

UPPDATERAD  
2026-02-01



KARLSTADS KOMMUN

# ANVISNING

## AVGIFT FÖR KOPIOR AV ALLMÄN HANDLING



## Typ av styrdokument

Giltigt från och med

2026-02-01

Beslutande instans

Verksamhetschef

Dokumentägare

[Dokumentägare]



### ANVISNING

Regler inriktade på metod och tillvägagångssätt. Fokuserar på utförande av en viss åtgärd, sätter gränser och förbjuder vissa beteenden.



### HANDLINGSPLAN

Visar konkret hur ett visst uppdrag ska genomföras och följas upp genom att specificera åtgärder, tidplan och ansvar.



### PLAN

Utgår från politisk styrning och beskriver vad kommunen vill uppnå inom ett visst område. En plan är planerande och framåtsyftande, här beskrivs önskad förändring och utveckling i form av insatser, men utan att specificera utförande eller metod. Kan innehålla mål.



### POLICY

Uttrycker ett övergripande förhållningssätt i form av principer och inriktningar. Kortfattad styrning för bedömning och agerande i olika frågor. Nära kopplad till normer och värderingar.



### RIKTLINJE

Vägledning som anger ramarna för handlingsutrymme i en viss fråga. Syftar till att skapa en gemensam norm för ett önskat beteende: som en slags handbok.



### VERKSAMHETSPLAN

Visar konkret hur verksamheten ska fullgöra sitt uppdrag och uppfylla målen under ett visst år utifrån givna budgetramar. Kan innehålla mål.



### ÖVRIGT

Här är det lämpligt att lägga vissa administrativa styrdokument, exempelvis informationshanteringsplaner.

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

- AVGIFT FÖR KOPIOR AV ALLMÄN HANDLING ..... 4**
- NÄR AVGIFT SKA TAS UT..... 4**
  - Avgiftens storlek ..... 4
  - Undantag från avgift ..... 5
  - Uttag av avgift i särskilda fall..... 5
- HUR BETALNING SKA SKE ..... 5**
  - Betalningssätt ..... 5
  - Kommunens hantering av inkomna avgifter ..... 7
  - Ta del av allmänna handlingar på plats..... 7
- STEG FÖR STEG – SÅ TAR MAN BETALT FÖR KOPIOR ..... 7**
- STÖD OCH RÅD..... 9**

# AVGIFT FÖR KOPIOR AV ALLMÄN HANDLING

Karlstads kommun ska enligt beslut i kommunfullmäktige ta ut en avgift för utlämnande av kopior av allmän handling, enligt styrande dokumentet ”Avgifter för kopior av allmänna handlingar”

## NÄR AVGIFT SKA TAS UT

Karlstads kommun ska ta en avgift för utlämnande av allmänna handlingar som omfattar 50 sidor eller mer. Avgiften tas ut oavsett om handlingarna lämnas ut i pappersformat eller digitalt.

Det är respektive myndighet som beräknar avgiften för varje enskild begäran om utlämnande (se dock avsnitt nedan om uttag av avgift i särskilda fall).

## Avgiftens storlek

Kopior upp till 49 sidor är avgiftsfria. 50 sidor kostar 100 kr, därefter kostar varje sida 2 kr.

*Exempel:*

Om någon begär ut 52 sidor handlingar blir avgiften 104 kr (100 kr + 2 sidor x 2 kr).

För 200 sidor blir avgiften 400 kr (100 kr + 150 sidor x 2 kr).

## Beräkning av antalet sidor

### Utskrift på papper

Kostnaden beräknas per sida, oavsett om det är dubbelsidig utskrift eller inte. Om handlingarna skickas med post tillkommer portokostnad.

### Digitala handlingar

Utgångspunkten för att beräkna kostnaden är antalet sidor i filen som ska skickas/lämnas och att sedan beräkna kostnaden på samma sätt som för pappersutskrifter.

Att räkna antalet sidor i filer kan vara svårt. Om det exempelvis handlar en stor excelfil, eller annan data som ska konverteras, ska antalet sidor uppskattas. Hur många sidor skulle det uppskattningsvis bli? Ibland kan man testa att ”skriva ut” och/eller att konvertera filen till pdf. Det är lämpligt att alltid räkna till beställarens fördel<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Som att vid en större excelfil prova att ”skriva ut” dokumenten med inställning så att alla kolumner ryms på en sida (Skriv ut/Skalning/Anpassa alla kolumner till en sida)

## Undantag från avgift

Kopior upp till 49 sidor är avgiftsfritt (förutom vid misstanke om missbruk, se nedan).

