

**Administrativ riktlinje**  
**Process:** 1.2.3.7 RGK Hantera informationsstyrning  
**Område:** Administrativa riktlinjer och rutiner  
**Giltig fr.o.m:** 2022-05-10  
**Giltig t.o.m:** 2024-10-31  
**Faktaägare:** Caroline Svensson, Arkivarie  
**Fastställd av:** Martin Myrskog, **Regiondirektör**  
**Revisions nr:** 2  
**Identifierare:** 221337



## Posthantering inom Region Kronoberg

**Gäller för:** Region Kronoberg

**Utförs på:** Region Kronoberg

Denna riktlinje visar hur posten ska hanteras inom Region Kronoberg. Den gäller för hantering av papperspost och ersätter tidigare riktlinje – Traditionell postgång – vårdinformation/allmänna handlingar.

Huvudregeln är att handlingar/dokument hos Region Kronoberg är allmänna och offentliga. Det är därför viktigt att handlingarna hålls ordnade så att de är lätta att hitta. Detta innebär att alla medarbetare inom Region Kronoberg har ett ansvar att se till att all inkommande och utgående post hanteras på ett rättssäkert sätt.

**Det åligger varje verksamhetschef eller motsvarande att se till att nedanstående riktlinje följs. Det är också varje medarbetares ansvar att följa nedanstående riktlinje.**

## Innehåll

1	Inledning.....	3
2	Legala krav .....	3
2.1	Riktlinjer och rutiner.....	4
3	Inkommande post till Region Kronoberg.....	4
3.1	Personadresserad försändelse.....	5
3.2	Fackliga och politiska förtroendemäns post.....	6
3.3	Internpost inom Region Kronoberg .....	6
4	Öppning av post.....	6
4.1	Post som öppnats av misstag.....	6
4.2	Post med misstänkt innehåll .....	6
5	Skicka post .....	6
5.1	Uppsamlingskuvert.....	7
5.2	Skicka post med internpost.....	7
5.3	Skicka post med externpost.....	8
5.3.1	Brev eller paket.....	8
5.3.2	Privatpersoner.....	8
5.3.3	Myndigheter och andra organisationer .....	8
5.3.4	Hantering av Region Kronobergs frankerade kuvert.....	8
5.4	Handlingar med känslig eller sekretessbelagd information – ska alltid skickas rekommenderat .....	9
5.4.1	Legala skäl och skyldigheter till att skicka med REK.....	9
5.4.2	Rekommendera brev eller paket.....	9
5.4.3	Rekommenderat till privatperson.....	10
5.4.4	Rekommenderat till minderårig.....	10
5.4.5	Rekommenderat till myndigheter, försäkringsbolag eller andra vårdgivare .....	10
5.4.6	Hämta ut inkommande rek - fullmakt .....	11
5.5	Skicka post till personer med skyddade personuppgifter via Skatteverkets förmedlingsuppdrag.....	11
5.5.1	Hur gör jag när jag skickar post till person med skyddade personuppgifter? .....	11
5.5.2	Hur gör jag när jag skickar REK till person med skyddade personuppgifter .....	12
5.6	Hantering av post som kommer i retur .....	12
6	Förvaring av utgående och inkommande post.....	13
7	Taxor och avgifter.....	13

## 1 Inledning

Huvudregeln är att handlingar/dokument hos Region Kronoberg är allmänna och offentliga. Det är därför viktigt att handlingarna hålls ordnade så att de är lätta att hitta. Detta innebär att alla medarbetare inom Region Kronoberg har ett ansvar att se till att all inkommande och utgående post hanteras på ett rättssäkert sätt.

Lagar, föreskrifter samt myndigheter kräver att information som skulle kunna vara känslig eller sekretessbelagd ska hanteras på ett säkert sätt. Med sekretessbelagd information avses till exempel vårdinformation, företagsuppgifter eller leverantörsuppgifter i upphandlingar. Även information som inte är sekretessbelagd kan vara mycket känslig.

För att kunna hantera känslig information på rätt sätt måste det finnas en medvetenhet om säkerhets- och sekretessrutiner hos användarna.

Denna riktlinje gäller för hantering av papperspost och ersätter tidigare riktlinje – Traditionell postgång – vårdinformation/allmänna handlingar (*dokument id 33364*).

