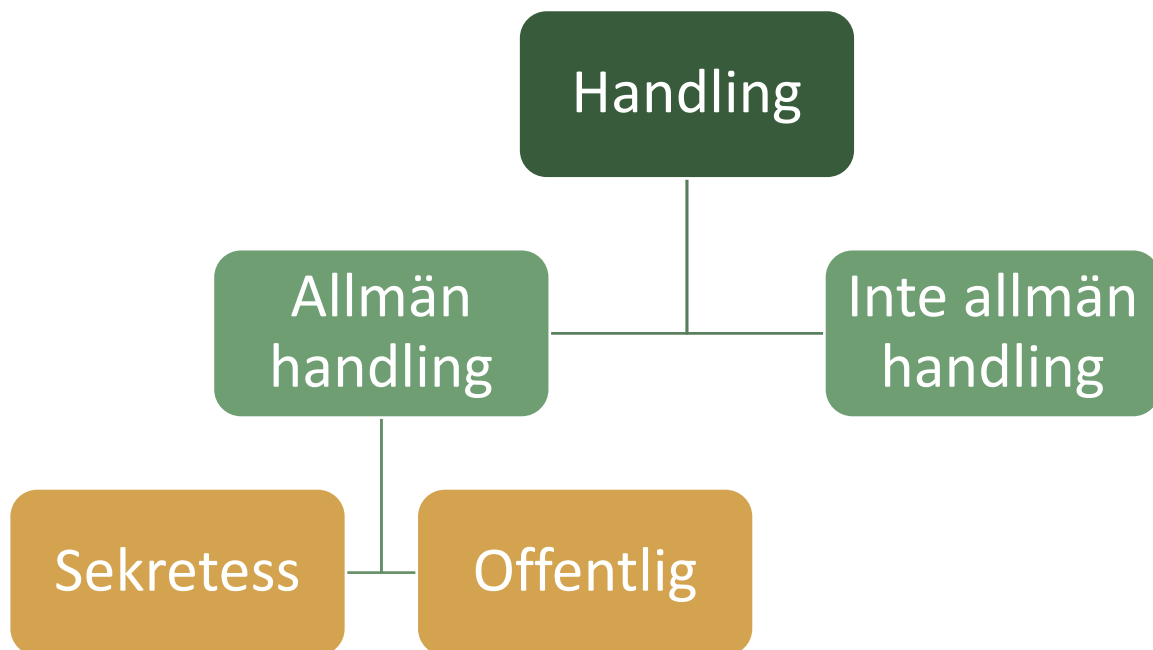
Utkast och koncept (s.k. mellanprodukter) som inte expedierats, anses inte som upprättade om de inte tagits om hand för arkivering. Mellanprodukter får dock skickas ut för synpunkter till externa mottagare, utan att de anses som upprättade, om det tydligt framgår att detta är avsikten med expedieringen. Det svar som en extern mottagare skickar tillbaka anses dock i regel som inkommet.

## **5. Offentlig handling**

Uppgifter i allmänna handlingar är antingen

- offentliga och vem som helst kan få ta del av dem, eller
- sekretessbelagda enligt OSL eller annan speciallagstiftning.

Delar av en handling kan alltså vara sekretessbelagda, även om inte hela handlingen är det.



### 5.1. Rätt till insyn

Vem som helst har rätt att ta del av, i första hand titta på, men även få en kopia av, en allmän offentlig handling.

Kommunen har rätt att ta betalt för kopior enligt den taxa som fastställts av kommunfullmäktige. Vissa undantag gäller för att få kopior av exempelvis kartor, ritningar och fotografier om hinder möts, och den aktuella handlingen istället kan ses på plats.

Rätten att ta del av en allmän offentlig handling gäller oavsett om handlingen finns på papper, annan media eller är lagrad elektroniskt.

För att snabbt och effektivt kunna hitta en handling som eftersöks, krävs att vi har god ordning på våra handlingar, att de är registrerade och att vi som personal är kunniga och servicemedvetna. Man kan alltid vända sig till kansliet om man behöver hjälp i fråga om utlämnande av allmän handling.

