

# Offentlighet och sekretess hos det allmänna



*Information  
om  
sekretesslagstiftningen  
m. m.*

Tryck: Norstedts Tryckeri 1999. Omslag Rolf Hermegren. Uppplaga: 6000 ex.



REGERINGSKANSLIET

Justitiedepartementet



REGERINGSKANSLIET

# Offentlighet och sekretess hos det allmänna

*Information om  
sekretesslagstiftningen m m*

I denna serie har även utkommit

Familjerätt  
Har du en fordran på någon?  
Namnlagen  
Nådeärenden m.m.  
Personuppgiftslagen  
Yttrandefrihetsgrundlagen

Denna skrift är framtagen av Justitiedepartementet.  
Enstaka exemplar kan beställas hos Justitiedepartementet,  
103 33 Stockholm. Fax: 08-20 27 34.

Större beställningar (minst 10 ex):

Fritzes kundtjänst  
106 47 Stockholm  
Fax 08-690 91 91  
Tel. 08-690 91 90  
Internet: [www.fritzes.se](http://www.fritzes.se)

ISBN 91-38-31556-4

---

# Förord

Sekretesslagen, som trädde i kraft den 1 januari 1981, innehåller bestämmelser om vad som skall hållas hemligt i statens och kommunernas verksamhet.

Man kan uttrycka saken så att sekretesslagstiftningen anger vilka undantag som gäller från den s k offentlighetsprincipen.

Sekretesslagen innehåller också bestämmelser om diarieföring, hemligstämpling, myndigheternas skyldighet att lämna uppgifter till allmänheten och till varandra, besvär mot myndigheters beslut m m. I lagen finns vidare regler om vilka tystnadspliktsföreskrifter som skall ha företräde framför grundsatsen i tryckfrihetsförordningen att alla har rätt att lämna meddelanden för publicering i tryckta skrifter.

I denna broschyr redogörs kortfattat för sekretesslagen. Den som vill veta mer hänvisas till lagens förarbeten, i första hand propositionen 1979/80:2 och utskottsbetänkande KU 1979/80:37. Senaste omtrycket av lagtexten finns i Svensk författningssamling 1992:1474.

Broschyren innehåller också en redogörelse för tryckfrihetsförordningens regler om allmänna handlingar.

Justitiedepartementet har givit ut en annan broschyr som behandlar frågan hur reglerna om offentlighet och sekretess skall tillämpas vid automatisk databehandling (ADB). Den broschyren har titeln *Offentlighetsprincipen och ADB*.



---

# Innehåll

1	Offentlighetsprincipen .....	7
1.1	Off entlighetsprincipens olika former .....	7
1.2	Allmänna handlingars offentlighet.....	7
1.3	Yttrandefrihet för tjänstemän m fl .....	8
1.4	Meddelandefrihet för tjänstemän m fl .....	8
1.5	Offentlighet vid domstolsförhandlingar .....	9
1.6	Offentlighet vid beslutande församlingars sammanträden ....	9
2	Allmänna handlingar .....	10
2.1	Vad är en allmän handling? .....	10
2.2	Vilka allmänna handlingar får hållas hemliga? .....	12
2.3	Hur får allmänheten tillgång till allmänna handlingar? .....	13
3	Sekretesslagen .....	15
3.1	En översikt över lagens innehåll .....	15
3.2	Vissa grundläggande drag i lagen – De allmänna bestämmelserna i 1 kap .....	16
3.2.1	Vilka frågor regleras i lagen? .....	16
3.2.2	Vem skall iaktta sekretess? .....	16
3.2.3	Vad innebär sekretess? .....	17
3.3	Sekretessens räckvidd och spridning – De egentliga sekretessbestämmelserna (2–10 kap.) .....	18
3.3.1	Sekretessens räckvidd .....	18
3.3.2	Ovillkorlig och villkorad sekretess .....	18
3.3.3	Tidsbegränsning av sekretessen .....	19
3.3.4	Överföring av sekretess .....	19
3.4	Speciella sekretessbestämmelser för vissa myndigheter (11–13 kap.) .....	20
3.4.1	Sekretessen hos regeringen, riksdagen m fl (11 kap.) .	20
3.4.2	Sekretessen hos domstolar (12 kap.) .....	20
3.4.3	Överföring av sekretess till vissa myndigheter (13 kap.) .....	21
3.5	Speciella begränsningar i sekretessen. Förbehåll (14 kap.)....	21
3.5.1	Sekretessen myndigheter emellan .....	21

---

3.5.2 Speciella begränsningar av sekretessen i förhållande till enskilda .....	22
3.5.3 Dispens .....	23
3.5.4 Förbehåll .....	23
3.6 Speciella regler för allmänna handlingar (15 kap.) .....	23
3.6.1 Registrering av allmänna handlingar .....	23
3.6.2 Hemligstämpling .....	24
3.6.3 Myndigheternas upplysningsplikt .....	24
3.6.4 Vem prövar om en allmän handling får lämnas ut? ....	25
3.6.5 Överklagande .....	25
3.6.6 Särskilda regler om ADB-upptagningar .....	25
3.7 Tystnadsplikter som tar över meddelarfriheten (16 kap.) .....	25
4 Domstolsförhandlingar inom stängda dörrar .....	27

# 1

# Offentlighetsprincipen

## 1.1 Offentlighetsprincipens olika former

Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten och massmedierna – tidningar, radio och TV – skall ha insyn i statens och kommunernas verksamhet. Offentlighetsprincipen kommer till uttryck på olika sätt:

- vem som helst får läsa myndigheternas handlingar: *allmänna handlingars offentlighet*
- tjänstemän och andra som arbetar i staten och kommunerna har rätt att berätta vad de vet för utomstående: *yttrandefrihet för tjänstemän m fl*
- tjänstemän och andra i statens och kommunernas tjänst har speciella möjligheter att lämna uppgifter till tidningar, radio och TV: *meddelarfrihet för tjänstemän m fl*
- allmänheten och massmedierna har rätt att vara närvarande vid rättegångar: *offentlighet vid domstolsförhandlingar*
- allmänheten och massmedierna får närvara då riksdagens kammare, kommunfullmäktige, landsting och andra sådana organ sammanträder: *offentlighet vid beslutande församlingars sammanträden*.

## 1.2 Allmänna handlingars offentlighet

I princip har alla, svenska medborgare och utlänningar, rätt att läsa de handlingar som finns hos myndigheterna. Denna rätt begränsas dock på två sätt.

