AX
advokatbyrå

PROMEMORIA

TILL:	Patrik Jonsson, Örebro kommun
FRÅN:	Advokaterna Natalie Svensson och Axel Johnson samt biträdande jurist Alicia Lundblad, AX advokatbyrå
ANG:	Utredning angående hantering av utlämnande av allmänna handlingar inom socialnämndens verksamhetsområde
DATUM:	Den 24 april 2026, rev. 7 maj 2026

Innehåll

1 BAKGRUND OCH OMFATTNING ... 3
2 DOKUMENTATION OCH INTERVJUER ... 4
2.1 Skriftlig dokumentation ... 4
2.2 Muntlig dokumentation ... 4
3 Socialnämnd och förvaltning - organisation och arbetssätt ... 4
3.1 Arbetsordning (SON 2023-2026) ... 4
3.1.1 Rutin för hantering av individärenden i socialnämnden och dess utskott (Soc 603/2026) ... 5
4 Utlämnande av handlingar och sekretess ... 6
4.1 Delegationsordning (2025-12-11) ... 6
4.2 Hantering av allmänna handlingar i förvaltningsorganisationen ... 7
4.3 Rutin för utlämnande av handling i enskilda ärenden (Soc 603/2026) ... 8
5 Intervjuer ... 9
5.1 Inflöde och registrering av begäran om allmän handling ... 10
5.2 Fördelning och handläggning av ärenden ... 10
5.3 Sekretessprövning ... 11
5.4 Kontroll och stödfunktioner ... 11
5.5 Rutiner och kompetens ... 12
5.6 Nämndens arbete och tillgång till information ... 12
5.7 Sammanfattande iakttagelser ... 13
6 Rättslig genomgång ... 14
6.1 Förvaltningslagen (2017:900) ... 14

6.1.1 Allmänt ... 15
6.1.2 Legalitetsprincipen ... 15
6.1.3 Objektivitetsprincipen ... 15
6.1.4 Serviceskyldigheten ... 16
6.1.5 Krav på handläggning ... 16
6.1.6 Motivering av beslut ... 17
6.2 Tryckfrihetsförordningen (1949:105) ... 17
6.2.1 Offentlighetsprincipen och allmänna handlingar ... 17
6.3 Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ... 18
6.3.1 Sekretess och tystnadsplikt ... 19
6.3.2 Sekretessens beståndsdelar ... 19
6.3.3 Begreppen ”skada” och ”men” ... 20
6.3.4 Skyldighet att iaktta sekretessen ... 21
6.3.5 Sekretess inom socialtjänsten ... 21
6.3.6 Särskilt om nämndledamöters rätt att ta del av uppgifter i enskilda ärenden ... 22
7 Bedömning och slutsatser ... 24
7.1 Överensstämmelse med gällande rätt ... 24
7.2 Diskrepans mellan rutiner och faktisk tillämpning ... 24
7.3 Metodstöd, standardisering och effektivitet i handläggningen ... 26
7.4 Kontrollfunktioner och kompetensförsörjning ... 27
7.5 Nämndledamöters tillgång till uppgifter ... 27
8 Sammanfattande rekommendationer ... 28

1 BAKGRUND OCH OMFATTNING

Socialtjänsten och socialnämnden i Örebro kommun (”**Kommunen**”) har sedan slutet av 2025 varit föremål för ett antal journalistiska reportage och diskussioner i offentligheten. Särskilt fokus har riktats mot hanteringen av allmänna handlingar och sekretessprövningar. Med hänsyn till att socialtjänstens verksamhet och socialnämndens ansvar innefattar uppgifter som kan få långtgående konsekvenser för enskilda barn, unga och familjer ställs höga krav på rättssäkerhet, kvalitet, transparens och tydliga ansvarsförhållanden i såväl handläggning som beslutsfattande. Kommunen har därför identifierat ett behov av att på ett strukturerat och oberoende sätt granska centrala delar av verksamhetens processer, särskilt tillämpningen av tryckfrihetsförordningen (1949:105) (”**TF**”) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (”**OSL**”).

Mot denna bakgrund har AX advokatbyrå fått i uppdrag att granska och bedöma förvaltningens och socialnämndens rutiner och arbetssätt. Granskningen omfattar nuvarande rutiner för utlämnande av allmänna handlingar och genomförande av sekretessprövningar i förhållande till gällande rätt. Granskningen omfattar även socialnämndens arbetssätt avseende beslutsfattande i utskott och hur dessa påverkar tillämpningen av sekretess samt förtroendevaldas tillgång till information. Vår bedömning omfattar det följande:

- om nuvarande rutiner överensstämmer med gällande rätt samt hur de tillämpas i praktiken.
- i vilken utsträckning sekretessprövningar sker enhetligt och rättssäkert samt om organisationen har tillräcklig kompetens för att hantera mer komplexa frågeställningar avseende utlämnande av allmänna handlingar.
- analys av förtroendevaldas rätt till tillgång till sekretessbelagd information samt hur nuvarande arbetssätt för beslutsfattande påverkar denna rätt, särskilt i individärenden.
- vilket stöd som finns för handläggare och chefer i komplexa sekretessfrågor samt hur detta stöd är organiserat.

Utredningen syftar till att utgöra ett underlag för nämndens fortsatta arbete med att säkerställa en rättssäker och ändamålsenlig verksamhet. Som ett led i uppdraget har AX advokatbyrå genomfört intervjuer med personer med såväl operativ som strategisk insyn i verksamheten. Utredningen omfattar inte en materiell prövning av enskilda ärenden utan avser en övergripande analys av rutiner och arbetssätt. Däremot kommer utredningen att särskilt beröra en ledamots rätt att ta del av handlingar i ett ärende.