Rätten att ta del av en handling innebär att man ska få titta på handlingen på stället, d.v.s. på det ställe där handlingen förvaras. Någon skyldighet att lämna ut en handling i elektronisk form finns inte om det inte särskilt framgår av lag. Detta gäller även om handlingen är inskannad eller skapad digitalt, eller lagrad på en fil, CD-skiva etc.

I vissa fall kan det vara både enklare, lämpligare och billigare att skicka den allmänna handlingen i digital form. Det är tillåtet att skicka allmänna handlingar digitalt i de fall myndigheten anser att det är lämpligt. En enskild bedömning ska göras utifrån varje enskild begäran.



## 6. Att lämna ut en allmän handling

Utlämnande av handling ska ske *skyndsamt*, vilket innebär att det ska ske så snabbt som möjligt. Ibland kan det, beroende på hur omfattande begäran är eller av resursskäl, vara tillåtet med en viss fördröjning, men bara högst några dagars väntan är acceptabelt. En allmänt vedertagen regel inom offentlig myndighet är att det ska ta högst 48 timmar.

Utlämnandet innebär att Grästorps kommun tillhandahåller en allmän handling så att den som vill ta del av den (läsa, lyssna, skriva av eller spela av) kan göra detta på plats, oavsett lagringsmedia. Grästorps kommun ska också kunna lämna ut uppgifter muntligt ur allmänna handlingar under förutsättning att uppgifterna inte är sekretessbelagda, t.ex. vid en telefonförfrågan. Denna skyldighet regleras i 6 kap. 4 § OSL.

Den som vill ha en handling har rätt att vara anonym, och behöver inte uppge varför hen vill ta del av handlingen. Om det behövs för att kunna utföra sekretess- och/eller menprövning har man dock rätt att fråga vem som begär ut handlingen och i vilket syfte.

### 6.1. Prövning av utlämnande

Innan en handling lämnas ut ska en noggrann prövning göras i två steg.

1. Först prövas om handlingen är allmän. Se ovan under rubriken *3. Allmänna handlingar*.
2. Om handlingen som begärs ut är allmän, prövas sedan om uppgifterna i handlingen är offentliga eller sekretessbelagda. Se nedan.

### 6.2. Vem gör prövningen?

Handläggaren, alltså den som ansvarar för att vårda handlingen, gör en sekretessprövning om handlingen kan lämnas ut. Om denne kommer fram till att handlingen är allmän och offentlig ska denne också lämna ut handlingen.

Om handläggaren däremot bedömer att vissa uppgifter i handlingen omfattas av sekretess maskeras dessa uppgifter. Handlingen kopieras sedan så att text inte kan läsas genom maskeringen, och sedan lämnas handlingen ut tillsammans med information om att sökanden har rätt att erhålla ett formellt överklagbart beslut gällande de uppgifter som maskerats.

Om handlingen i sin helhet bedöms omfattas av sekretess lämnar handläggaren en första information om avslag på att lämna ut handlingen. I båda fallen ska kapitel och paragraf i TF eller OSL eller annan speciallagstiftning anges, och man bör även precisera vilka skadeverkningar ett utlämnande skulle medföra.

I informationen ska det framgå att den som begärt ut handlingen kan få ett formellt beslut som kan överklagas. Det formella beslutet fattas av den som har rätt att fatta det enligt gällande delegationsordning. Då frågan om utlämnande av allmän handling ofta riktas till handläggande tjänsteperson, till registrator eller till vilken anställd som helst, är det viktigt att det finns rutiner i kommunen om hur frågor om utlämnande ska hanteras, och av vem.



### 6.3. Vid avslag på att lämna ut en handling

Om man kommer fram till att handlingen inte kan lämnas ut, ska den som vill ha det, erhålla ett formellt skriftligt beslut som anger skälen till avslaget, med hänvisning till

1. att handlingen inte är allmän enligt 2 kap. TF, eller
2. att handlingen innehåller uppgifter som omfattas av sekretess enligt OSL.

Kapitel och paragraf i TF eller OSL ska alltid anges, och man ska även precisera vilka skadeverkningar ett utlämnande skulle kunna medföra.

