

Taxa/avgift

Avgifter för kopior, av- och utskrifter med mera

Dnr KS 2016/102, 041

Dokumentinformation

Fastställt av Kommunfullmäktige, 2017-06-26 § 100

Gäller från och med 2017-09-01

Implementeras av Samtliga förvaltningar

Ersätter KF 1978-11-27, § 171; KS 1981-11-30, § 227; KS 1990-11-27, § 318; KF 2003-11-26, § 137, samt eventuella följdbeslut utifrån nämnda beslut.

Framtaget av Henrik Dahlström, utredare kommunledningsförvaltningen



Innehåll

1. Bestämmelsernas omfattning.....	3
2. Kopiering och avskrift av allmänna handlingar	4
2.1. Utskrifter och kopior.....	4
2.2. Digitala och inskannade handlingar.....	5
2.3. Avskrift av allmän handling	5
2.4. Andra media.....	5
2.5. Ersättning för porto.....	5
2.6. Utförande myndighet	6
2.7. Undantag från avgiftsbestämmelser.....	6
3. Avgifter kopiering, utskrift, skanning med mera – allmänna handlingar.....	7
3.1. A3 och A4-sidor.....	7
3.2. Andra pappersformat	7
3.3. Övriga avgifter.....	7
4. Kopiering och avskrift av icke-allmän arkivhandling	8
5. Kopiering, skanning och utskrift – övriga handlingar	9
5.1. Föreningar, privatpersoner och företag.....	9
5.2. Kopiering och utskrift åt andra förvaltningar i kommunen	9
6. Avgifter för kopiering, skanning och utskrift av övriga handlingar.....	10
6.1. A3 och A4 till privatpersoner, föreningar och företag.....	10
6.2. Interna avgifter för större format än A3 och A4.....	10

1. Bestämmelsernas omfattning

Denna avgiftstaxa gäller

- Kopiering, skanning, utskrift och avskrift av allmänna handlingar
- Kopiering, skanning, utskrift och avskrift av vissa icke-allmänna arkivhandlingar
- Kopiering, skanning och utskrift av övriga handlingar

För de olika typerna av handlingar gäller olika regler, vilka beskrivs under separata rubriker.

För samtliga handlingstyper gäller att avgifter tas ut **per sida** och inte per papper; ett papper med dubbelsidig text blir alltså två sidor. Avgiften gäller även när en handling skickas till beställaren per telefax.

Alla avgifter för kopiering och utskrifter gäller för vanligt vitt kopieringspapper där inget annat anges.

Där inget annat anges gäller samma avgift oavsett vem som är beställare.

2. Kopiering och avskrift av allmänna handlingar

Enligt 2 kap 13 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) har den som önskar ta del av allmän handling rätt att mot fastställd avgift få avskrift eller kopia av handlingen, till den del den får lämnas ut.

Den som önskar har alltid rätt att, förutsatt att hinder av sekretess inte finns, avgiftsfritt ta del av allmänna handlingar ”på plats”. Med det avses att handlingen läses i myndighetens lokaler antingen på papper eller på bildskärm. Den sökande har dock ingen rätt att själv kopiera dessa uppgifter till ett digitalt lagringsmedium. (till exempel CD, DVD eller USB-minne).

Det finns tre typsituationer för informationstjänster till den som vill ta del av kommunens information:

1. Någon begär att få en kopia av allmän handling. Uppgifterna kan tas fram med rutinbetonade åtgärder.
2. Någon efterfrågar information som är lagrad i pappersform eller i ett IT-system och som myndigheten endast kan ta fram med en arbetsinsats som går utöver vad som kan sägas vara rutinbetonad¹. Offentlighetsprincipen är då inte tillämplig utan myndigheten måste avgöra om den ska avvisa beställningen eller utföra den mot ersättning.
3. Någon efterfrågar en kopia av allmän handling i elektronisk form till exempel en fil, en DVD eller en CD. Myndigheten har ingen skyldighet att tillgodose denna önskan, såvida det inte är särskilt reglerat i lag. Det kan dock finnas fördelar med att tillhandahålla uppgifter i elektronisk form. Kommunen kan ta ut en avgift som kan sättas så att samtliga kostnader för att hantera beställningen täcks, det vill säga materialkostnader, programmering, bearbetning och så vidare.

Älmhults kommun utgår i sina avgiftsbestämmelser från avgiftsförordningen (1992:191) 15–24 §§ när kommunen efter särskild begäran lämnar ut kopia eller utskrift av handlingar.

2.1. Utskrifter och kopior

Utgångspunkten är att en myndighet på begäran ska lämna ut en kopia av en allmän handling. Om det är en karta, ritning eller bild som begärs ut och det är svårt att kopiera den, kan kommunen välja att enbart låta den sökande ta del av materialet på plats.

Då någon vill ha en kopia av en allmän handling som medför ett annat format än A4 eller A3 samt annat än svart/vit kopia bör avgiftsuttaget motsvara full kostnadstäckning, det vill säga kostnaden för kopiering, material med mera.