För det första har allmänheten bara rätt att läsa sådana handlingar som betecknas som *allmänna handlingar*. Alla handlingar hos en myndighet anses nämligen inte vara allmänna handlingar. Så t ex är ett utkast till ett beslut, till en skrivelse eller liknande i ett ärende inte en allmän handling, om inte utkastet tas till vara när ärendet är slutbehandlat.

För det andra är en del allmänna handlingar *hemliga*. Det betyder att allmänheten inte har rätt att läsa handlingarna och att myndigheterna är förbjudna att lämna ut dem.

De grundläggande reglerna om allmänna handlingars offentlighet finns i en av våra grundlagar – *tryckfrihetsförordningen*. En redogörelse för dessa

---

regler finns i avsnitt 2. I vilken utsträckning allmänna handlingar är hemliga anges i *sekretesslagen* (se avsnitt 3.2).

### 1.3 Yttrandefrihet för tjänstemän m fl

Enligt vår främsta grundlag – *regeringsformen* från år 1974 – har alla svenska medborgare och utlänningar här i landet vissa grundläggande fri- och rättigheter. En av de viktigaste av dessa fri- och rättigheter är yttrandefriheten. Den definieras i *regeringsformen* som friheten att i tal, skrift eller bild eller på annat sätt meddela upplysningar samt uttrycka tankar, åsikter och känslor.

Yttrandefriheten får enligt grundlagen begränsas genom lagar som riksdagen stiftar. En typ av begränsningar i yttrandefriheten utgörs av regler om *tystnadsplikt* för tjänstemännen i staten och kommunerna. Bestämmelserna har samlats i en enda lag, *sekretesslagen* (se avsnitt 3.2).

### 1.4 Meddelarfrihet för tjänstemän m fl

Meddelarfrihet gäller för alla men den har särskilt stor betydelse för tjänstemän och andra i staten och kommunerna. Reglerna om meddelarfriheten ingår som en beståndsdel i *tryckfrihetsförordningens* bestämmelser om tryckfriheten.

Med *tryckfrihet* förstås den rätt som alla har att fritt yttra sig i tryckta skrifter, t ex böcker och tidningar. Om en tryckt skrift innehåller något brottsligt, är det bara en person som kan straffas för detta. I regel är det författaren. För innehållet i tidningar är det i stället den ansvarige utgivaren som svarar. Alla andra som bidrar till att en tryckt skrift får ett brottsligt innehåll går därför i princip fria. Det gäller också den som lämnar uppgifter som publiceras i skriften. Man säger att det gäller *meddelarfrihet* för uppgiftslämnaren.

Rätten att lämna uppgifter för publicering i tryckta skrifter gäller inte alltid. I följande tre fall görs *undantag från meddelarfriheten*

- det är inte tillåtet att lämna uppgifter för publicering i en bok eller tidning, om uppgiftslämnaren därigenom gör sig skyldig till ett allvarligt brott mot rikets säkerhet, t ex spioneri
- det är inte tillåtet att med avsikt lämna ut en allmän handling som är hemlig för publicering
- det är inte tillåtet att avsiktligt bryta mot vissa tystnadsplikter (som därför kan sägas ta över meddelarfriheten).

De tystnadsplikter som tar över meddelarfriheten finns uppräknade i *sekretesslagen*. De andra undantagen från meddelarfriheten anges direkt i tryckfrihetsförordningen.

---

Skyddet för yttrandefriheten i radio, TV, filmer, videogram och ljudupptagningar m m regleras från den 1 januari 1992 i *yttrandefrihetsgrundlagen*. Den nya grundlagen bygger på samma principer som tryckfrihetsförordningen.

## 1.5 Offentlighet vid domstolsförhandlingar

I *regeringsformen* slås fast att domstolsförhandlingar skall vara offentliga, dvs. att allmänheten och massmedierna får närvara vid rättegångar. Riksdagen kan göra undantag från denna huvudregel genom att stifta lag om att domstolsförhandlingar får hållas *inom stängda dörrar*. Vid sådana förhandlingar är det bara rätten och parterna som får vara med i rättssalen.

Bestämmelser om när domstolsförhandlingar får hållas inom stängda dörrar finns i *rättegångsbalken* och *andra lagar* som gäller förfarandet vid domstolarna (se avsnitt 4).

## 1.6 Offentlighet vid beslutande församlingars sammanträden

Principen att beslutande församlingars sammanträden skall vara offentliga är inte grundlagsfäst. För riksdagens del finns bestämmelser om offentlighet vid kammarens sammanträden i riksdagsordningen. Motsvarande regler för kommunfullmäktige och landsting finns i kommunallagen. I undantagsfall kan dessa beslutande församlingar sammanträda inom stängda dörrar.

---

# 2 Allmänna handlingar

I tryckfrihetsförordningens 2 kap. anges vad som menas med begreppet allmän handling. Där finns också grundläggande regler om vilka allmänna handlingar som får hållas hemliga. Kapitlet innehåller dessutom bestämmelser om hur allmänheten får tillgång till allmänna handlingar som inte är hemliga.

Här lämnas en översiktlig redogörelse för dessa bestämmelser i tryckfrihetsförordningen. En mera utförlig redogörelse för hur bestämmelserna skall tillämpas i fråga om ADB finns i broschyren Offentlighetsprincipen och ADB.

## 2.1 Vad är en allmän handling?

En *handling* är en framställning i skrift eller bild men också en upptagning som man kan läsa, avlyssna eller uppfatta på annat sätt bara om man har hjälp av något tekniskt hjälpmedel. Ordet handling betecknar alltså inte bara ett papper med skrift eller bilder utan också t ex en bandinspelning eller en upptagning för ADB. Man kan uttrycka det så att en handling är ett föremål som innehåller information av något slag.

En handling är *allmän*, om den

1. förvaras hos en myndighet och
2. enligt särskilda regler anses inkommen dit eller upprättad där.

### *Myndighet*

Tryckfrihetsförordningen anger inte vad som menas med ordet myndighet. Man kan säga att myndigheterna är de organ som ingår i den statliga och kommunala förvaltningen. Regeringen, ämbetsverk, de affärsdrivande verken, domstolarna och de kommunala nämnderna är exempel på myndigheter. Däremot är inte bolag, föreningar och stiftelser myndigheter ens om staten eller en kommun helt äger eller bestämmer över dem. Riksdagen, landstingen och kommunfullmäktige är inte heller myndigheter, men tryckfrihetsförordningen järnställer uttryckligen dessa beslutande församlingar med myndigheter. (se också avsnitt 3.2.2).