Eftersom Grästorps kommun har varierande verksamheter som omfattas av olika sekretessregler måste kunskap om den sekretess som rör den egna verksamheten finnas hos dem som arbetar i kommunen. Som konsultativt stöd finns nämndsekreterare på kansliet att tillgå.

Beslutet om att avslå en begäran om utlämnande av allmän handling ska vara skriftligt, med besvärshänvisning.

### 6.4. Överklagande av beslut

Den som nekats att få en handling kan överklaga beslutet att vägra lämna ut handlingen. Det ska ske inom tre veckor efter att beslutet nått den som velat ha handlingen.

Överklagandet ska sedan skickas skriftligt till den verksamhet som fattat avslagsbeslutet.

Verksamheten ska sedan själv bedöma om beslutet ska omprövas, men om det står fast skickas överklagandet tillsammans med rättidsprövning samt den eller de handlingar som kommunen inte lämnade ut, till den överprövande instansen. Om så önskas kan kommunen också skicka med ett eget yttrande redan i samband med att materialet överlämnas till instansen, till bemötande av vad som anförs i överklagandet.

### 6.5. Begäran om utlämnande av e-post

För e-post gäller samma lagar och regler som för pappershandlingar, när det gäller vad som är allmän handling och vad som kan vara sekretessbelagt.

All in- och utgående e-post som har anknytning till verksamheten, dock med undantag för vad som framgår under punkterna 2 och 3 nedan, omfattas av offentlighetsprincipen. Det spelar alltså ingen roll i vilken mapp e-posten är sparad. All e-post utgör allmänna handlingar så länge den finns kvar i e-postsystemet. Även e-post som finns kvar i papperskorgen. Däremot lämnar vi endast ut allmänna handlingar som inte är gallrade, d.v.s. som inte är helt borttagna och raderade ur papperskorgen. Material som endast ligger i backup-systemet, så kallad säkerhetskopierad information, utgör inte allmänna handlingar och omfattas därför inte av prövningen.

Den så kallade e-postloggen, förteckningen över in- och utgående e-post, är en allmän handling i sig (jmf rättsfallet RÅ 1998 ref 44). Loggar för extern e-post lagras i 90 dagar, loggar för intern e-post lagras i 30 dagar. Göliska IT tillhandahåller hjälp vid frågor om e-postloggar.





### 6.5.1 Hur går vi till väga om någon begär att få ta del av e-post?

1. Den vars e-post begärs utlämnad kontaktas så snart förfrågan har inkommit. Denne går själv igenom all sin icke gallrade e-post, för att se vad som är allmän och offentlig handling.

Beställaren kan dock begära att få ut all e-post. För att förenkla hanteringen kan man dock fråga om beställaren kan specificera vad denne vill ha utlämnat.

2. E-post som skickats inom en och samma myndighet (inom samma nämnd/verksamhet) är i regel inte allmän handling och ska sorteras bort.

Beroende på handlingens innehåll och hur handlingen hanteras kan det dock bli en allmän handling. Om e-posten tillför sakuppgifter i ett ärende är det i regel en allmän handling, likaså om handlingen är upprättad, så som ett protokoll. Arbetsmaterial är dock vanligtvis inte allmän handling, liksom utkast som skickats endast för synpunkter under arbetets gång. Vid funderingar kring detta bör kansliet rådfrågas.

Om e-post skickats mellan två olika nämnder och dess verksamheter är det i regel att anse som en allmän handling.

3. Privat e-post är inte allmän handling och ska sorteras bort.
4. Det som bedöms vara allmänna handlingar ska sekretessprövas. Sekretessprövningen görs av den som är berörd. Uppstår frågor eller funderingar kan kansliet rådfrågas.

Om man vid prövningen kommer fram till att viss e-post, eller delar av e-post, omfattas av sekretess och inte kan lämnas ut, ska den som begärt att få ut e-posten informeras om att denne har rätt att få ett formellt och överklagbart beslut av myndigheten, med hänvisning till vilket lagrum man stödjer sig mot.