Regler gällande hantering av digital post (e-post) finns i en annan rutin, för mer information se länk under 2.1.

Regler gällande hantering av fax finns i en annan rutin, för mer information se länk under 2.1.

Det åligger varje verksamhetschef eller motsvarande att se till att nedanstående riktlinje följs. Det är också varje medarbetares ansvar att följa nedanstående riktlinje.

## 2 Legala krav

Region Kronoberg är skyldiga till att hantera personuppgifter på ett säkert sätt för att leva upp till kraven i dataskyddsförordningen. I artikel 32 dataskyddsförordningen finns regler om säkerhetskraven enligt GDPR vid behandling av personuppgifter.

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, HSLF-FS 2016:40, 1 kap. 1 § ska tillämpas då vårdgivare behandlar patienters personuppgifter i verksamhet som omfattas av Patientdatalagen 2008:355, 1 kap. 1 §.

Krav på säker hantering gäller oavsett om handlingar eller uppgifter, skickas eller överförs i pappersform som vanlig post eller i digital form mellan personer och funktioner.

Det finns inget direkt lagkrav att Region Kronoberg måste skicka känsliga personuppgifter eller sekretessbelagda handlingar rekommenderat, men däremot kan det sägas att det finns ett indirekt krav, eftersom sekretessreglerna innebär att handlingar som omfattas av sekretess inte får röjas för obehöriga. Genom att rekommendera handlingar med känsliga personuppgifter eller sekretessbelagd

information säkerhetsställer vi som myndighet att sekretessmaterial endast lämnas ut till den det berör.

## 2.1 Riktlinjer och rutiner

Inom Region Kronoberg har vi ett flertal styrdokument - riktlinjer och rutiner, dessa finns under Administrativa riktlinjer. Nedan följer ett urval som berör posthanteringen.

- [Diarieföring av allmänna handlingar](#)
- [Kostnader vid utlämnande av allmänna handlingar med eller utan sekretess](#)
- [Offentlighet, sekretess och tystnadsplikt](#)
- [Post till personer med skyddade personuppgifter](#)
- [Regler för e-post](#)
- [Faxe sekretessbelagda eller integritetskänsliga uppgifter](#)
- [Utlämnande av allmän handling](#)
- [Utlämnande av journaler](#)

## 3 Inkommande post till Region Kronoberg

En handling anses vara inkommen<sup>1</sup> när den anlänt till Region Kronoberg eller tagits emot av anställd eller förtroendevald.

Post som inkommer till Region Kronoberg **ska** öppnas dagligen (vardagar). Det går inte att förändra tidpunkten för när en handling ska anses inkommen genom att dröja med att öppna posten. Handlingen/brevet räknas som inkommen den dag som den finns tillgänglig för myndigheten.

All inkommande post som inkommer till Region Kronoberg ska ankomststämplas med dagens datum. Inkommande post som lämnats i regionens brevinkast ska när dessa töms på morgonen ankomststämplas med föregående dags datum<sup>2</sup> eftersom det inte går att fastställa vilken dag inkommande handling lagts där. Vid tömning på måndag morgon ska fredagens datum stämplas.

Huvudregeln är att all inkommande post ska öppnas så fort som det är möjligt, det vill säga samma dag som den kommer in till myndigheten, detta gäller även för personadresserad post till enskilda tjänstepersoner och förtroendevalda. Eftersom en hel del post kommer direkt till tjänstepersoner, måste varje tjänsteperson bevaka att posten öppnas snarast.

Får du post direkt till dig som är allmän och som ska diarieföras, ansvar du för att överlämna den till registrator för diarieföring.

<sup>1</sup> Tryckfrihetsförordningen (TF 1949:105) 2 kap 6 §

<sup>2</sup> Förvaltningslagen (FL 2017:900) § 10

Om du tar emot post med innehåll som är hotfullt, trakasserande, kränkande eller liknande så ska du kontakta din chef, överlämna sedan handlingen för diarieföring.

För mer information gällande diarieföring, se riktlinje [Diarieföring av allmänna handlingar](#).

#### Tänk på att:

- All post ska öppnas alla vardagar
- Handlingar som kräver ett svar eller ett beslut från myndigheten ska diarieföras.
- Handlingar som initierar ett ärende ska diarieföras
- Handlingar som tillhör ett pågående ärende ska diarieföras
- Handlingar som innehåller sekretess<sup>3</sup> ska diarieföras, undantag för detta är patientjournaler

### 3.1 Personadresserad försändelse

Personligt adresserad post är post som är riktad till en angiven person, där namnet står först i adressfältet. Personadresserad post räknas som allmän om det rör myndighetens verksamhet.