---

## *Förvaras*

Det är ofta lätt att konstatera att en handling, som består av ett papper med skrift, förvaras hos en viss myndighet. I andra fall är det svårare att säga var en handling förvaras. Det gäller t ex information som är lagrad i en dator. Själva datorn med ADB-upptagningen kan finnas hos en myndighet, medan en annan myndighet har möjligheter att se informationen på egna bildskärmar eller få utskrifter av ADB-upptagningen direkt på egna maskiner – myndigheten har terminalanslutning till datorn.

För denna typ av handlingar finns det en särskild regel i tryckfrihetsförordningen som innebär att en ADB-upptagning i allmänhet anses förvarad både hos den myndighet där själva upptagningen finns och hos den myndighet som har terminalanslutning till datorn. Dessutom anses en ADB-upptagning förvarad hos en myndighet, om myndigheten kan få utskrifter av upptagningen från någon annan som har hand om upptagningen för myndighetens räkning, t ex en annan myndighet eller en servicebyrå. Myndigheten behöver alltså inte ha sk direktåtkomst till upptagningen.

Har en myndighet bara till uppgift att tekniskt bearbeta eller lagra en ADB-upptagning för någon annan myndighets eller en enskilds räkning, anses upptagningen inte vara en allmän handling hos den myndighet som bara har tekniska uppgifter i sammanhanget.

## *Kommit in*

En handling har kommit in till en myndighet när handlingen har anlänt till myndigheten eller tagits emot av någon behörig person, t ex den tjänsteman som är föredragande i det ärende som handlingen avser. Handlingen behöver inte vara diarieförd för att vara en allmän handling.

I tryckfrihetsförordningen finns också särskilda regler om brev och andra meddelanden som är adresserade, inte till myndigheten direkt, utan till någon befattningshavare vid myndigheten. Angår ett sådant meddelande myndighetens verksamhet är det en allmän handling trots att det har adresserats till någon bestämd person på myndigheten. Det finns ett undantag från denna regel. T ex ett kommunalråd eller en facklig förtroendemann i en myndighets styrelse kan ta emot brev om frågor som kommunen eller myndigheten sysslar med utan att breven blir allmänna handlingar, om han eller hon har fått breven uteslutande i sin egenskap av politiker eller facklig företrädare.

## *Upprättad*

I tryckfrihetsförordningen finns många regler om när en handling anses upprättad hos en myndighet. Principen kan sägas vara den att en handling som kommer till hos en myndighet blir allmän när den har fått sin slutliga utformning. En handling anses upprättad när myndigheten sänder iväg

---

(expedierar) den. En handling som inte expedieras är upprättad när det ärende den hör till är slutbehandlat hos myndigheten. Hör handlingen inte till något bestämt ärende, är den upprättad när den har justerats eller färdigställts på annat sätt.

För vissa typer av handlingar gäller andra regler om när de är upprättade. Så t ex är ett diarium, en journal eller en liknande handling, där man fortlöpande gör anteckningar, upprättad i och med att handlingen är färdig att användas. Domar och beslut med tillhörande protokoll är upprättade när domarna eller besluten avkunnats eller expedierats. Andra protokoll och liknande handlingar är i regel upprättade när myndigheten har justerat dem eller färdigställt dem på annat sätt.

Utkast och koncept (t ex till en myndighets beslut) och minnesanteckningar är inte allmänna handlingar, om de inte tas om hand för arkivering. Med minnesanteckningar avses föredragningspromemorior och andra anteckningar som görs under beredningen av ett ärende och som inte tillför ärendet några nya sakuppgifter.

## 2.2 Vilka allmänna handlingar får hållas hemliga?

I tryckfrihetsförordningen räknas upp vilka intressen som får skyddas genom att allmänna handlingar hålls hemliga:

1. rikets säkerhet eller dess förhållande till annan stat eller mellanfolklig organisation
2. rikets centrala finanspolitik, penningpolitik eller valutapolitik
3. myndighets verksamhet för inspektion, kontroll eller annan tillsyn
4. intresset att förebygga eller beivra brott
5. det allmännas ekonomiska intresse
6. skyddet för enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden
7. intresset att bevara djur- eller växtart.

Allmänna handlingar får inte hållas hemliga för att skydda några andra intressen än dem som räknas upp ovan. Vilka handlingar som är hemliga skall anges noga i en särskild lag, dvs. sekretesslagen. Det är också tillåtet att ta in bestämmelser om hemliga handlingar i andra lagar, men då skall sekretesslagen hänvisa dit. Med andra ord skall man i sekretesslagen kunna se alla de fall då allmänna handlingar är hemliga. Regeringen får inte bestämma om vilka handlingar som är hemliga utan det är förbehållet riksdagen. I en del av bestämmelserna i sekretesslagen ges regeringen dock rätt att besluta kompletterande föreskrifter. Regeringens föreskrifter finns i en *sekretessförordning* (Svensk författningssamling 1980:657 omtryckt 1998:1333).

---

## 2.3 Hur får allmänheten tillgång till allmänna handlingar?

Den som vill ta del av en allmän handling skall vända sig till den myndighet som förvarar handlingen. Han eller hon har rätt att läsa handlingen på stället (om den inte är hemlig). Kan handlingen inte läsas eller uppfattas på något annat sätt utan att man använder något tekniskt hjälpmedel, skall myndigheten ställa ett sådant till förfogande, t ex en bandspelare om det gäller en bandinspelning. En handling får också skrivas av, fotograferas eller spelas in. Är en handling delvis hemlig, skall de delar av handlingen som inte är hemliga tillhandahållas i avskrift eller kopia. Undantag från de nu redovisade reglerna om att ta del av handling på stället har gjorts bl a för det fallet att "betydande hinder möter".

Den som vill ta del av allmän handling har också rätt att mot avgift få en avskrift eller kopia av handlingen. Från denna regel görs undantag bl a när det gäller ADB-upptagningar. Sådana behöver myndigheten inte lämna ut annat än i form av utskrift.

Den som begär att få ta del av en allmän handling behöver inte beskriva handlingen noga, t ex ange dess datum eller diarienummer. Men myndigheten är å andra sidan inte skyldig att göra några omfattande undersökningar för att få fram handlingar åt sökanden, när denne inte kan lämna myndigheten några närmare uppgifter om dem.

En begäran att få ta del av en allmän handling skall prövas skyndsamt av myndigheten. En tjänsteman som just använder handlingen behöver inte avstå den meddetsamma men inga onödiga dröjsmål får förekomma.