E-post som i sin helhet eller delvis bedöms omfattas av sekretess ska skrivas ut och texten ska maskeras, d.v.s. strykas över, samt bifogas beslutet. Kontakta kansliet för hjälp med formulering.

5. E-postloggen sekretessbedöms på samma sätt som ovan. Grunden är att e-postloggen ska vara offentlig, så man bör tänka på det när man rubricerar sina meddelanden. Begäran om att få ut en e-postlogg görs till Göliska IT.
6. Det som efter sekretessprövning är allmän och offentlig handling ska skyndsamt lämnas ut.



## 6.6. Begäran om uppgifter

Ibland är det inte helt säkert att en begäran gäller en *handling*, även om den som begär ut det benämner det så. Det kan istället vara så att personen begär ut *uppgifter* ur handlingar, eller en sammanställning av uppgifter eller handlingar. Exempel kan vara kontaktuppgifter till och löneuppgifter för anställda, statistik, och så vidare. En sammanställning kan också kallas ”potentiella handling”.

Vid en begäran om uppgifter ställs inte samma krav på snabbhet som vid en begäran om handling. En myndighet ska på begäran lämna ut uppgifter ur en allmän handling om inte uppgifterna är sekretessbelagda eller *om det skulle hindra arbetets behöriga gång* (6 kap. 4 § OSL). Det innebär att om en begäran om att få ta del av uppgifter hindrar myndighetens arbete i allt för stor utsträckning, så är det skäl för att det tar längre tid för myndigheten att tillmötesgå begäran.

Om den enskildes begäran om uppgifter är så omfattande att myndigheten inte rimligen kan klara av den på en gång utan allvarliga störningar av det egna arbetet, är det skäl att avslå begäran. En övre gräns för vad som kan anses vara rimlig tid att lägga på en begäran om uppgifter brukar vara ungefär en halv arbetsdag. En arbetsinsats om 4-6 timmar har i ett rättsfall bedömts vara för stor (HFD 2015 ref. 25).

Ett beslut om att inte lämna ut uppgifter ur en allmän handling är inte överklagbart.



## Lathund för bedömning om en handling är allmän och ska lämnas ut

1. Är handlingen förvarad hos oss?	
Nej – ej allmän handling.	Ja – Gå till fråga 2.
2. Är handlingen inkommen (via post, e-post eller fysiskt) och rör vår verksamhet?	
Nej – Gå till fråga 3.	Ja – Allmän handling, lämna ut om ej sekretess
3. Är handlingen expedierad (skickad till någon utanför myndigheten)?	
Nej – Gå till fråga 4.	Ja – Allmän handling, lämna ut om ej sekretess.
4. Är ärendet slutbehandlat/avslutat?	
Nej – Gå till fråga 5.	Ja – Allmän handling, lämna ut om ej sekretess.
5. Är det ett protokoll som är justerat?	
Nej – Gå till fråga 6.	Ja – Allmän handling, lämna ut om ej sekretess.
6. Är handlingen färdigställd och inte hör till något ärende, t.ex. mötesanteckningar, schema etc?	
Nej – Gå till fråga 7.	Ja – Allmän handling, lämna ut om ej sekretess.
7. Är det ett diarium, en journal eller ett register som det löpande förs anteckningar i?	
Nej.	Ja – Allmän handling, lämna ut om ej sekretess.
Om du har svarat nej på samtliga frågor är det inte en allmän handling och behöver inte lämnas ut.	Om du svarat ja på någon av frågorna är det en allmän handling. Den behöver sekretessprövas och sedan lämnas ut.



## Avslag på begäran om utlämnande av handling

Ni har begärt att få ta del av handlingar rörande [xxx].

De handlingar som begärts innehåller uppgifter som inte kan lämnas ut, med hänvisning till ... kap., ... § i [LAG], då det inte står klart att uppgifterna kan röjas utan att den enskilde eller någon hen närstående lider men. *[omformuleras efter behov]*

Kontakta mig gärna om du har några frågor. Är du inte nöjd med sekretessbedömningen har du rätt att begära ett formellt beslut som du sedan kan överklaga till Kammarrätten i Jönköping. En sådan begäran kan du göra direkt till mig.