2 DOKUMENTATION OCH INTERVJUER

2.1 Skriftlig dokumentation

Inför granskningen har vi tagit del av följande dokumentation:

- Socialnämndens delegationsordning från 2025-12-11
- Arbetsordning (SON 2023-2026)
- Rutin för hantering av individärenden i socialnämnden och dess utskott (Soc 603/2026)

2.2 Muntlig dokumentation

Inför granskningen har vi genomfört intervjuer med ett urval av tjänstepersoner och förtroendevalda verksamma inom kommunen. De intervjuade representerar följande funktioner:

- Ordförande i socialnämnden
- Områdeschef
- Jurist
- Planerare
- Nämndsekreterare
- Registrator
- Verksamhetschef
- Enhetschef
- Gruppledare
- Handläggare

3 SOCIALNÄMND OCH FÖRVALTNING - ORGANISATION OCH ARBETSSÄTT

3.1 Arbetsordning (SON 2023-2026)

Arbetsordningen för socialnämnden 2023–2026 syftar till att tydliggöra nämndens ansvar, arbetsformer och beredningsprocesser för att säkerställa att uppdraget fullgörs på ett rättssäkert och effektivt sätt. Nämndens ansvarsområde regleras i dess reglemente, beslutat av kommunfullmäktige, medan arbetsordningen kompletterar detta genom att beskriva hur arbetet praktiskt ska genomföras.

En central del i arbetsordningen är beredningsprocessen, som ska säkerställa att nämnden får väl genomarbetade och informativa beslutsunderlag inför sammanträden. Processen delas mellan den politiska ledningen och tjänsteorganisationen, där ordföranden ansvarar för den politiska beredningen och förvaltningsledningen för den administrativa.

Beredningen sker i två steg: först genom en ordförandeberedning, där ärenden granskas och eventuella kompletteringar identifieras, och därefter i en presidieberedning, där hela presidiet deltar och slutlig genomgång av ärenden inför nämndsammanträdet görs.

Nämndens sammanträden hålls normalt en gång per månad och är inte öppna för allmänheten. De delas upp i allmänna ärenden och individärenden. Inför sammanträdena distribueras kallelse och handlingar digitalt, och ledamöterna förutsätts vara väl förberedda. Gruppmöten rekommenderas som ett sätt att effektivisera beslutsprocessen. Under sammanträdet har ledamöterna initiativrätt och möjlighet att väcka egna ärenden. Efter sammanträdet justeras protokollet, publiceras och görs tillgängligt för överklagande enligt gällande regler.

En betydande del av nämndens verksamhet hanteras genom individutskott, till vilka beslutanderätt i individärenden har delegerats. Dessa utskott sammanträder löpande och behandlar ärenden som omfattas av sekretess. Även här sker kallelse och ärendehantering digitalt, och sammanträdena följer en fast struktur med möjlighet för berörda enskilda att yttra sig i vissa ärenden. Protokoll från individutskotten justeras omedelbart.

3.1.1 Rutin för hantering av individärenden i socialnämnden och dess utskott (Soc 603/2026)

Av rutinen framgår att socialnämnden har delegerat de ärendetyper som enligt gällande regelverk får delegeras till nämndens utskott (se s. 1). Nämnden har fyra utskott som handlägger individärenden. Vissa beslut kan dock inte delegeras enligt lag, däribland beslut om medgivande till adoption, nedläggning av faderskapsutredning samt ansökan om vårdnadsöverflyttning. Dessa ärenden prövas i stället av socialnämnden i dess helhet.

Rutinen reglerar hur individärenden bereds och hanteras inför sammanträden i såväl nämnden som dess utskott. Det anges att handlingar i individärenden som huvudregel ska tillställas ledamöterna senast en vecka före sammanträdet. Underlaget ska vara utformat så att det möjliggör en fullständig prövning av ärendet. I de fall kompletterande handlingar eller ärenden tillkommer med kort varsel, kan dessa distribueras nära inpå sammanträdet och då kompletteras med en muntlig föredragning av ansvarig tjänsteperson eller annan berörd funktion. Vidare framgår att ledamöterna ska erhålla preliminär dagordning och tidplan senast kl. 10.00 dagen före sammanträdet. Om ett ärende innefattar att en enskild inställer sig till sammanträdet ska detta särskilt markeras i kallelsen. För sådana inställelser avsätts som huvudregel en viss tidsram beroende på om inställelsen sker fysiskt eller per telefon.

Rutinen innehåller även bestämmelser om ledamöters möjlighet att begära kompletterande handlingar. Sådan begäran ska riktas till ordföranden i nämnden eller berört utskott, som prövar behovet av de efterfrågade handlingarna. Om ordföranden bedömer att handlingarna är relevanta för ärendets beredning eller avgörande, vidarebefordras begäran till förvaltningen för handläggning. Det anges att sådana begäranden bör framföras med viss framförhållning inför sammanträdet.

Slutligen framgår att kompletterande handlingar, när de har tagits fram, skyndsamt ska tillgängliggöras för samtliga ledamöter genom det digitala ärendehanteringssystemet, i syfte att säkerställa att nämnden eller utskottet ges möjlighet att ta del av underlaget inför sammanträdet.

4 UTLÄMNANDE AV HANDLINGAR OCH SEKRETESS

4.1 Delegationsordning (2025-12-11)

Av delegationsordningen framgår att socialnämnden, med stöd av kommunallagen (2017:725) (”**KL**”), har delegerat beslutanderätt i ett flertal ärendetyper till utskott, enskilda ledamöter och tjänstepersoner inom förvaltningen. Beslut som fattas med stöd av delegation är att betrakta som nämndens egna beslut. Delegationen omfattar, om inte annat anges, såväl bifalls- som avslagsbeslut samt beslut om upphörande av insatser.

Delegationsordningen innehåller en särskild ärendegrupp avseende utlämnande av allmän handling. Av denna framgår att beslut i frågor om utlämnande och därmed sammanhängande sekretessprövningar kan fattas på delegation inom förvaltningen. Detta innebär att prövningen av om en handling ska lämnas ut, liksom bedömningen av om uppgifter omfattas av sekretess enligt OSL, i stor utsträckning hanteras på tjänstepersonsnivå.

Vidare framgår att delegationsordningen även reglerar beslut om utlämnande av uppgifter till andra myndigheter, exempelvis i samband med polisanmälningar eller uppgiftsskyldighet vid misstanke om brott. Sådana beslut innefattar regelmässigt sekretessprövningar och är delegerade till vissa befattningshavare, såsom gruppledare eller enhetschefer, beroende på ärendets art och komplexitet. Delegationsordningen innehåller därutöver bestämmelser om vidaredelegering, vilket innebär att vissa beslutsbefogenheter kan överlåtas i ytterligare led inom organisationen. Detta kan få betydelse för hur ansvar och kompetens avseende sekretessprövningar är fördelade i praktiken.