En anledning att dröja något med att lämna ut en allmän handling är att myndigheten måste pröva, om handlingen är hemlig enligt någon bestämmelse i sekretesslagen. Ibland är det någon annan myndighet än den där handlingen förvaras, som skall göra den prövningen. I så fall skall begäran om utlämnande genast överlämnas till den myndighet som skall besluta i saken.

En myndighet får inte kräva att den som vill ta del av en allmän handling skall tala om vem han eller hon är eller vad handlingen skall användas till. Gäller det en handling, som faller under någon bestämmelse i sekretesslagen, måste en myndighet emellertid ibland få veta vem som vill ha handlingen och vad den skall användas till. Annars kan myndigheten inte ta ställning till om handlingen får lämnas ut. I så fall får den som begär att få ut handlingen antingen berätta vem han eller hon är och vad handlingen skall användas till (t ex forskning) eller avstå från att få del av handlingen.

En myndighet har under vissa förutsättningar möjlighet att lämna ut en handling med villkor, s k *förbehåll*, som inskränker sökandens rätt att använda den information som finns i handlingen. Myndigheterna kan t ex

---

förbjuda sökanden att publicera uppgifterna eller att använda dem för annat än för forskning.

Den som har fått avslag på sin begäran att få ta del av en handling eller som har fått ta del av en handling med förbehåll har enligt tryckfrihetsförordningen i allmänhet rätt att få saken överprövad av en domstol. Bestämmelser om när förbehåll får ställas upp och om vilken domstol man skall överklaga till finns i sekretesslagen.

Man kan inte överklaga en myndighets beslut att en allmän handling skall lämnas ut.

---

# 3 Sekretesslagen

## 3.1 En översikt över lagens innehåll

Sekretesslagen är indelad i 16 kapitel. Det första kapitlet innehåller allmänna bestämmelser om vilka frågor som regleras i lagen, vad som menas med sekretess, vem som skall iakttä sekretessen m m.

I 2–10 kap. finns de egentliga sekretessbestämmelserna, dvs. de bestämmelser som anger vilken information som skall hållas hemlig. Kapitelindelningen följer tryckfrihetsförordningens regler om vilka intressen som får skyddas genom att allmänna handlingar hålls hemliga (se avsnitt 2.2). Sekretessbestämmelserna i 2 kap. skyddar rikets säkerhet och Sveriges förhållande till andra stater och mellanfolkliga organisationer, 3 kap. landets centrala finanspolitik, penningpolitik och valutapolitik osv. Bestämmelserna som skyddar enskildas personliga och ekonomiska förhållanden har delats upp på tre kapitel. I 7 kap. skyddas enskildas personliga förhållanden (t ex inom sjukvården och socialvården). I 8 kap. finns bestämmelser till skydd för enskildas ekonomiska förhållanden (t ex i statlig tillsyn över näringslivet). Enskildas förhållanden av både personlig och ekonomisk natur skyddas i 9 kap. (t ex inom skatteväsendet).

I 11–13 kap. regleras sekretessen hos sådana myndigheter som regeringen, domstolarna och de myndigheter som har tillsyn över andra myndigheter eller som gör revision hos andra myndigheter.

I 14 kap. finns bestämmelser som i viss utsträckning begränsar den sekretess som annars gäller. Bl a ges myndigheterna möjligheter att ge varandra information i större omfattning än vad som är tillåtet i förhållande till enskilda. Vidare finns bestämmelser som begränsar sekretessen gentemot enskilda personer, t ex parter i mål och ärenden och de offentligt anställdas fackliga företrädare. I 14 kap. finns också regler om villkor, förbehåll, som får ställas upp när information lämnas till enskilda.

De bestämmelser som ingår i 15 kap. rör diarieföring, hemligstämpling, myndigheternas upplysningsplikt och överklagande. Kapitlet innehåller också ett avsnitt med särskilda bestämmelser om ADB-upptagningar.

I det sista kapitlet i sekretesslagen föreskrivs vilka tystnadsplikter som tar över meddelarfriheten (se avsnitt 1.4). Kapitlet har bara en pa-

---

ragraf som innehåller en uppräknig i "katalogform" av dessa tystnadsplikter.

## 3.2 Vissa grundläggande drag i lagen – De allmänna bestämmelserna i 1 kap.

### 3.2.1 VILKA FRÅGOR REGLERAS I LAGEN?

Sekretesslagen reglerar i princip all *sekretess i det allmännas verksamhet*. Lagen ersatte både den tidigare sekretesslagen från år 1937 och så gott som alla tidigare föreskrifter som angår tystnadsplikt för dem som är verksamma hos staten och kommunerna. Bestämmelserna om när domstolar får hålla förhandling inom stängda dörrar finns i rättegångsbalken och andra lagar som reglerar domstolsförfarandet (se mera om detta i avsnitt 4)

### 3.2.2 VEM SKALL IAKTTA SEKRETESS?

För det första skall *myndigheterna* iakttä sekretess. Lika litet som tryckfrihetsförordningen innehåller sekretesslagen någon definition av begreppet myndighet. Ordet har samma betydelse som i grundlagen (se avsnitt 2.1). Liksom i tryckfrihetsförordningen jämfställs med myndigheter de statliga och kommunala beslutande församlingarna, dvs. främst riksdagen landstingen och kommunfullmäktige. Däremot omfattas inte statliga aktiebolag, ekonomiska föreningar och stiftelser av regleringen ens om staten driver egen verksamhet i privaträttslig form. Det gäller inte heller om staten eller en kommun har överlämnat förvaltningsuppgifter till t ex ett bolag i privat ägo. I flera fall har privata rättssubjekt jämfställts med myndigheter vid utövande av viss verksamhet som innefattar myndighetsutövning (t ex notarius publicus och AB Svensk Bilprovning). Fr.o.m. den 1 januari 1998 (och i viss utsträckning redan fr.o.m. den 1 januari 1995) skall aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommuner eller landsting utövar ett rättsligt bestämmande inflytande jämfställas med myndigheter vad gäller rätten att ta del av handlingar hos myndigheter och vid tillämpningen av sekretesslagen.