Vid expediering av beslut till part och kopior som part har rätt till, tas ingen avgift ut.

Den avgift som bibliotek tar ut för kopior innefattas inte. Det handlar i dessa fall om att tillhandahålla en service, inte om utlämnande av allmänna handlingar.

I syfte att underlätta kommunarkivets samordning med andra arkivmyndigheter fastställer kommunstyrelsen avgifter för kopior av allmänna handlingar inom arkivmyndighetens verksamhetsområde.

Nämnder och bolag i Karlstads kommun kan själva fastställa avgift för kopior av nämndspecifika handlingstyper i andra format än A4, såsom kartor och ritningar.

Det är avgiftsfritt för en förtroendevald att begära handlingar inom sin nämnd. Förtroendevalda i en nämnd ingår i myndigheten och det är inte ett utlämnande enligt tryckfrihetsförordningen att ta del av handlingar inom sitt uppdrag.

## Uttag av avgift i särskilda fall

Vid uppenbara fall av missbruk, exempelvis om en större mängd kopior delas upp i flera beställningar eller om flera personer systematiskt beställer ett mindre antal sidor i syfte att uppnå avgiftsfrihet, får kommunen ta ut avgift från första sidan. Bedömningen görs av ansvarig chef. Vid varje beställning kan i sådant fall avgift tas ut med 2 kronor per sida från den första sidan.

Vid behov kan kommunen kräva att den enskilde betalar hela eller del av föreskriven avgift i förskott.

Om du behöver stöd kan du kontakta nämndsekreterare/registrator på [kommunledningskontoret@karlstad.se](mailto:kommunledningskontoret@karlstad.se).

## HUR BETALNING SKA SKE

### Betalningssätt

I första hand betalas avgiften med Swish. Alternativ kan betalning ske med faktura till bankgiro. Kortbetalning är för närvarande inte möjligt.

### Swish

Kommunens Swish-nummer för kopior av allmän handling är 123 093 0420.

Bolag inom koncernen Karlstads kommun har egna Swish-nummer (kompletteras senare).

Som meddelande vid Swish-betalning anger den som betalar ”Allmän handling”, men inte namn eller andra uppgifter.

#### **Swishrutiner**

1. Meddela kostnad och Swish-nummer och att man ska ange ”Allmän handling” som meddelande.
2. Vänta på att den som begärt kopior accepterar kostnaden (via mejl eller på annat sätt).
3. Skicka handlingarna.  
Du behöver inte annat än i undantagsfall (exempelvis vid stora beställningar eller om man misstänker att avgiften inte kommer att betalas) vänta på att betalningen kommit in innan du skickar handlingarna.

#### **Faktura**

Som meddelande anges ”Allmän handling”.

#### **Fakturarutiner Karlstads kommun**

1. Meddela kostnaden och att den som vill ha kopior behöver lämna personnummer eller organisationsnummer (detta krävs för att kommunen ska kunna göra en faktura).
2. Vänta på att den som begärt kopior accepterar kostnaden.
3. Skicka handlingarna.
4. Skapa ett underlag för faktura och uppgifter om kunden.
5. Skicka underlaget till person på din förvaltning som kan skapa fakturan i ekonomisystemet. Använd följande kodsträng för uppföljning: Konto 3139 Ansvar (din förvaltning) / Verks (din förvaltnings) /Aktivitet 0025.
6. Om fakturan inte betala i tid hanteras den enligt kommunens ordinarie kravrutiner.

Bolag hanterar fakturering enligt egna rutiner och kodsträng.

#### **Kontant betalning/anonymitet**

En beställare som begär att få ta del av allmän handling har rätt att vara anonym. Om beställaren vill utnyttja den rätten, eller av annat skäl inte vill att Karlstads kommun ska behandla hans personuppgifter vid betalningen, kan betalning ske kontant. Kontant betalning ska dock bara användas i undantagsfall och ska alltid vara i förskott – det vill säga man får kopiorna i samband med betalning. Beställaren behöver betala med jämna pengar, vilket innebär att information om avgiftens storlek måste lämnas innan besöket. Utlämningar som ska betalas kontant sker på Kontaktcenter.

#### **Rutiner vid kontant betalning**

1. Meddela kostnaden samt var/när man kan hämta – samt att betalning ska ske med jämna pengar.

2. Den som lämnar ut handlingarna tar emot kontanterna och lämnar om så önskas en kvittens till beställaren.

### **Förskottsbetalning**

Av offentlighets- och sekretesslagen framgår att en myndighet i ett enskilt fall får besluta att en avgift för kopia eller avskrift av allmän handling ska betalas helt eller delvis innan kopian eller avskriften lämnas ut (förskottsbetalning). En bedömning ska göras i det enskilda fallet. Ett beslut om förskottsbetalning kan exempelvis vara aktuellt om en begäran om kopior av allmänna handlingar avser en stor mängd handlingar eller på annat sätt är omfattande och därmed resurskrävande eller om det finns skäl att misstänka att sökanden annars inte avser att betala avgiften.