Kommunen är inte skyldig att lämna ut kopia av allmän handling i elektronisk form om det inte följer av lag. Däremot kan myndigheten anse att det är praktiskt

¹ Exakt vad som kan räknas som en rutinbetonad uppgift är inte helt enkelt att definiera. Enligt rättspraxis är till exempel uttag av uppgifter ur ett IT-system rutinbetonade om myndigheten kan ta fram uppgifterna för egen räkning, även om man inte tidigare gjort uttaget. Dock får det inte ta för lång tid att sammanställa uppgifterna; 4–6 timmars arbete är enligt praxis för mycket för att räknas som rutinbetonat.

att skicka informationen elektroniskt och om det bedöms som lämpligt och inga hinder föreligger enligt lag.

Handlingar som omfattas av sekretess får inte skickas med e-post eller telefax.²

2.2. Digitala och inskannade handlingar

För handlingar som först måste skannas in för att sedan skickas med e-post tas en avgift ut motsvarande den för papperskopior i svartvitt. Detta gäller oavsett om handlingen skannas in i samband med begäran om utlämnande eller har skannats in vid ett tidigare tillfälle.

För digitalisering av analog handling som inte kan göras med en rutinbetonad arbetsinsats tar kommunen ut en avgift för arbetstiden. Samma sak gäller för digital information som måste omarbetas.

Kommunen tar inte ut någon avgift för digital kopia av redan digital fil som inte behöver omarbetas om kopia skickas per e-post.

Önskas leverans på digitalt lagringsmedium tillkommer kostnaden för lagringsmediet samt arbetskostnad enligt dessa avgiftsbestämmelser.

2.3. Avskrift av allmän handling

Ibland kan inte en kopia av handlingen tas fram utan en avskrift måste göras. De handlingar som blir föremål för en avskrift kan vara av mycket skiftande kvalitet och utseende. Därför är det lämpligt med en tidsbaserad avgift. Myndigheten ska i förväg ge beställaren en uppfattning om vad kostnaden kan bli som högst.

2.4. Andra media

Kommunen tar ut avgift för kopiering av sina ljud- och videoband utifrån avgiftsförordningen. För övriga media med kommunal information fastställs avgiften utifrån den arbetstid som krävs för att framställa kopian.

2.5. Ersättning för porto

Ersättning för porto kan tas ut för avgiftsbelagda kopior med mera om försändelsen väger mer än 50 gram³. Dessutom kan ersättning för eventuell postförskottsavgift eller annan särskild kostnad för att sända den begärda handlingen eller kopian med post, bud eller liknande tas ut.

² Se kommunens bestämmelser avseende informationssäkerhet för digitala handlingar. Om sekretessen beror på känsliga personuppgifter, och den person uppgifterna rör har gett sitt uttryckliga medgivande, får handlingar skickas elektroniskt, dock endast om särskilda skäl finns.

³ Kommunens regler kring informationssäkerhet ska följas. Om dessa medför att handlingar måste skickas på sätt som innebär extra kostnad (till exempel rekommenderat brev) kan ersättning tas ut även för försändelser som väger 50 gram eller mindre.

2.6. Utförande myndighet

Avgiften räknas samman, debiteras av och tillfaller den myndighet som ombesörjer beställningen. Betalningssätt (kontant, kortbetalning, fakturering eller postförskott) bestäms av myndigheten, som ska beakta att det inte är rimligt att neka till kontantbetalning på plats.

2.7. Undantag från avgiftsbestämmelser

Kommunen gör undantag från avgiftsbestämmelserna och tar därmed inte ut avgift för kopiering med mera i följande fall:

1. Utlämning av utdrag av personuppgifter enligt bestämmelser i 26 § personuppgiftslagen.
2. När den begärda handlingen är avgiftsbelagd enligt annan författning.
3. När beslut skickas till berörda. Kopior av handlingar som rör det aktuella ärendet ska, i skälig omfattning, tillhandhållas utan avgift.
4. Utlämning av handlingar tillhörande kallelse till sammanträde.
5. Utlämning av handlingar, i skälig omfattning, till massmedia, kommunens förtroendevalda, andra myndigheter och fackföreningar aktiva i kommunen.
6. Utlämning av kopior internt i kommunen, till exempel mellan förvaltningarna, och vidare kommunalförbund där kommunen ingår, samt kommunala bolag.
7. Normalt är de första 9 sidorna gratis. För att stävja missbruk av reglerna för avgiftsuttag kan avgift tas ut från första sidan.⁴

Kopior enligt punkt 3–6 ovan ska i första hand skickas i digital form. Om handlingarna finns på kommunens hemsida ska den sökande om möjligt hänvisas dit.

Undantag från avgiftsuttag kan i övrigt göras om särskilda skäl finns, dock endast om det inte på ett avgörande sätt innebär avsteg från likställighetsprincipen.

Undantagen gäller inte för ”Övriga avgifter” i avsnitt 3.3.

⁴ För att undvika att behöva betala för kopiorna kan någon ständigt återkomma med ”småbeställningar”, det vill säga färre än 10 sidor, när beställningen hade kunnat göras i ett sammanhang. Om myndigheten misstänker att någon systematiskt undviker att betala för kopiorna kan myndigheten göra en tjänsteanteckning över utlämnade kopior och sedan använda det som underlag för beslut om tillämpning av undantagsregeln. Kommunen kan då istället ta ut 2 kronor per sida vid varje beställning.