Förutom myndigheter och vissa andra allmänna organ skall också de personer som är i allmän tjänst eller som fullgör tjänsteplikt (t ex totalförsvarspliktiga) iakttä sekretess. Lagen beskriver denna kategori av personer såsom personer som på grund av anställning eller uppdrag hos en myndighet, på grund av tjänsteplikt eller på annan liknande grund för det allmännas räkning deltar eller har deltagit i myndighetens verksamhet. Det framgår härav att sekretess skall iakttas också efter det att anställningen, uppdraget osv. har upphört. Som en sammanfattande beteckning på de personer som avses brukar användas uttrycket "*offentliga funktionär-*

---

rer". En förutsättning för att en offentlig funktionär skall iaktta sekretess om något är att han eller hon har fått veta det vid sin verksamhet för det allmännas räkning. Vad funktionärer har fått reda på från annat håll omfattas alltså inte av någon sekretess enligt sekretesslagen.

För prästerna inom Svenska kyrkan gäller särskilda regler om tystnadsplikt.

För personer som inte är offentliga funktionärer (t ex advokater och läkare i privat verksamhet) gäller tystnadsplikt enligt andra lagar än sekretesslagen.

### 3.2.3 VAD INNEBÄR SEKRETESS?

Begreppet sekretess definieras i lagen. Ordet betyder *förbud* att röja en uppgift, vare sig det sker muntligen eller genom att en allmän handling lämnas ut eller det sker på annat sätt (t ex genom att en handling, som inte är allmän, eller ett föremål lämnas ut). Sekretess innebär samtidigt en *begränsning i allmänhetens rätt* att ta del av allmänna handlingar. Sekretessen uttrycker alltså två olika sidor av samma sak: om allmänheten inte har rätt att ta del av en allmän handling så är myndigheterna och de offentliga funktionärerna också förbjudna att lämna ut handlingen och att röja dess innehåll på annat sätt. Man kan säga att hemliga handlingars innehåll skyddas genom tystnadsplikt. Också sådan information hos myndigheter som inte finns i allmänna handlingar kan vara sekretessbelagd.

För att beteckna att information är sekretessbelagd använder man i lagen uttrycket "sekretess gäller för uppgift". Lagens bestämmelser preciserar närmare vilka uppgifter som är sekretessbelagda, se avsnitt 3.3.

Att sekretess gäller för en uppgift betyder att uppgiften inte får lämnas till *enskilda* personer, bolag, föreningar osv. annat än i de fall som anges i sekretesslagen eller i en lag eller en förordning som sekretesslagen hänvisar till.

Vidare innebär sekretess att uppgiften inte heller får lämnas till *andra myndigheter i andra* fall än dem som anges i sekretesslagen eller i en lag eller förordning som sekretesslagen hänvisar till. I viss utsträckning gäller sekretessen också inom en myndighet, nämligen mellan olika verksamhetsgrenar inom myndigheten (t ex mellan en länsstyrelsens skatteavdelning och dess planeringsavdelning). Det finns emellertid speciella regler som begränsar sekretessen mellan myndigheter (verksamhetsgrenar), se avsnitt 3.5.1.

Sekretess betyder också att uppgiften inte får utnyttjas utanför den verksamhet i vilken den är sekretessbelagd (t ex för spekulation på börsen).

Sekretess hindrar inte att en uppgift lämnas ut, om det är nödvändigt för att den utlämnande myndigheten skall kunna fullgöra sin egen verksamhet. Om det behövs får alltså en myndighet t ex rådfråga en utomstående

---

expert, även om det innebär att sekretessbelagda uppgifter lämnas till experten.

Bestämmelser som straffbelägger brott mot sekretessen finns inte i sekretesslagen utan i brottsbalken, närmare bestämt i 20 kap. 3 § (brott mot tystnadsplikt). Vid uppsåtligt brott mot tystnadsplikt är straffet böter eller fängelse i högst ett år och vid oaktsamhetsbrott böter. Ringa fall av oaktsamhet är straffria.

### 3.3 Sekretessens räckvidd och spridning – De egentliga sekretessbestämmelserna (2–10 kap.)

#### 3.3.1 SEKRETESSENS RÄCKVIDD

De egentliga sekretessbestämmelserna är uppbyggda av olika beståndsdelar, rekvisit. De inleds med uttrycket "Sekretess gäller" i kombination med orden "för uppgift". Uppgifterna beskrivs alltid närmare. Uppgifterna är av något bestämt slag (t ex "Sveriges förbindelser med annan stat" eller "enskilda personliga förhållanden"). Sekretessen anges vanligen gälla för uppgifter som finns i ett speciellt sammanhang, t ex i vissa ärenden, i vissa verksamheter eller hos vissa myndigheter som beskrivs mer eller mindre detaljerat i bestämmelserna.

#### 3.3.2 OVILLKORLIG OCH VILLKORAD SEKRETESS

I en del sekretessbestämmelser uppställs inga särskilda villkor för att sekretessen skall gälla för de uppgifter och i det sammanhang som beskrivs där. Det stora flertalet sekretessbestämmelser innehåller däremot som förutsättning för att sekretess skall gälla att något speciellt villkor är uppfyllt. Vanligen är villkoret utformat som ett s k *skaderekvisit*. Ett skaderekvisit innebär att sekretessen gäller under förutsättning att någon viss angiven risk för skada uppstår, om uppgiften lämnas ut. Det finns i lagen två huvudtyper av skaderekvisit: "raka" och "omvända".

Hur *det raka skaderekvisitet* ser ut framgår av följande exempel: "Sekretess gäller i ärende om arbetsskadeförsäkring eller delpensionsförsäkring för uppgift om enskilda affärs- eller driftförhållanden, *om det kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs*". Det raka skaderekvisitet uttrycker att huvudregeln är att sekretess inte gäller och att uppgifterna får lämnas ut.

*Det omvända skaderekvisitet* utgår däremot från sekretess som huvudregel. Ett exempel på denna typ av skaderekvisit är detta: "Sekretess gäller inom socialtjänsten för uppgift om enskilda personliga förhållanden, *om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon honom närstående lider men*".

---

Som framgår av de två exemplen används orden "skada" och "men" i skaderekvisiten. Ordet "skada" avser ekonomisk skada som någon kan lida därför att uppgifter om hans eller hennes ekonomiska förhållanden har lämnats ut, t ex till en affärskonkurrent. Ordet "men" betecknar i främsta rummet integritetskränkningar av olika slag som kan uppstå därför att uppgifter om en människas personliga förhållanden lämnas ut. (En juridisk person, t ex ett aktiebolag, kan inte lida "men" i sekretesslagens betydelse.) "Men" innefattar både kroppsliga ingrepp och psykiska obehag. Också ett utlämnande av sådana uppgifter som vanligen inte är känsliga (t ex en persons adress) kan ibland medföra risk för "men", t ex om det kan antas att den som får uppgifterna skall använda dem för att utsätta den andre för våld eller trakasserier. I viss utsträckning innefattar "men" också konsekvenser av att uppgifter om personers privatekonomi lämnas ut.