Personadresserad post bör öppnas dagligen även under semester eller annan frånvaro. Vid frånvaro bör en kollega få en skriftlig eller muntlig fullmakt för att öppna den. Detta medgivande kan vara muntligt eller skriftligt och bör ges till registratorer, eller annan utsedd person så att all post blir öppnad, även personadresserad sådan vid den allmänna postöppningen.

Personadresserad post får inte öppnas utan medgivande från adressaten. Ingen är skyldig att lämna ett sådant medgivande, men inkommande handlingar får inte bli liggande på grund av att adressaten inte är plats och kan öppna sin post. Om tjänstepersonen inte lämnat fullmakt, måste denne enligt JO<sup>4</sup> dagligen besöka arbetsplatsen för att öppna posten.

Inkommande post som personadresserats till medarbetare som inte går att identifiera inom Region Kronoberg ska i första hand återsändas till avsändaren om sådan information inte finns att tillgå.

Privat post till tjänsteperson eller anställda ska inte skickas till myndigheten.

---

<sup>3</sup> Regleras i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400)

<sup>4</sup> Justitieombudsmannen, eller Riksdagens ombudsmän som är det officiella namnet, granskar att myndigheterna arbetar enligt de lagar och regler som styr deras arbete

### 3.2 Fackliga och politiska förtroendemäns post

Post till fackliga och politiska förtroendemän är inte allmänna handlingar, om den rör det fackliga eller partipolitiska arbetet och omfattas då därför inte av offentlighetsprincipen<sup>5</sup>.

Post som inkommer till politiska förtroendemän som rör myndigheten Region Kronoberg och som ingår i uppdraget, som till exempel skrivelser ska lämnas in för diarieföring.

Brev till dessa personer bör inte öppnas i central postöppning.

### 3.3 Internpost inom Region Kronoberg

Tänk på att internpost bör öppnas dagligen även under semester eller annan frånvaro. Vid frånvaro bör en kollega få en skriftlig eller muntlig fullmakt för att öppna den.

Vid personadresserad internpost ansvarar anställd för att öppna och kontrollera sin post samt vid behov stämpla och lämna in handling för diarieföring.

## 4 Öppning av post

All inkommande post som inkommer till Region Kronoberg ska ankomststämplas med dagens datum. Inkommande post som lämnats i regionens brevinkast ska när dessa töms på morgonen ankomststämplas med föregående dags datum<sup>6</sup> eftersom det inte går att fastställa vilken dag inkommande handling lagts där. Vid tömning på måndag morgon ska fredagens datum stämplas.

Är mottagande person inte i tjänst så ska posten öppnas av utsedd person inom verksamheten och vid behov vidarebefordras för diarieföring.

### 4.1 Post som öppnats av misstag

Brev som öppnas av misstag ska återförslutas och förses med anteckning ”Öppnat av misstag, när och av vem” och sedan skickas till rätt adressat.

### 4.2 Post med misstänkt innehåll

Inom Region Kronoberg finns det en checklista vid misstänkt farliga försändelser, föremål och ämnen. Viktigt är att alla som hanterar inkommande post har kännedom om denna checklista.

## 5 Skicka post

När du skickar post så ska det alltid säkerställas att handlingarna skickas på ett säkert sätt, detta gäller både när du skickar post internt och externt. När handlingar med integritetskänslig eller sekretessbelagd information skickas, ska alltid sådana kuvert som kan förslutas samt som det inte går att se igenom användas.

<sup>5</sup> Innebär att allmänheten, ofta enskilda individer och företrädare för media har rätt till insyn i och till information om statens, kommunernas och regionernas verksamhet.

<sup>6</sup> Förvaltningslagen (FL 2017:900) § 10

Ska handlingar med integritetskänslig eller sekretessbelagd information skickas externt ska försändelsen alltid skickas rekommenderat. Se 5.4 *Handlingar med känslig eller sekretessbelagd information – ska alltid skickas rekommenderat*

Observera att avsändaren ansvarar för att kuverten är väl förslutna och har en korrekt mottagaradress samt avsändaradress.