Slutligen framgår att beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas till socialnämnden. Syftet med denna anmälningsskyldighet är att ge nämnden insyn i fattade beslut, inklusive sådana beslut som innefattar sekretessprövningar och utlämnande av allmänna handlingar.

4.2 Hantering av allmänna handlingar i förvaltningsorganisationen

Utifrån de genomförda intervjuerna och delegationsordningen har vi uppfattat socialförvaltningens organisation och struktur enligt följande.

Strukturen inom socialförvaltningen är uppbyggd kring en linjeorganisation där det operativa ansvaret för hantering av allmänna handlingar och sekretessprövningar i huvudsak är placerat inom verksamheten. Förvaltningen består av flera nivåer med olika funktioner, där handläggare, administrativ personal, gruppledare, enhetschefer och övergripande stödfunktioner samverkar i processen. Inflödet av frågor om utlämnande av allmänna handlingar sker genom flera parallella gångar. En central funktion utgörs av registrator och administrativ personal, som tar emot och registrerar inkommande begäranden i ärendehanteringssystem. Förfrågningar kan dock ske direkt till verksamheten, exempelvis till handläggare eller via mottagningsfunktioner. Det innebär att inflödet är både centraliserat och decentraliserat, vilket kan påverka enhetligheten i handläggningen och prövningen.

Efter registrering eller mottagande fördelas ärenden inom förvaltningen utifrån ärendets art. En grundläggande uppdelning görs mellan pågående och avslutade ärenden. Pågående ärenden hanteras av ansvarig handläggare inom respektive verksamhetsområde, medan avslutade ärenden i huvudsak hanteras av administrativa funktioner med ansvar för arkiv och dokumentation. Den enhet som förvarar handlingarna ansvarar också för den fortsatta handläggningen vid ex. förfrågningar om utlämnande av handlingar.

Handläggaren har en central roll i strukturen och utgör den primära beslutsnivån i utlämnandeprocessen. Handläggaren ansvarar för att utreda begäran, identifiera relevanta handlingar samt genomföra sekretessprövning. Sekretessprövningen är därmed integrerad i det ordinarie handläggningsarbetet. Arbetet sker vid behov i samverkan med andra funktioner. Som stöd till handläggarna finns gruppledare, som har en vägledande och kvalitetssäkrande funktion. Gruppledare bistår i bedömningar, särskilt i mer komplexa ärenden, och fungerar som en mellanliggande nivå mellan handläggare och chef.

Enhetschefer har en mer övergripande roll i strukturen. Deras funktion är i huvudsak kopplad till ledning och uppföljning, men de kan även involveras i en kontrollfunktion i samband med utlämnande av handlingar, exempelvis genom att granska sekretessprövningar innan utlämnande sker.

Utöver linjeorganisationen finns centrala stödfunktioner inom förvaltningen. Dessa omfattar bland annat juridiskt stöd genom kommunjurist, som konsulteras i mer komplexa eller principiella frågor rörande offentlighet och sekretess. Det finns även samordnande funktioner som kan koordinera ärenden som berör flera enheter eller som är särskilt omfattande.

Den administrativa enheten, inklusive registrator och arkivansvariga, utgör en separat men integrerad del av strukturen. Denna funktion ansvarar för diarieföring, dokumenthantering och hantering av avslutade ärenden.

Sammanfattningsvis är förvaltningens struktur uppbyggd så att det operativa ansvaret för hantering av begäranden ligger nära verksamheten, hos handläggarna, med stöd av mellanliggande chefsnivåer och centrala stödfunktioner. Strukturen kombinerar därmed ett decentraliserat ansvar i handläggningen med tillgång till stöd och samordning inom organisationen.

Den beskrivna strukturen innebär att sekretessprövningar i stor utsträckning sker verksamhetsnära, vilket kan främja effektivitet och saknära bedömningar. Samtidigt förutsätter en sådan ordning att det finns gemensamma och tillräckligt tydliga arbetssätt för att säkerställa en enhetlig och rättssäker tillämpning av allmänna handlingar inom hela organisationen.

4.3 Rutin för utlämnande av handling i enskilda ärenden (Soc 603/2026)

Rutinen för utlämnande av allmän handling i enskilda ärenden syftar till att säkerställa att utlämnande sker korrekt och rättssäkert samt att sekretesskyddade uppgifter inte röjs. Den beskriver hur förfrågningar ska hanteras, prövas och dokumenteras inom verksamheten.

När en begäran om utlämnande inkommer ska det inledningsvis avgöras om den avser ett pågående eller avslutat ärende. Handläggningen fördelas därefter utifrån ärendets karaktär. Pågående ärenden hanteras av ansvarig handläggare och dokumenteras i personakten, medan avslutade ärenden normalt hanteras av administrativ funktion och diarieförs. Om begäran rör handlingar som förvaras i stadsarkivet ska den, efter samtycke

från den enskilde, vidarebefordras dit. Den enhet som ansvarar för handlingarna vid tidpunkten för begäran ansvarar också för prövning, eventuell maskning och beslut om utlämnande.

Prövningen av om en handling kan lämnas ut ska ske skyndsamt och i enlighet med bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagstiftningen. Om handlingar innehåller sekretessbelagda uppgifter ska dessa maskeras på ett säkert sätt innan utlämnande sker. Den enskilde ska informeras om resultatet av prövningen, antingen genom att få ta del av handlingarna helt eller delvis, eller genom ett meddelande om att handlingar inte kan lämnas ut. I samtliga fall ska information lämnas om möjligheten att begära ett formellt beslut som kan överklagas.

Utlämnande av handlingar kan ske på olika sätt beroende på situation och önskemål, exempelvis digitalt via säker överföring, genom avhämtning mot legitimation eller via rekommenderad post. I vissa fall krävs särskild hantering av digitala handlingar innan utlämnande kan ske. Kommunen tar i regel ut en avgift för kopior av allmänna handlingar, men undantag gäller bland annat vid partsinsyn under pågående ärenden.