Förutom skaderekvisit förekommer ibland också andra villkor i sekretessbestämmelserna som en förutsättning för sekretess, t ex att den enskilde har begärt att sekretess skall gälla.

### 3.3.3 TIDSBEGRÄNSNING AV SEKRETESSEN

En möjlighet att begränsa sekretessens räckvidd som har använts mycket i sekretesslagen är regler om tidsbegränsning. Sådana regler om sekretesstider avser enbart uppgifter i allmänna handlingar och alltså inte information som finns i annan form. Sekretesstiderna är vanligen utformade som maximitider som anger vilken längsta tid som en uppgift i en allmän handling får hållas hemlig. Eftersom de flesta sekretessbestämmelserna innehåller skaderekvisit, kan man räkna med att risken för skada ofta har upphört innan sekretesstiden har gått ut.

Sekretesstiderna varierar från 2 till 70 år beroende på vilket intresse som skyddas. För enskildas personliga förhållanden är sekretesstiden regelmässigt 50 eller 70 år medan den för det allmännas eller enskildas ekonomiska förhållanden ofta är 20 år.

En huvudregel i fråga om utgångspunkten för beräkningen av sekretesstiderna anges i en av lagens inledande bestämmelser. För de flesta handlingar utgår man från handlingens tillkomst. I fråga om diaries, journaler, register och andra förteckningar som förs fortlöpande räknas tiden från det att uppgiften fördes in i handlingen. Det finns i några sekretessbestämmelser också andra avvikelser från huvudregeln.

### 3.3.4 ÖVERFÖRING AV SEKRETESS

Sekretessen anges vanligen gälla i vissa ärenden, i vissa verksamheter och hos vissa myndigheter. I så fall följer sekretessen inte utan vidare med en uppgift som lämnas till en annan myndighet. Sekretesslagen innehåller nämligen ingen generell regel om överföring av sekretess mellan myndig-

---

heter. I regel har behovet av sekretess hos den mottagande myndigheten tillgodosetts genom att denna myndighet har en egen motsvarande sekretessregel att tillämpa på uppgiften. Detta gäller dock inte genomgående. I stället finns det regler som innebär att sekretess följer med en uppgift till en annan myndighet i speciella situationer.

Sådana regler om överföring av sekretess återfinns i en del av paragraferna i 2–10 kap. De mest betydelsefulla reglerna finns emellertid i 11–13 kap.

## 3.4 Speciella sekretessbestämmelser för vissa myndigheter (11–13 kap.)

### 3.4.1 SEKRETESSEN HOS REGERINGEN, RIKSDAGEN M FL (11 KAP.)

Ibland är de egentliga sekretessbestämmelserna i 2–10 kap. tillämpliga hos regeringen och regeringskansliet (departementen). Det finns dessutom en bestämmelse som direkt tar sikte på regeringen. Bestämmelsen innebär att sekretess som gäller för en uppgift överförs till regeringen, när regeringen skall bestämma om uppgiften får lämnas ut. Det kan t ex vara fråga om att regeringen skall ge dispens från sekretess i ett visst fall (se mera om dispens i avsnitt 3.5.3). Genom en särskild dispensregel har regeringen fått möjlighet att själv bestämma, om sekretess skall gälla för uppgifter i ärenden som den beslutar i.

Vad som nu har sagts om regeringen gäller i stort sett också riksdagen. Riksdagens dispensmöjligheter gäller bara uppgifter hos riksdagen själv och de myndigheter som hör under riksdagen (t ex Riksbanken). Sekretessen hos riksdagen är begränsad i särskilt hög grad när det gäller sådant som har diskuterats i kammaren och i fråga om uppgifter i protokoll, utskotts- betänkanden och liknande handlingar.

Också hos Justitieombudsmannen (JO) och Justitiekanslern (JK) är sekretessen begränsad i särskilt stor utsträckning. Speciellt gäller detta uppgifter som enskilda har lämnat. JO:s beslut är i praktiken alltid offentliga.

### 3.4.2 SEKRETESSEN HOS DOMSTOLAR (12 KAP.)

De speciella sekretessbestämmelserna för domstolarna innebär att den sekretess som gäller för en uppgift överförs till en domstol, om uppgiften lämnas dit. Det finns undantag från denna huvudregel. Bl a finns det sekretessbestämmelser i 2–10 kap. som direkt tar sikte på just domstolarna och som skall tillämpas i stället.

Om en domstolsförhandling i ett mål hålls offentligt, upphör den sekretess som har gällt för de uppgifter som lämnas eller åberopas vid förhand-

---

lingen. Hålls förhandlingen inom stängda dörrar (se avsnitt 4), är huvudregeln att sekretessen består. När domstolen sedan avgör målet, upphör sekretessen, om domstolen inte särskilt beslutar att den skall bestå.

För en uppgift, som tas in i en dom eller ett beslut av en domstol, gäller inte någon sekretess annat än om domstolen särskilt bestämmer att sekretessen skall bestå. Domslut och motsvarande del av ett beslut kan sekretessbeläggas bara i sällsynta undantagsfall.

### 3.4.3 ÖVERFÖRING AV SEKRETESS TILL VISSA MYNDIGHETER (13 KAP.)

Sekretess överförs till

- myndigheter som har tillsyn över andra myndigheter eller som gör revision hos andra myndigheter
- myndigheter som handlägger ärenden om disciplinansvar och liknande
- myndigheter som har forskningsverksamhet
- myndigheter som sysslar med arkivering
- myndigheter som sköter fackliga förhandlingar.

En förutsättning för att sekretessen skall överföras är att uppgiften är avsedd för den verksamhet som anges ovan. Det finns ett par undantag från huvudregeln om överföring av sekretess.

## 3.5 Speciella begränsningar i sekretessen Förbehåll (14 kap.)

### 3.5.1 SEKRETESEN MYNDIGHETER EMELLAN

Sekretess gäller i princip också myndigheter emellan. Det finns dock speciella bestämmelser som gör det möjligt för myndigheterna att lämna uppgifter till varandra i större omfattning än till enskilda. De viktigaste av dessa bestämmelser innebär följande.

Sekretess hindrar inte att uppgifter lämnas till en annan myndighet, om det finns en föreskrift i en lag eller förordning att uppgiften skall lämnas till den myndigheten. Ett exempel på sådan uppgiftsskyldighet är vittnesplikten.