Med vänlig hälsning

Namn

Titel

E-post

Telefonnummer



## Beslut avseende begäran om utlämnande av handling (överklagbart beslut)

### Beslut

Grästorps kommun avslår [personens namn]s begäran om att få ut allmän handling, med nedanstående motivering.

### Motivering

[Personens namn] har begärt att få ta del av allmän/na handling/ar rörande [skriv vilka handlingar personen har begärt ut eller vad ärendet gäller].

Den/de handlingar som berörs innehåller enligt Grästorps kommuns bedömning uppgifter som inte kan lämnas ut med hänvisning till [xxx] kap. [xxx] § i [lag], då det inte står klart att uppgifterna kan röjas utan att den enskilde eller någon hen närstående lider men. [omformuleras efter behov].

### För Grästorps kommun

Namn

Titel

### Besvärshänvisning – hur man överklagar

Grästorps kommuns beslut om att inte lämna ut allmän handling kan överklagas skriftligt till Kammarrätten i Jönköping.

Överklagandet ska skickas till **Grästorps kommun, 467 80 Grästorp** inom tre veckor från det att du tagit del av beslutet. Överklagande som kommer senare än tre veckor kan inte prövas.

I skrivelsen ska du ange vilket beslut som överklagas, t.ex. genom att ange diarienummer eller berätta i korthet vad beslutet handlar om. Tala också om vilken ändring du vill ha och varför.

Grästorps kommun kan ompröva sitt beslut efter att din skrivelse kommit in, men om kommunen beslutar att beslutet står fast, sänds din skrivelse vidare till Kammarrätten i Jönköping för prövning.



## Förslag på sekretessbestämmelser att hänvisa till

Nedan listas vanligt förekommande sekretessbestämmelser som kan hänvisas till i avslag. Läs paragrafens innehåll innan du hänvisar till den, för att säkerställa att du hänvisar rätt. Du kan alltid fråga kansliet om hjälp.

Vissa rader i sammanställningen nedan hänvisar enbart till kapitel. Det är viktigt att du läser kapitlet själv och hittar rätt paragraf som är relevant för ärendet.

Lag	Vad paragrafen innehåller
15 kap. 2 § OSL	<i>Sekretess till skydd för rikets säkerhet eller dess förhållande till andra stater eller mellanfolkliga organisationer - Försvarsekretess</i>
18 kap. 8 § OSL	<i>Sekretess till skydd främst för intresset av att förebygga eller beivra brott - Säkerhets- och bevakningsåtgärd</i>
19 kap. OSL	<i>Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse</i>
21 kap. OSL	<i>Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer</i>
23 kap. 1 § OSL	<i>Sekretess till skydd för enskild i utbildningsverksamhet m.m. - Förskola och annan viss pedagogisk verksamhet</i>
23 kap. 2 § OSL	<i>Sekretess till skydd för enskild i utbildningsverksamhet m.m. - Förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, specialskola, sameskola, gymnasieskola och anpassad gymnasieskola</i>
23 kap. 3 § OSL	<i>Sekretess till skydd för enskild i utbildningsverksamhet m.m. - Fritidshem och viss annan pedagogisk verksamhet</i>
25 kap. 1 § OSL	<i>Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård m.m. - Hälso- och sjukvård och annan medicinsk verksamhet</i>
26 kap. 1 § OSL	<i>Sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst, vid kommunal bostadsförmedling, adoption m.m. - Socialtjänst och därmed jämställd verksamhet</i>
26 kap. 12 § OSL	<i>Sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst, vid kommunal bostadsförmedling, adoption m.m. - Bostadsanpassningsbidrag</i>
35 kap. 1 § OSL	<i>Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som syftar till att förebygga eller beivra brott m.m. - Förundersökning, brottsförebyggande verksamhet, register m.m.</i>
39 kap. 1 § OSL	<i>Sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet - Personalsocial verksamhet</i>
39 kap. 2 § OSL	<i>Sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet - Personalsocial verksamhet i övrigt</i>
39 kap. 5 a §	<i>Sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet - Urvalstester</i>