Om den enskilde begär ett formellt beslut om avslag eller begränsat utlämnande fattas detta av behörig delegat enligt delegationsordningen. Beslutet ska dokumenteras och kompletteras med information om hur det kan överklagas. Vid överklagande ska en ny prövning göras av delegaten, som tar ställning till om beslutet ska omprövas samt om överklagandet inkommit i rätt tid. Om ärendet går vidare till domstol ska relevanta handlingar och underlag skickas med.

Rutinen innehåller även krav på dokumentation, där samtliga relevanta handlingar i utlämnandeprocessen ska bevaras och diarieföras enligt gällande arkivregler. Den rättsliga grunden för rutinen återfinns i offentlighets- och sekretesslagen, socialtjänstlagen och tryckfrihetsförordningen. Sammanfattningsvis syftar rutinen att utlämnande av allmänna handlingar sker enhetligt, rättssäkert och med beaktande av sekretesskyddet för enskilda.

5 INTERVJUER

Inom ramen för ifrågavarande uppdrag har AX advokatbyrå genomfört intervjuer med ett flertal funktioner inom Kommunen med kunskap och insyn i hur Kommunen arbetar med utlämnande av allmänna handlingar och sekretessprövning. Intervjuerna har omfattat

såväl operativa som stödjande och strategiska funktioner. Nedan redovisas en sammanhållen beskrivning av hur arbetet bedrivs i praktiken.

5.1 Inflöde och registrering av begäran om allmän handling

Begäran om att ta del av allmänna handlingar inkommer genom flera olika kanaler. En central ingång utgörs av en gemensam funktionsbrevlåda, där registrator tar emot och registrerar inkomna begäranden i ett ärendehanteringssystem. Registratorn hanterar detta arbete med stöd av administrativ personal. Även Kommunens servicecenter kan fungera som ingång för förfrågningar.

En begäran kan även inkomma direkt till verksamheten, exempelvis via telefon till mottagningsfunktioner eller via e-post till handläggare. I många fall är det enskilda som är parter i aktuella ärenden som begär ut handlingar, men det förekommer även begäranden från andra aktörer, såsom andra myndigheter och förtroendevalda.

Efter registrering tilldelas ärendet en handläggare som ansvarar för den fortsatta hanteringen. I vissa fall gör registratorn en inledande bedömning av ärendets karaktär, inklusive en översiktlig bedömning av eventuella sekretessaspekter, men huvudansvaret för sekretessprövningen ligger på verksamheten.

5.2 Fördelning och handläggning av ärenden

Ansvarsfördelningen i processen skiljer sig beroende på om begäran avser pågående eller avslutade ärenden. Förfrågningar kopplade till pågående ärenden hanteras i huvudsak av ansvariga handläggare inom verksamheten, medan förfrågningar avseende avslutade ärenden i stor utsträckning hanteras av administrativa funktioner med ansvar för arkiv och dokumentation.

Vid mer omfattande förfrågningar, eller sådana som berör flera enheter eller verksamhetsområden, sker en samordning genom särskilda funktioner. Dessa har till uppgift att koordinera ärenden, inhämta handlingar från olika delar av organisationen samt stödja administratörer och handläggare i hanteringen.

Handläggningen inleds typiskt med att klarlägga om det finns ett aktuellt ärende samt vilken information som efterfrågas. Det förekommer att den som begärt ut handlingar kontaktas i syfte att förtydliga eller avgränsa begäran, särskilt vid mer omfattande eller otydliga förfrågningar. Hanteringen sker i regel skyndsamt. Prioritering sker huvudsakligen utifrån i vilken ordning begäranden inkommit, men kan i praktiken påverkas av ärendets typ, omfattning och komplexitet. Enklare förfrågningar hanteras ofta omgående, medan mer omfattande ärenden kan kräva samarbete mellan flera medarbetare.

5.3 Sekretessprövning

Sekretessprövningen utgör en central del av processen och genomförs i huvudsak av handläggare inom verksamheten. Bedömningarna görs i varje enskilt fall och kan avse olika typer av sekretess, exempelvis kopplad till förundersökningar eller till särskild lagstiftning inom socialtjänstens område.

I praktiken sker sekretessprövningar ofta i samarbete mellan handläggare, och vid behov involveras gruppledare som har en stödjande och vägledande roll. Gruppledare bistår med granskning av handlingar, vägledning kring vilka uppgifter som kan lämnas ut samt stöd i utformning av följebrev och hantering av eventuella klagomål. I mer komplexa eller osäkra fall konsulteras kommunjurist, som utgör ett löpande stöd i frågor om offentlighet och sekretess.

Sekretessprövningarna baseras i stor utsträckning på erfarenhet, muntlig dialog och stöd från andra funktioner. Det saknas i stor utsträckning standardiserade och dokumenterade rutiner eller mallar för hur sekretessprövningar ska genomföras. Bedömningarna dokumenteras normalt inte särskilt, vilket innebär att det i efterhand ofta saknas spårbarhet av vilka rättsliga överväganden som gjorts. Hur prövningar har gjorts framgår indirekt genom de maskningar som görs i handlingarna.

Maskning av uppgifter sker i nuläget manuellt och utgår från bedömningar i det enskilda fallet. Arbetet innebär ofta att handlingar skrivs ut, maskeras och därefter kopieras. Detta moment beskrivs som tidskrävande och resursintensivt. Det pågår ett utvecklingsarbete kring införandet av digitala verktyg för maskning av handlingar, vilket bedöms kunna effektivisera hanteringen, även om själva sekretessprövningarna fortsatt kräver kvalificerade överväganden.

5.4 Kontroll och stödfunktioner

Enhetschefernas roll i processen är i huvudsak indirekt och inträder i ett senare skede. De involveras främst i samband med utlämnande av handlingar där sekretessprövning redan genomförts. Enhetschefens uppgift är då att kontrollera sekretessprövningen genom att jämföra maskerat material med originalhandlingar innan utlämnande sker.

Det saknas dokumenterade rutiner för hur denna kontroll ska genomföras, och vid osäkerhet sker i stället dialog med handläggare, gruppledare eller jurist.