Internpost och externpost som ska skickas ska läggas i regionens avsedda postfack och lådor för utgående post.

Region Kronobergs frankerade kuvert får **inte** användas för privat bruk.

### 5.1 Uppsamlingskuvert

För att posthanteringen ska bli säkrare inom Region Kronoberg så kommer det införas uppsamlingskuvert för post som ska skickas rekommenderat eller med externpost. Budpåsar kommer att fasas ut och dessa ska inte längre användas inom Region Kronoberg.

Nedan följer exempel på de kuvert som ska användas som uppsamlingskuvert.



### 5.2 Skicka post med internpost

Integritetskänslig eller sekretessbelagd information ska alltid skickas i förslutna internpostkuvert inom Region Kronoberg.

**Observera att det inte är tillåtet att skriva på internpostkuvertet vad det innehåller, utan det är endast tillåtet att skriva mottagare samt avsändare.**

Kontrollera alltid att det står en korrekt och tydlig adress. Vid osäkerhet hämta rätt adress i verksamhetskatalog eller ta kontakt med berörd mottagare av handling. Viktigt är att också skriva tydlig avsändare så att internpostkuvert kan returneras till rätt avsändare om så behövs.



### 5.3 Skicka post med externpost

När post skickas utanför myndigheten Region Kronoberg ska regionens logotyp och korrekt avsändaradress finnas med. Avsändaradressen är viktig i fall brevet kommer i retur. För hantering av post som ska skickas rekommenderat, se 5.4 *Handlingar med känslig eller sekretessbelagd information – ska alltid skickas rekommenderat*

#### 5.3.1 Brev eller paket

Du kan skicka brev som vykort, i kuvert eller som rulle.

Ett brev får väga max 2 kg. Väger försändelsen mer än 2 kg eller är skrymmande räknas försändelsen som ett paket.

#### 5.3.2 Privatpersoner

När du skickar post externt till privatpersoner ska adressen alltid kontrolleras mot befolkningsregistret. Folkbokföringsadress ska som huvudregel användas, undantag kräver att mottagaren vid överenskommelsen om alternativ har legitimerat sig.

Vid användande av fönsterkuvert, är du skyldig till att säkerhetsställa att det enbart mottagarens adress som är synlig i rutan.



#### 5.3.3 Myndigheter och andra organisationer

När du skickar post externt till andra myndigheter och andra organisationer ska alltid organisations- eller myndighetsnamn stå på översta raden. Eventuellt skrivs personnamn på nästföljande rad och därefter adress.

Post som ska skickas externt ska **inte** skickas i medföljande svarskuvert, utan alltid skickas rekommenderat om de innehåller känslig eller sekretessbelagd information.



#### 5.3.4 Hantering av Region Kronobergs frankerade kuvert

Region Kronobergs frankerade kuvert kan inte läggas i en vanlig postlåda utanför Region Kronoberg eftersom kuverten först måste gå igenom Region Kronobergs frankeringsmaskin. Frankerade kuvert som inte gått igenom frankeringsmaskinen kommer i retur till Region Kronoberg.



## 5.4 Handlingar med känslig eller sekretessbelagd information – ska alltid skickas rekommenderat

Ska du skicka handlingar med känsliga personuppgifter, sekretessbelagd information eller andra viktiga dokument ska dessa alltid skickas rekommenderat. Genom att skicka försändelsen rekommenderat så når den bara ut till mottagen mot en kvittens och uppvisande av legitimation.

Handlingar som är känsliga eller omfattas av sekretess ska både när det gäller intern och externpost skickas i förslutna kuvert. Viktigt är att se till att kuvertet är väl förslutet samt att det inte går att se igenom vad det innehåller.

### Inom hälso- och sjukvården ska följande handlingar alltid skickas rekommenderat:

- Journalkopior
- Samtliga handlingar som omfattas av smittskyddslagen

### Följande handlingar kan behöva rekommenderas:

- Integritetskänsliga provsvar
- Integritetskänsliga intyg
- Integritetskänsliga brev

### Följande handlingar behöver sannolikt inte rekommenderas:

- Kallelser
- Ej integritetskänsliga provsvar
- Ej integritetskänsliga intyg
- Ej integritetskänsliga brev

För stöd i bedömning av integritetskänslig information, se information på [Integritetsskyddsmyndigheten](#)

#### 5.4.1 Legala skäl och skyldigheter till att skicka med REK

Det finns inget direkt lagkrav att Region Kronoberg måste skicka känsliga eller sekretessbelagda handlingar rekommenderat, men däremot kan det sägas att det finns ett indirekt krav, eftersom sekretessreglerna innebär att handlingar som omfattas av sekretess inte får röjas för obehöriga. Genom att rekommendera känsliga eller sekretessbelagda handlingar säkerhetsställer du att sekretessmaterial endast lämnas ut till den det berör.