Sekretess hindrar inte att en uppgift lämnas till en annan myndighet som behöver uppgiften

- t ex för rättegång mot en tjänsteman för dennes brott i tjänsten
- för omprövning av ett beslut eller en åtgärd av den myndighet som har uppgiften
- för tillsyn över den myndighet som har uppgiften eller för revision hos den myndigheten.

Sekretess hindrar inte att en uppgift lämnas till en annan myndighet,

---

om det vid en avvägning mellan intresset av att uppgiften lämnas ut och det intresse som sekretessen skall skydda är uppenbart att det förstnämnda intresset väger över. Denna regel, s k *generalklausulen*, är inte tillämplig i alla fall. Bl a får den inte tillämpas när det är fråga om sekretessen inom hälso- och sjukvården och inom socialvården. Sådana bestämmelser i andra lagar och i förordningar, som anger i vilka fall uppgifter av ett visst slag får lämnas till andra myndigheter, kan också utesluta att generalklausulen tillämpas.

### 3.5.2 SPECIELLA BEGRÄNSNINGAR AV SEKRETESSEN I FÖRHÅLLANDE TILL ENSKILDA

Sekretess till skydd för en enskild person gäller inte gentemot denne. Han eller hon kan dessutom efterge sekretessen, helt eller delvis, så att uppgifter får lämnas till en annan enskild eller till en myndighet. I ett par undantagsfall har den enskilde inte någon sådan rätt att förfoga över sekretess till skydd för honom eller henne. Så kan t ex sjukjournal hållas hemlig för patienten, om dennes tillstånd skulle förvärras allvarligt om han fick läsa journalen.

Den som efterger sekretess för en uppgift kan kräva att myndigheten ställer upp förbehåll när uppgiften lämnas till en annan enskild (se avsnitt 3.5.4).

En part i ett mål eller ärende hos en domstol eller annan myndighet har i princip rätt att ta del av alla uppgifter i målet eller ärendet. Bara i undantagsfall kan något hållas hemligt för en part. Domar och beslut får alltid lämnas till parten. Lämnas en sekretessbelagd uppgift till en part, kan förbehåll ställas upp (se avsnitt 3.5.4).

Den som är misstänkt eller åtalad för ett brott i tjänsten får lämna sekretessbelagda uppgifter till sin försvarare, om det behövs för att han eller hon skall kunna ta till vara sin rätt. En motsvarande begränsning av sekretessen gäller i sådana rättsliga förfaranden som ärenden om disciplinansvar.

Sekretess enligt en del av bestämmelserna i 2–10 kap. hindrar inte en myndighet från att lämna uppgifter till de offentligt anställdas fackliga företrädare, om myndigheten har en lagstadgad skyldighet att lämna information (som fallet är t ex enligt MBL och arbetsmiljölagen). Är den som får informationen anställd hos myndigheten, skall han eller hon iaktta den sekretessbestämmelse som gäller hos myndigheten. Är den facklige företrädaren inte anställd där, kan myndigheten ålägga honom eller henne tystnadsplikt genom att ställa upp ett förbehåll (se avsnitt 3.5.4).

En facklig företrädare får oberoende av sin tystnadsplikt lämna uppgifter vidare till en styrelseledamot i sin fackliga organisation. Den facklige företrädaren skall då underrätta styrelseledamoten om tystnadsplikten, och styrelseledamoten blir i sin tur bunden av samma tystnadsplikt. En facklig

---

företrädare får också använda sig av en uppgift t ex för att stoppa driften på ett farligt arbetsställe, förutsatt att han inte röjer uppgiften.

### 3.5.3 DISPENS

I flera sekretessbestämmelser i 2–10 kap. har regeringen getts rätt att i speciella fall göra undantag, ge dispens, från den sekretess som gäller enligt bestämmelserna. Det finns också en regel som ger regeringen möjlighet att i undantagsfall ge dispens från sekretessen enligt vilken sekretessbestämelse som helst. Om det är fråga om sekretess för en uppgift hos riksdagen eller någon myndighet under riksdagen, är det i stället riksdagen som har rätt att ge dispens. En dispens kan vara förenad med villkor, förbehåll (se följande avsnitt).

### 3.5.4 FÖRBEHÅLL

Ett förbehåll som ställs upp när en uppgift lämnas till en enskild innebär att den enskilde inte fritt får använda sig av uppgiften. Han eller hon kan t ex vara förbjuden att publicera uppgiften eller att använda den för annat än forskningsändamål. I avsnitten 3.5.2 och 3.5.3 har nämnts fyra speciella situationer när förbehåll får ställas upp, om en uppgift lämnas till en enskild.

Det finns också en mera allmän regel som gör det möjligt för en myndighet att ställa upp ett förbehåll när en uppgift lämnas till en enskild. Förbehåll får däremot aldrig ställas upp när en uppgift lämnas till en myndighet. En förutsättning för att den allmänna regeln om förbehåll skall vara tillämplig är att det är fråga om en uppgift som är sekretessbelagd enligt någon sekretessbestämmelse som innehåller ett skaderekvisit (se avsnitt 3.3.2). Om de villkor som ställs upp genom förbehållet undanröjer den skaderisk som hindrar att uppgiften lämnas ut, skall myndigheten lämna ut uppgiften och ställa upp förbehållet.

Den som begär att få ta del av en allmän handling behöver inte nöja sig med att han eller hon får ut handlingen med ett förbehåll utan kan överklaga och få förbehållet prövat i högre instans (se avsnitt 2.3 och 3.6.5).

## 3.6 Speciella regler för allmänna handlingar (15 kap.)

### 3.6.1 REGISTRERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

För att allmänheten skall kunna utnyttja sin rätt att ta del av allmänna handlingar är det viktigt att man kan få veta vilka handlingar som finns hos myndigheterna. En allmän handling som kommer in till en myndighet

---

eller upprättas där skall därför registreras (diarieföras). Fyra undantagsfall finns från denna regel. Följande handlingar behöver inte diarieföras:

- handlingar som uppenbarligen har liten betydelse för myndighetens verksamhet (t ex pressklipp, cirkulär och reklamtryck)
- handlingar som inte är hemliga och som hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas, om de har kommit in till myndigheten eller upprättats där
- handlingar som förekommer hos en myndighet i stor omfattning och som regeringen i särskilda föreskrifter (i sekretessförordningen) har undantagit från registreringsskyldigheten
- ADB-upptagningar som blir tillgängliga hos myndigheten genom att en annan myndighet för in dem i ett gemensamt ADB-register.