Områdeschef har i vissa fall delegation att fatta beslut om utlämnande, särskilt i mer komplexa eller övergripande ärenden. Därutöver finns samordnande funktioner som hanterar inkommande begäranden, koordinerar ärenden och stödjer både administratörer och handläggare. Det finns även tillgång till juridiskt stöd på central nivå inom Kommunen samt genom externa nätverk. Inom verksamheten finns forum för dialog och avstämning i komplexa ärenden, vilket används för att diskutera bedömningar och bidra till en mer enhetlig tillämpning.

5.5 Rutiner och kompetens

Det finns både kommungemensamma och verksamhetsspecifika rutiner för hantering av allmänna handlingar, vilka är tillgängliga via intranät och ärendehanteringssystem. Det finns även utbildningsinsatser inom områden som informationshantering, diarieföring och sekretessprövning. Dessa sker huvudsakligen i samband med nyanställning. Under intervjuerna har det även framkommit att utbildningar och seminarier har genomförts, men att dessa inte har hållits med någon särskild regelbundenhet utan snarare får beskrivas som enskilda insatser.

Kunskapsutvecklingen sker dock i stor utsträckning genom löpande dialog mellan handläggare, gruppledare och jurist, snarare än genom regelbundet återkommande strukturerade utbildningar.

5.6 Nämndens arbete och tillgång till information

Individärenden hanteras i huvudsak i utskott inom socialnämnden. Ledamöterna får inför sammanträden tillgång till beslutsunderlag, som typiskt består av tjänsteskrivelse, vårdplan och andra relevanta handlingar. Beroende på omfattningen av ärenden kan mängden och typen av handlingar variera, exempelvis ingår även annan dokumentation, såsom anmälningar och intyg.

Ledamöterna har inte direkt tillgång till verksamhetssystemen, men kan ställa frågor och begära kompletterande information. Ledamöternas tillgång till handlingar i individärenden sker i huvudsak genom de beslutsunderlag som tillhandahålls inför utskottssammanträden. Dessa underlag distribueras i regel cirka en vecka före sammanträde och består av tjänsteskrivelse, vårdplan samt andra relevanta handlingar som bedöms nödvändiga för beslutet. Ledamöterna har inte direkt tillgång till verksamhetssystemen, men har möjlighet att begära kompletterande information via förvaltningen. Det förekommer att ledamöter begär ytterligare handlingar utöver det ordinarie beslutsunderlaget, vilket i vissa fall tillmötesgås. Frågan om vilken information som ska tillhandahållas beskrivs som en avvägning mellan behovet av beslutsunderlag och skyddet för den enskildes integritet.

Vidare framgår att det finns etablerade arbetssätt för att hantera situationer där skriftligt underlag inte är tillräckligt eller där kompletterande information tillkommer sent i processen. I sådana fall kan ärenden föredras muntligt av handläggare eller annan representant från förvaltningen i samband med utskottssammanträden. Den muntliga genomgången syftar till att komplettera det skriftliga underlaget och ge ledamöterna ytterligare fördjupning i ärendet. Detta arbetssätt används bland annat när handlingar inkommit sent eller när ärenden bedöms kräva en mer utförlig redogörelse.

Handläggare och representanter från förvaltningen deltar vid sammanträden och kan då lämna ytterligare information. Det förekommer även fördjupade genomgångar i vissa ärenden.

5.7 Sammanfattande iakttagelser

Sammanfattningsvis visar intervjuerna att det finns en etablerad och i huvudsak fungerande struktur för hantering av begäranden om allmänna handlingar. Samtidigt framträder ett antal återkommande mönster i tillämpningen som har betydelse för enhetlighet, transparens och rättssäkerhet.

Tre centrala iakttagelser kan särskilt lyftas fram. För det första bedrivs arbetet i stor utsträckning integrerat i den ordinarie verksamheten, med ett tydligt ansvar placerat hos handläggare nära ärendena. För det andra präglas handläggningen i hög grad av erfarenhetsbaserade och informella arbetssätt, där dialog och kollegialt stöd utgör centrala inslag snarare än utbildningsinsatser. För det tredje är graden av dokumentation, standardisering och formaliserade metodstöd begränsad i flera delar av processen.

Samtidigt kan det konstateras att det finns en viss diskrepans mellan formellt fastställda rutiner och hur arbetet bedrivs i praktiken. Medan rutinerna ger uttryck för en enhetlig och rättssäker hantering, visar intervjuerna att tillämpningen i stor utsträckning är beroende av erfarenhetsbaserade bedömningar och informella arbetssätt. Detta medför en konkret risk för variation i bedömningar och handläggning mellan olika handläggare och enheter, vilket kan påverka såväl likabehandling som förutsebarhet i rättstillämpningen.

Hanteringen präglas samtidigt i hög grad av ett arbetssätt som bygger på erfarenhet, dialog och löpande samverkan mellan olika roller. Sekretessprövningar och bedömningar av utlämnande sker i stor utsträckning genom kollegialt stöd och avstämningar, där gruppledare och jurist utgör centrala stödresurser. Formella och enhetliga arbetssätt i form av dokumenterade rutiner, mallar och checklistor är i flera delar begränsade eller

saknas, och bedömningar dokumenteras i regel inte annat än indirekt genom genomförd maskning.

Vidare framkommer att hanteringen av begäranden i vissa delar är resurskrävande, särskilt avseende sekretessprövning och manuell maskning av handlingar. Den administrativa hanteringen av avslutade ärenden beskrivs som en central men belastad funktion. Även tillgången till rätt kompetens i rätt tid, exempelvis juridiskt stöd eller verksamhetsnära kunskap, lyfts som en faktor som kan påverka handläggningens effektivitet. Det framgår samtidigt att det finns tillgång till stödstrukturer, såsom juristfunktion, samordnande funktioner och interna forum för dialog, vilka bidrar till att hantera komplexa frågor och skapa viss enhetlighet i bedömningar. Det finns även befintliga rutiner och utbildningsinsatser, men dessa upplevs i vissa delar som svåra att överblicka eller inte fullt ut samlade och systematiserade.