3. Avgifter kopiering, utskrift, skanning med mera – allmänna handlingar

3.1. A3 och A4-sidor

Antal	Svart/vit	Färg	Skanning
1–9 sidor	Ingen avgift	5 kr/sida	Ingen avgift
10 sidor	50 kr	5 kr/sida	50 kr
Utöver de första 10 sidorna ⁵	2 kr/sida	5 kr/sida	2 kr/sida

3.2. Andra pappersformat

Format	Svart/vit	Färg	Skanning
A0 (84 x 120 cm)	75 kr/sida	180 kr/sida	75 kr/sida
A1 (60 x 84 cm)	35 kr/sida	125 kr/sida	35 kr/sida
A2 (42 x 60 cm)	20 kr/sida	75 kr/sida	20 kr/sida

3.3. Övriga avgifter

Typ av tjänst	Avgift
Avskrift av allmän handling	125 kr/påbörjade 15 minuter
Digitalisering av analogt material ⁶	125 kr/påbörjade 15 minuter
Omarbetning av digitalt material ⁷	125 kr/påbörjade 15 minuter
Kopiering av videobandsupptagning	600 kr/band
Kopiering av ljudbandsupptagning	120 kr/band
Kopiering av övriga media	125 kr/påbörjade 15 minuter
Insats från extern part	Självkostnadspris
Digitalt lagringsmedium	Självkostnadspris
Porto för försändelser > 50 gram	Självkostnadspris
Postförskottsavgift	Självkostnadspris

⁵ 50 kronor tas ut för de första 10 sidorna, därefter 2 kronor per sida. För 11 sidor blir avgiften alltså $50 + 2 = 52$ kronor.

⁶ Hit räknas inte skanning av pappershandlingar.

⁷ Endast arbete som inte kan räknas som rutinartade åtgärder, se fotnot i avsnitt 2.

4. Kopiering och avskrift av icke-allmän arkivhandling

Älmhults kommunarkiv hanterar vissa arkivhandlingar som inte är knutna till den kommunala verksamheten och således inte klassas som allmänna. I de fall kopior av sådana handlingar lämnas ut ska avgifter tas ut enligt samma principer som för allmänna handlingar.

Utlämnandet betraktas dock inte som myndighetsutövning varför utgående moms om 25 % ska debiteras i samtliga fall.

5. Kopiering, skanning och utskrift – övriga handlingar

5.1. Föreningar, privatpersoner och företag

Kommunen erbjuder i begränsad omfattning (upp till 50 sidor i A4- eller A3-format⁸) kopiering och skanning av handlingar som inte räknas som allmänna handlingar till i första hand föreningar och privatpersoner och i andra hand företag. Denna taxa gör det möjligt för kommunen att ta ut avgift för detta.

Privatpersoner och föreningar får även mot avgift själva skriva ut handlingar från kommunens publika datorer, på till exempel biblioteket. Pappersformat begränsas även här till A3 och A4.

Då dessa tjänster inte betraktas som myndighetsutövning ska utgående moms om 25 % debiteras i samtliga fall.

I de fall kopiering, skanning eller utskrift är nödvändig för att lämna in en handling till någon av kommunens myndigheter ska kommunen inte ta ut någon avgift.

5.2. Kopiering och utskrift åt andra förvaltningar i kommunen

Förvaltningarna står i allmänhet själva för kopiering och utskrift av icke allmänna handlingar. För att undvika kostsam administration ska förvaltningarna undvika att ta betalt av varandra för kopiering och utskrifter i A3- och A4-format. Undantag sker enligt särskild överenskommelse.

Vid behov kan förvaltningarna ta betalt av varandra för utskrifter i större format eller annan papperskvalitet, då inte alla förvaltningar har tillgång till lämplig skrivare eller kopiator. Förvaltningar som genom överenskommelse med ansvarig förvaltning bidrar till kostnaden för skrivare eller kopiator betalar ingen avgift.

⁸ Personer/föreningar/företag som önskar större volymer eller andra format ska hänvisas till företag som erbjuder tryckeritjänster. För att komma runt reglerna om maximalt antal sidor kan någon ständigt återkomma med ”småbeställningar”, när beställningen hade kunnat göras i ett sammanhang. Om kommunen misstänker att så är fallet kan kommunen neka att utföra tjänsten.

6. Avgifter för kopiering, skanning och utskrift av övriga handlingar

6.1. A3 och A4 till privatpersoner, föreningar och företag

	Svart/vit	Färg	Skanning
(inklusive moms)	3 kr/sida	5 kr/sida	-

6.2. Interna avgifter för större format än A3 och A4

Format	Svart/vit	Färg	Skanning
A0 (84 x 120 cm)	75 kr/sida	180 kr/sida	75 kr/sida
A1 (60 x 84 cm)	35 kr/sida	125 kr/sida	35 kr/sida
A2 (42 x 60 cm)	20 kr/sida	75 kr/sida	20 kr/sida