Eftersom allmänheten fritt skall kunna få läsa myndigheternas diaries, får dessa i princip inte innehålla några sekretessbelagda uppgifter. I viss utsträckning får myndigheterna dock ha diaries med hemliga uppgifter, antingen som komplement till offentliga diaries eller med regeringens tillstånd (i sekretessförordningen).

### 3.6.2 HEMLIGSTÄMPLING

En allmän handling som innehåller sekretessbelagda uppgifter får hemligstämplas. Det är i allmänhet inte nödvändigt att sätta på någon hemligstämpel. Någon annan beteckning än ordet "hemlig" får inte användas. Uttryck som "förtrolig", "konfidentiell" och "endast för tjänstebruk" får alltså *inte* användas.

Om någon begär att få ut en hemligstämplad handling, skall frågan om utlämnande prövas på vanligt sätt. En hemligstämpel befriar således inte myndigheten från skyldigheten att göra en sådan prövning. Hemligstämpeln fungerar med andra ord bara som en "varningssignal".

Sådana allmänna handlingar som är "av synnerlig betydelse för rikets säkerhet" skall förses med s k kvalificerad hemligstämpel. En sådan anger med bindande verkan vilken myndighet som prövar, om handlingen får lämnas ut.

### 3.6.3 MYNDIGHETERNAS UPPLYSNINGSPLIKT

Myndigheterna skall på begäran av enskilda lämna uppgifter ur de allmänna handlingar som finns hos myndigheten och som inte är hemliga. Denna skyldighet gäller utöver skyldigheten att lämna ut själva handlingen (se om den senare skyldigheten avsnitt 2). Myndigheterna skall också hjälpa enskilda med de särskilda upplysningar som behövs för att de skall kunna ta del av ADB-upptagningar.

Myndigheterna skall på begäran också förse varandra med sådana uppgifter som de förfogar över och som inte är sekretessbelagda.

---

En förutsättning för upplysningsplikten är att den kan uppfyllas utan att det hindrar myndighetens vanliga arbetsuppgifter.

### 3.6.4 VEM PRÖVAR OM EN ALLMÄN HANDLING FÅR LÄMNAS UT?

I första hand görs prövningen av den *tjänsteman* som har fått i uppdrag att ta hand om handlingen, t ex en registrator eller en föredragande i ett ärende. I tveksamma fall skall denne hänskjuta saken till *myndigheten*, om det inte fördröjer prövningen. Också när tjänstemannen vägrar att lämna ut handlingen eller lämnar ut den med ett förbehåll (se avsnitt 3.5.4), skall saken hänskjutas till myndigheten, om sökanden begär det. Sökanden skall underrättas om att han kan begära detta och att det krävs ett beslut av myndigheten för att ett avgörande skall kunna överklagas. "Myndigheten" kan vara en högre tjänsteman eller t ex myndighetens styrelse.

### 3.6.5 ÖVERKLAGANDE

Har en myndighet avslagit en begäran att få ta del av en handling eller har den lämnat ut en allmän handling med ett förbehåll (se avsnitt 3.5.4), kan beslutet i regel överklagas av sökanden. Vanligen överklagas besluten hos kammarrätten. Kammarrättens beslut kan överklagas till Regeringsrätten. Är det en statlig myndighet som har fått avslag på sin begäran, överklagas beslutet till regeringen i stället för hos kammarrätten.

### 3.6.6 SÄRSKILDA REGLER OM ADB-UPPTAGNINGAR

I sekretesslagen finns en uttrycklig erinran om att myndigheterna skall ta hänsyn till offentlighetsprincipen när de inrättar nya eller ändrar existerande ADB-system. Sekretesslagen ger vidare enskilda rätt att i viss utsträckning själva få använda myndigheternas datorterminaler för att ta del av ADB-upptagningar. Myndigheterna är också ålagda att ha en beskrivning över sin ADB-användning tillgänglig för allmänheten. Se vidare broschyren Offentlighetsprincipen och ADB.

## 3.7 Tystnadsplikter som tar över meddelarfriheten (16 kap.)

Meddelarfriheten innebär att den som lämnar uppgifter för publicering i en tryckt skrift eller i radio eller TV är fri från ansvar, även om uppgifterna annars inte får lämnas ut. Sekretessbestämmelserna ger inte alltid tillräckligt utrymme för att de offentliga funktionärerna i den omfattning som är önskvärd skall kunna lämna underlag för den allmänna debatten och kunna delta i denna. Genom att meddelarfriheten kan utnyttjas, ökar möjlighe-

---

terna för att missförhållanden i samhället blir offentligt belysta och diskuterade. Meddelarfriheten innebär inte att de offentliga funktionärerna är *skyldiga* att lämna uppgifter till massmedierna utan bara att de har en *möjlighet* att göra det, om de bedömer att intresset av allmän insyn i myndigheternas verksamhet väger tyngre än det intresse som skyddas av sekretessen.

Som framgår av avsnitt 1.4 finns det undantag från meddelarfriheten. Ett av undantagen avser sådana tystnadsplikter som tar över meddelarfriheten. I sekretesslagens sista kapitel anges vilka dessa tystnadsplikter är genom en uppräknig av en rad paragrafer i sekretesslagen och andra lagar. Som två exempel på offentliga funktionärer som inte fritt kan lämna uppgifter till massmedierna kan nämnas advokater och läkare i allmän tjänst.

De flesta tystnadsplikter som tar över meddelarfriheten är sådana som åligger offentliga funktionärer. I några fall är meddelarfriheten begränsad också för enskilda personer med tystnadsplikt (bl a advokater och läkare som arbetar privat).

---

# 4

## Domstolsförhandlingar inom stängda dörrar

Om sekretessbelagda uppgifter skall lämnas eller åberopas vid en domstolsförhandling, får domstolen i allmänhet hålla förhandlingen inom stängda dörrar. Vid de allmänna domstolarna (tingsrätter, hovrätter och Högsta domstolen) krävs det dock vanligen särskilt starka skäl för att allmänheten skall få utestängas från en förhandling vid vilken sekretessbelagda uppgifter skall förekomma. Möjligheterna att hålla förhandlingar inom stängda dörrar är större vid förvaltningsdomstolarna (länsrätter, kammarrätter och Regeringsrätten) än vid de allmänna domstolarna.

Har en domstolsförhandling hållits inom stängda dörrar, kan domstolen besluta om tystnadsplikt för den som har varit närvarande.