När det gäller nämndens arbete framgår att det finns etablerade former för hur ledamöter tar del av underlag inför beslut, i huvudsak genom strukturerade beslutsunderlag kompletterade med muntliga föredragningar vid behov. Samtidigt framkommer att det i vissa fall finns olika uppfattningar kring vilken information som bör tillhandahållas nämnden inför beslut, vilket i sin tur kan kopplas till en bredare fråga om förtroende och rollfördelning mellan nämnd och förvaltning. I intervjuerna har det även framkommit ett återkommande spänningsförhållande mellan å ena sidan behovet av ett tillräckligt och ändamålsenligt beslutsunderlag för nämnden, och å andra sidan kravet på att upprätthålla ett starkt integritetsskydd för enskilda. Denna avvägning aktualiserar ett behov av tydligare principer för vilken informationsnivå som bör gälla i olika typer av individärenden.

Sammantaget ger intervjuerna en bild av en verksamhet där grundläggande processer och arbetssätt finns på plats och i huvudsak fungerar väl. De variationer och utvecklingsområden som identifierats är till stor del kopplade till verksamhetens komplexitet, resursförutsättningar och ett naturligt beroende av professionella bedömningar.

Det har i utredningen inte framkommit något som tyder på allvarliga brister eller systematiska fel i arbetet. Den övergripande bilden är i stället att arbetssätten i stora delar motsvarar hur liknande kommuner och myndigheter organiserar och bedriver denna typ av verksamhet. De identifierade frågorna aktualiserar därför främst behov av ökad enhetlighet, transparens och systematik, snarare än grundläggande förändringar av befintliga strukturer.

6 RÄTTSLIG GENOMGÅNG

6.1 Förvaltningslagen (2017:900)

6.1.1 Allmänt

Förvaltningslagen (2017:900), ”**FL**”, gäller enligt 1 § vid handläggning av ärenden hos förvaltningsmyndigheterna, statliga och kommunala, och handläggning av förvaltningsärenden hos domstolarna. Av 4 § FL följer det att lagen är subsidiär, d.v.s. den är inte tvingande utan om det finns en annan bestämmelse i annan lag eller förordning som avviker från FL så tillämpas den bestämmelsen, t.ex. kommunallagen (2017:725) och speciallagstiftning såsom socialtjänstlagen (2025:400).

I 5 § FL finns bestämmelser om grundläggande krav på legalitet, objektivitet och proportionalitet i myndigheternas verksamhet. Kraven är tillämpliga vid all handläggning av ärenden hos myndigheter

6.1.2 Legalitetsprincipen

I 5 § första stycket FL anges att en myndighet endast får vidta åtgärder som har stöd i rättsordningen, vilket är ett uttryck för den s.k. legalitetsprincipen. Legalitetsprincipen brukar framhållas som ett skydd mot en nyckfull och godtycklig maktutövning från det allmännas sida. Även om den inte är enhetligt definierad brukar den uppfattas som ett krav på att ingripanden mot enskilda ska ha ett klart författningsstöd. I denna betydelse är legalitetsprincipen också grundlagsfäst genom bestämmelsen i grundlag om att den offentliga makten utövas under lagarna (jfr 1 kap. 1 § regeringsformen). Bestämmelsen innebär att det måste finnas någon form av förankring i en norm för all typ av verksamhet som en myndighet bedriver.

I förarbetena framgår att det finns en klar indikation på att myndigheterna inte alltid i tillräcklig utsträckning tar reda på om de har stöd i rättsordningen för sina åtgärder. Lagstiftaren har därför ansett det angeläget att ge en klar signal om att all offentlig verksamhet måste grundas på skrivna regler i rättsordningen (se prop. 2016/17:180 s. 58). Legalitetsprincipen gäller för all verksamhet hos myndigheten; såväl handläggning av och beslutsfattande i enskilda ärenden som faktiskt handlande. För ett beslut som kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt finns krav på motivering i 32 § FL (se avsnitt 6.1.5). Av den klargörande motiveringen ska det framgå vilka föreskrifter som har tillämpats.

6.1.3 Objektivitetsprincipen

Enligt 5 § andra stycket FL ska myndigheten i sin verksamhet vara saklig och opartisk. Detta inbegriper även ett krav på respekt för allas likhet inför lagen. Bestämmelsen ger uttryck för objektivitetsprincipen enligt 1 kap. 9 § regeringsformen och innebär ett förbud

för myndigheterna att låta sig vägledas av andra intressen än dem som de är satta att tillgodose eller att grunda sina avgöranden på hänsyn till andra omständigheter än sådana som enligt tillämpliga författningar får beaktas vid prövning av ett ärende. Bestämmelsen syftar även till att garantera saklighet och opartiskhet inom den offentliga förvaltningen. Kravet är exempelvis inte uppfyllt om omständigheterna är sådana att det för någon utomstående kan uppfattas som om beslutsfattandet sker på ett osakligt eller partiskt sätt.

6.1.4 Serviceskyldigheten

Enligt 6 § FL följer det att en myndighet ska se till att kontakterna med enskilda blir smidiga och enkla. Vidare anges det att myndigheten ska lämna den enskilde sådan hjälp att han eller hon kan ta till vara sina intressen. Hjälpen ska ges i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Den ska ges utan onödigt dröjsmål.

Kraven på smidighet och enkelhet avser den enskildes rätt till ett positivt bemötande från myndigheternas sida. Kravet på enkelhet innebär också att den enskilde inte ska behöva ha någon särskild sakkunskap i en viss fråga. JO har bl.a. uttalat sig att myndigheten bör lämna information om den fortsatta handläggningen utifrån sin serviceskyldighet (jfr JO beslut 2023-06-19, dnr 3232-2023 s. 31). Serviceskyldighet ska genomsyra all förvaltningsverksamhet, d.v.s. inte gälla enbart i förhållande till en part i ett ärende. Exempelvis innebär det att en myndighet på begäran av en enskild som överväger att inleda ett ärende ska lämna upplysningar om vilka krav som ställs för att ärendet ska behandlas i sak och vilka handlingar som den enskilde behöver lämna in för prövningen. Härvid är myndigheten även skyldig att hjälpa en enskild inom ramen för sin serviceskyldighet när en framställan är ofullständig eller oklar (jfr 20 § FL).