Region Kronoberg är skyldiga till att hantera personuppgifter på ett säkert sätt för att leva upp till kraven i dataskyddsförordningen. I artikel 32 dataskyddsförordningen finns regler om säkerhetskraven enligt GDPR vid behandling av personuppgifter.

#### 5.4.2 Rekommendera brev eller paket

När du ska skicka en rekommenderad försändelse så bör du veta om försändelsen ska gå iväg som brev eller paket. Ett brev får väga max 2 kg. Väger försändelsen mer än 2 kg eller är skrymmande räknas försändelsen som ett paket.

När du lägger brev som ska rekommenderas till regionens posthantering för vidare hantering så är det viktigt att inte blanda de kuvert som ska rekommenderas med den vanliga utposten. De försändelser som ska rekommenderas ska markeras tydligt med REK och sedan läggas för sig, antingen samlat i en budpåse eller med ett gummiband runt om.

Är försändelserna redan etiketterade med REK-etikett, håll dessa försändelser samlade med ett gummiband runt omkring och lägg dessa sedan till utposten. Viktigt att inte blanda med övrig utpost.

#### 5.4.3 Rekommenderat till privatperson

När du skickar post externt till privatpersoner ska adressen alltid kontrolleras mot befolkningsregistret. Folkbokföringsadress ska som huvudregel användas, undantag kräver att mottagaren vid överenskommelsen om alternativ har legitimerat sig.

Vid användande av fönsterkuvert, är du skyldig till att säkerhetsställa att det enbart mottagarens adress som är synlig i rutan.



#### 5.4.4 Rekommenderat till minderårig

Att tänka på när man rekommenderar en försändelse till en minderårig:

- Ett minderårigt barn kan alltid hämta ut ett rekommenderat brev om barnet har en giltig id-handling. Tänk på att skriva barnets fullständiga namn på försändelsen.
- Vårdnadshavare kan hämta ut rekommenderade brev åt sina barn. Dock krävs det att vårdnadshavaren genom ett personbevis från Skatteverket kan bevisa att de är vårdnadshavare för barnet. Vårdnadshavare ska även visa upp giltig id-handling, är man två vårdnadshavare ska bådas giltiga id-handlingar visas upp.

#### 5.4.5 Rekommenderat till myndigheter, försäkringsbolag eller andra vårdgivare

När du skickar post externt till andra myndigheter och andra organisationer ska alltid organisations- eller myndighetsnamn stå på översta raden. Eventuellt skrivs personnamn på nästföljande rad och därefter adress.

Post som ska skickas externt ska inte skickas i medföljande svarskuvert, utan alltid skickas rekommenderat.



#### 5.4.6 Hämta ut inkommande rek - fullmakt

I de fall där Transport inte har delegation på att hämta ut REK kan man som verksamhet lämna in en fullmakt till PostNord. Med denna fullmakt kan utsedda personer hämta ut inkommande rek som är ställt till verksamheten.

Fullmakten måste vara registrerad i PostNords system innan utsedda personer kan använda den. Fullmakten måste också lämnas in minst en vecka innan den ska börja gälla. Fullmakten börjar att gälla när man bekräftelsebrev inkommit från PostNord. En fullmakt gäller max i 5 år och därefter måste den förnyas.

Mer information om fullmakt samt länk till fullmaktsblankett finns på [Post Nords hemsida](#).

Kopia på underskriven fullmaktsblankett ska skickas för diarieföring innan den överlämnas till PostNord.

#### 5.5 Skicka post till personer med skyddade personuppgifter via Skatteverkets förmedlingsuppdrag

Post till personer med skyddade personuppgifter ska förmedlas av Skatteverket. All post som ska förmedlas ska skickas till en av Skatteverkets särskilda postförmedlingskontor. När du skickar ett brev till en person med skyddade personuppgifter ska du använda två kuvert, ett inre och ett yttre.