### **Kommunens hantering av inkomna avgifter**

#### **Kontroll/tillit**

För att minimera kommunens administration behöver man bara i undantagsfall följa upp om betalningen kommit in i det enskilda fallet. Detta kan exempelvis ske vid stora beställningar eller om man misstänker att avgiften inte kommer att betalas. Övrig kontroll och uppföljning kommer att ske genom stickprov/intern kontroll.

#### **Fördelning av inkomna betalningar till kommunen**

Oavsett om man betalar med Swish, faktura eller kontant kommer pengarna att hamna på kommunens gemensamma bankkonto. För att minimera administrationen sker ingen automatisk fördelning av intäkterna till de verksamheter som lämnat ut handlingar.

### **Ta del av allmänna handlingar på plats**

En beställare som begär att ta del av allmänna handlingar på plats har rätt att göra det avgiftsfritt. Vill beställaren få med sig kopior som motsvarar 50 sidor eller mer ska en avgift tas ut enligt denna rutin. Beställaren får fota av handlingarna, men inte mejla dem till sig själv eller ta med sig dem på exempelvis ett USB-minne. Besök i syfte att ta del av allmän handling hanteras i respektive verksamhet.

## **STEG FÖR STEG – SÅ TAR MAN BETALT FÖR KOPIOR**

1. Du får en begäran om att lämna ut allmän handling. Sammanställ handlingarna, kontrollera att de är allmänna och om sekretess gäller.
2. Om handlingarna kan lämnas ut räknar du ihop hur många sidor det blir – oavsett om det är en utskriven handling eller digital. Om det exempelvis handlar en stor excelfil, eller annan data som ska konverteras, får antalet sidor uppskattas. Hur många sidor skulle det ungefärligen bli? Ibland kan man testa att ”skriva ut” i utskriftsfunktionen eller konvertera filen till pdf. Det är lämpligt att här räkna till beställarens fördel, om det råder tveksamheter.

3. Kontakta den som begärt handlingarna och informera att handlingarna kan lämnas ut mot en avgift. Ge även instruktioner om hur betalning kan ske – samt fråga om personen fortfarande önskar få handlingarna och hur. Exempel på mall för sådant svar finns nedan.
4. När beställaren bekräftat att hen önskar få handlingarna mot avgift kan du skicka handlingarna.
5. För att underlätta administrationen är det lämpligt att spara information om avgift och underlaget för betalningen så länge det behövs för hanteringen av utlämningen, men underlaget ska inte diarieföras.

### Förslag på brev/svar

Nedanstående brev kan du använda som svar på en begäran om kopior på 50 sidor eller mer.

Hej,

Du har begärt att få kopior av allmänna handlingar från Karlstads kommun. Din begäran motsvarar **XX** sidor. Karlstads kommun tar enligt beslut i kommunfullmäktige ut en avgift för utlämnande av allmänna handlingar som överstiger 49 sidor. Avgiften är 100 kronor för 50 sidor och därefter 2 kr/sida

Avgiften för din begäran är **XX** kronor. Om du fortfarande vill ta del av handlingarna, bekräftar du det till oss genom att svara på detta meddelande. När vi fått ditt svar kommer vi att skicka handlingarna eller göra dem klara för avhämtning.

I första hand kan du välja att betala avgiften för kopiorna via Swish eller faktura. Meddela på vilket sätt du önskar betala.

I samband med betalningen av avgiften kommer vi att behandla de personuppgifter som du uppger för att kunna betala och få handlingarna. Du kan läsa mer om hur Karlstads kommun behandlar dina personuppgifter på [Personuppgifter och dataskydd \(GDPR\) | Karlstads kommun](#).

Med vänlig hälsning

**XXXXXXX**

## **STÖD OCH RÅD**

För frågor om hantering, kontakta

- Registrator/nämndsekreterare, kommunledningskontoret,  
kommunledningskontoret@karlstad.se



**KARLSTADS KOMMUN**

Karlstads kommun, kommunledningskontoret, 651 84 Karlstad.  
Tel: 054-540 00 00. E-post: [karlstadskommun@karlstad.se](mailto:karlstadskommun@karlstad.se) Webbplats: [karlstad.se](http://karlstad.se)