6.1.5 Krav på handläggning

Av 9 § FL framgår det att ett ärende ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts. Vidare följer det av andra stycket att handläggningen ska vara skriftlig. Myndigheten får dock besluta att handläggningen helt eller delvis ska vara muntlig, om det inte är olämpligt. Kostnadseffektivitetskravet omfattar både aspekter som rör det allmännas ekonomi och frågan om den enskildes kostnader. Effektiviteten utifrån kostnadssynpunkt begränsar sig alltså inte till myndighetens verksamhetsperspektiv utan beaktar även den enskildes förhållanden (jfr SOU 2010:29 s. 228). Beaktandet av rättssäkerhetens krav innebär att myndigheten måste ta hänsyn till intresset av rättssäkerhet i vid bemärkelse, d.v.s. såväl den enskildes behov av rättssäkerhet i snävare mening som intresset av att ärenden avgörs på sakligt riktigt sätt (jfr prop. 2016/17:180 s. 75).

Skyndsamhets- och rättssäkerhetskravet, som är av målsättningskaraktär, ger uttryck för vad som kan beskrivas som lagstiftningens huvudsakliga ändamål och ska tjäna som ledstjärna i hela ärendehanteringen och genomsyra tillämpningen av flera andra regler i lagen (jfr SOU 1983:73 s. 56). I specialförfattningar förekommer på en del områden särskilda bestämmelser som reglerar inom vilka frister ett ärende senast måste vara avgjort. Sådana bestämmelser innebär inte någon avvikelse från kravet på skyndsamhet i förvaltningslagen (se Lundmark m.fl., Förvaltningslagen, kommentaren till 9 §). Även vid handläggningen av ärenden med specialreglerade frister gäller således det allmänna kravet på snabb handläggning.

6.1.6 Motivering av beslut

Enligt 32 § FL ska ett beslut som kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt innehålla en klargörande motivering, om det inte är uppenbart obehövligt. En sådan motivering ska innehålla uppgifter om vilka föreskrifter som har tillämpats och vilka omständigheter som har varit avgörande för myndighetens ställningstagande. Bestämmelsen vilar på betydelsen av att allmänhetens tilltro till en myndighets kompetens och objektivitet upprätthålls genom att myndigheterna kan visa att de beslut som fattas inte är grundade på godtycke utan har en relevant rättslig grund och är väl underbyggda.

Att en myndighet på ett öppet, tydligt och enkelt sätt klargör hur den har kommit fram till sitt beslut är ofta avgörande för att en part ska förstå beslutet. För den som har rätt att klaga på beslutet är en upplysande motivering av betydelse för att ta ställning till om beslutet ska överklagas eller ej. Kravet på skyldigheten att motivera beslut är med andra ord ett centralt inslag i en reglering av förfarandet för att säkerställa grundläggande rättssäkerhetskrav för enskilda.

Bestämmelsen innebär att skyldigheten att motivera ett beslut gäller för alla beslut som är överklagbara. Motiveringsskyldigheten gäller som utgångspunkt alla beslut under handläggningen som har faktiska verkningar för den enskilde och innebär att myndigheten måste ange de skäl som bestämt utgången i ärendet.

6.2 Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

6.2.1 Offentlighetsprincipen och allmänna handlingar

Handlingsoffentligheten är en av grundpelarna i den svenska rättsordningen. I 2 kap. 1 § TF anges att till främjande av ett fritt meningsutbyte, en fri och allsidig upplysning och ett fritt konstnärligt skapande ska var och en ha rätt att ta del av allmänna handlingar.

Vad som utgör en handling definieras i 2 kap. 3 § TF och av samma bestämmelse följer att med handling avses en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt. Vad som vidare gör en handling allmän specificeras i 2 kap. 4 § TF, i vilken det anges att handlingen ska *förvaras* hos en myndighet och enligt 9 eller 10 §, samma kapitel, är att anse som *inkommen till* eller *upprättad hos* en myndighet.

En handling anses *förvarad* hos en myndighet enligt 2 kap. 6 § TF om handlingen är tillgänglig för myndigheten med tekniskt hjälpmedel som myndigheten själv använder för att den ska kunna läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas. Vidare anses en handling *inkommen* till en myndighet, enligt 2 kap. 9 § TF, när den har anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare till handa. Beroende på handlingens format bestäms inkommandet vid något olika tillfälle, exempelvis anses en förseglad tidningsskrift inkommen vid tidpunkten för öppnandet. En handling anses enligt 2 kap. 10 § TF *upprättad* hos en myndighet när den har expedierats eller om densamma inte har expedierats anses den upprättad när ärendet har slutbehandlats hos myndigheten eller är färdigställd på annat sätt. Likt rekvisitet i 2 kap. 9 § TF påverkar handlingens format när densamma kan anses upprättad.

Till främjandet av det fria meningsutbytet regleras rätten att ta del av allmänna handlingar i 2 kap. 15 § TF. Enligt bestämmelsen följer att den som begär ut en allmän handling, som får lämnas ut, genast eller så snart som det är möjligt få ta del av handlingen (krav på skyndsam handläggning). En begäran att få ta del av en allmän handling görs hos den myndighet som förvarar handlingen. Begäran om handlingen får lämnas ut prövas av samma myndighet (jfr. 2 kap. 17 § TF).

Av JO:s praxis framgår att besked i utlämnandefråga normalt bör lämnas samma dag som begäran gjorts (se bl.a. dnr 4209-2009 och 5308-11 samt JO 2013/14 s. 585). Någon eller några dagars fördröjning kan godtas om det är nödvändigt för att ta ställning till om utlämnande får ske. Härvid är det även acceptabelt med ytterligare dröjsmål om begäran eller framställningen avser eller kräver genomgång av ett omfattande material. I sådana fall kan det många gånger vara lämpligt att successivt lämna besked om vad som kan lämnas ut.

Vid avslag eller delvis avslag på en begäran om utlämnande aktualiseras kraven på motivering och information om hur beslutet kan överklagas. Detta är av särskild betydelse i en verksamhet där utlämnandefrågor ofta innefattar kvalificerade sekretessbedömningar.