Mer information om postförmedling finns på [Skatteverkets hemsida](#).

Post kan även att skickas som REK till personer med skyddade personuppgifter. Ett REK lämnas bara ut till mottagen mot kvittens och mot uppvisande av legitimation.

Brev som Skatteverket inte kan förmedla till aktuell person returneras till Region Kronoberg. Det är oftast informationssäkerhetsstrategen som handlägger dessa brev som kommer i retur.

##### 5.5.1 Hur gör jag när jag skickar post till person med skyddade personuppgifter?

När du skickar ett brev till en person med skyddade personuppgifter ska du **alltid** använda två kuvert, ett inre och ett yttre och skicka brevet via Förmedlingsuppdrag, Skatteverket.

###### 5.5.1.1 Inre kuvert, kuvert 1

Börja med att lägga det brev som ska förmedlas i ett slutet kuvert, kuvert 1.

Viktigt är att kuvert 1 har rätt avsändaradress så att Skatteverket kan returnera försändelsen om inte brevet når mottagaren.

På kuvert 1 (inre kuvertet) ska det stå mottagarens fullständiga personnummer, enligt följande:

**000000-0000 (personnummer)**

#### **5.5.1.2 Yttre kuvert, kuvert 2**

Flera försändelser kan läggas i samma yttre kuvert, kuvert 2

Lägg det inre kuvertet i det yttre kuvertet. Var uppmärksam på att uppgifter som står på det inre kuvertet inte syns igenom på det yttre kuvertet samt att kuvertet är förslutet.

På det yttre kuvertet (kuvert 2) skriver du sedan adressen till Skatteverkets förmedlingsuppdrag. **Skatteverket, Förmedlingsuppdrag, Box 2820, 403 20 Göteborg**

#### **5.5.2 Hur gör jag när jag när jag skickar REK till person med skyddade personuppgifter**

Om du vill att ditt brev till den skyddade personen ska skickas som rekommenderad post så måste du skicka ytterkuvertet rekommenderat till Skatteverkets förmedlingsadress.

För att skicka ett brev till en person med skyddade personuppgifter så ska två kuvert användas, ett inre och ett yttre.

##### **5.5.2.1 Inre kuvert, kuvert 1**

Det brev som ska förmedlas läggs i slutet i ett slutet kuvert, kuvert 1.

Viktigt är att kuvert 1 har rätt avsändaradress så att Skatteverket kan returnera försändelsen om inte brevet når mottagaren.

På kuvert 1 (inre kuvertet) ska det stå mottagarens fullständiga personnummer, enligt följande:

**000000-0000 (personnummer)**

##### **5.5.2.2 Yttre kuvert, kuvert 2**

Flera försändelser kan läggas i samma yttre kuvert, kuvert 2

Lägg det inre kuvertet i det yttre kuvertet. Var uppmärksam på att uppgifter som står på det inre kuvertet inte syns igenom på det yttre kuvertet samt att kuvertet är förslutet.

På det yttre kuvertet (kuvert 2) skriver du sedan adressen till Skatteverkets förmedlingsuppdrag, **Skatteverket, Förmedlingsuppdrag, Box 2820, 403 20 Göteborg** och skickar det rekommenderat.

## 5.6 Hantering av post som kommer i retur

Försändelser som kommer i retur till Region Kronoberg får endast öppnas av utsedd behörig personal. Detta gäller både vanliga returer och rekommenderade försändelser.

## 6 Förvaring av utgående och inkommande post

För att säkerhetsställa att Region Kronoberg har en säker förvaring gällande inkommande och utgående post ska post och försändelser förvaras i läsbara utrymmen, postlådor eller postfack.

## 7 Taxor och avgifter

Region Kronoberg har i enlighet med tryckfrihetsförordningen, 2 kap. 13§, rätt att ta ut avgifter för kopia av allmän handling eller avskrift av allmän handling.

För att regionen ska få ta ut en avgift för kopior av allmänna handlingar krävs det att regionfullmäktige antagit en taxa för ändamålet. För mer information se aktuellt dokument gällande taxor och avgifter.

Aktuell information finns på följande länkar:

- [Patientavgifter, taxor och ersättning](#)
- [Kostnader vid utlämnande av allmänna handlingar med eller utan sekretess](#)