6.3 Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

6.3.1 Sekretess och tystnadsplikt

Med sekretess avses ett förbud att röja en uppgift, vare sig det sker muntligen, genom utlämnande av allmän handling eller på något annat sätt (jfr 3 kap. 1 § OSL). Förbudet att röja en uppgift gäller gentemot enskilda och andra myndigheter. Förbudet gäller också gentemot utländska myndigheter och en mellanfolklig organisation. Om det enligt OSL råder ett förbud mot att röja en uppgift, får uppgiften inte heller i övrigt utnyttjas utanför den verksamhet för vilken den är sekretessreglerad (se 8 kap.)

Förbudet kan även gälla inom en och samma myndighet. Så är fallet när olika verksamhetsgrenar inom samma myndighet är att betrakta som olika och självständiga i förhållande till varandra (jfr 8 kap. 1-2 §§ OSL). Som exempel på olika verksamhetsgrenar i OSL:s mening har i förarbetena till OSL följande verksamhetsgrenar inom Skatteverket nämnts (se prop. 2008/09:150, s. 358)

- den fiskala verksamheten
- folkbokföringsverksamheten
- den brottsbekämpande verksamheten
- verksamheten att registrera boupptecknin gar

I förarbetena anges vidare att det är endast om det finns olika delar av en myndighets verksamhet som har att tillämpa sinsemellan helt olika sekretessbestämmelser som det är fråga om olika verksamhetsgrenar i OSL:s mening. Om så är fallet behövs det därutöver göras en bedömning av om de olika verksamhetsgrenarna också har organiserats på ett sådant sätt att de förhåller sig självständiga till varandra. Det är bara om båda dessa kriterier är uppfyllda som det uppstår en sekretessgräns inom en myndighet (se prop. 2008/09:150 s. 360).

Huvudregeln är således att en sekretessbelagd uppgift inte får röjas för en annan nämnd, statlig myndighet, en enskild person eller en annan kommunal myndighet, annan kommun eller utländsk myndighet. Även om det inte finns en sekretessgräns inom myndigheten får anställda inte fritt utbyta uppgifter mellan varandra. Anställda kan lämna uppgifter mellan varandra som omfattas av sekretess i den utsträckning som behövs för handläggningen av ett ärende eller för att driva verksamheten i övrigt (se prop. 2006/07:108 s. 45–47).

6.3.2 Sekretessens beståndsdelar

I OSL skiljer man mellan begreppen sekretessreglerad och sekretessbelagd uppgift. Att en uppgift är sekretessreglerad innebär endast att den omfattas av en bestämmelse om

sekretess. För att uppgiften ska vara sekretessbelagd krävs däremot att det i det enskilda fallet har gjorts en prövning som leder till att uppgiften inte får lämnas ut. Det finns även så kallade sekretessbrytande bestämmelser, vilka innebär att en uppgift som annars är sekretessbelagd kan lämnas ut under vissa förutsättningar. Sekretess innebär ett förbud mot att röja en uppgift, oavsett om det sker muntligen, genom utlämnande av en allmän handling eller på annat sätt (se 3 kap. 1 § OSL).

För att avgöra om sekretess gäller måste man pröva om det finns en tillämplig sekretessbestämmelse enligt OSL. En sådan bestämmelse består vanligtvis av tre delar, så kallade rekvisit: sekretessens föremål, dess räckvidd samt dess styrka (se prop. 1979/80:2 Del A s. 72). Sekretessens föremål anger vilka typer av uppgifter som skyddas, exempelvis uppgifter om en enskilds personliga förhållanden, vilket i princip omfattar all information som kan kopplas till en individ. Räckvidden innebär att sekretessen är begränsad till vissa verksamheter, ärendetyper eller myndigheter.

Sekretessens styrka bestäms genom det skaderekvisit som anges i bestämmelsen. Vid stark sekretess gäller ett omvänt skaderekvisit, vilket innebär att uppgifter som huvudregel inte får lämnas ut, om det inte står klart att ett utlämnande inte medför någon skada eller något men. Detta medför ett begränsat utrymme för bedömning i det enskilda fallet och ställer ofta krav på kännedom om mottagarens identitet och avsikter (se prop. 1979/80 Del A s. 82 och prop. 1993/94:165 s. 34-35). Vid svag sekretess gäller istället ett rakt skaderekvisit, vilket innebär att sekretess endast gäller om det finns konkreta omständigheter som talar för att ett utlämnande skulle medföra skada eller men. Om sådana omständigheter saknas är uppgiften i regel offentlig.

I vissa fall saknas skaderekvisit helt, vilket innebär att sekretessen är absolut. Då gäller sekretess utan någon skadeprövning, vilket utgör den starkaste formen av skydd, exempelvis inom kommunal familjerådgivning. Inom socialtjänsten är uppgifter som utgångspunkt sekretessbelagda i förhållande till andra myndigheter, såsom Polismyndigheten. Trots detta kan uppgifter i vissa fall lämnas ut, oavsett sekretessens styrka, om det finns en tillämplig sekretessbrytande bestämmelse.

6.3.3 Begreppen ”skada” och ”men”

I OSL anges de negativa konsekvenser som kan uppstå vid utlämnande av uppgifter genom särskilda skadebeskrivningar eller genom begreppen ”skada” och ”men”. Med skada avses ekonomisk skada, medan begreppet men har en bredare innebörd och främst tar sikte på kränkningar av den personliga integriteten. Men kan exempelvis innebära att en person känner obehag eller utsätts för andras missaktning om uppgifter om dennes personliga förhållanden blir kända. I många fall kan det räcka att någon annan får kännedom om en känslig uppgift för att den berörda personen ska anses lida men.

Vid bedömningen av vad som utgör men finns ett visst utrymme att beakta allmänna värderingar i samhället kring vad som uppfattas som kränkande. Utgångspunkten är dock den enskildes egen upplevelse. Även åtgärder som är rättsenliga kan orsaka men och därmed medföra att en uppgift inte får lämnas ut. Begreppet men omfattar även ekonomiska konsekvenser (se prop. 1979/80 Del A s. 83). För att en person ska anses lida men krävs att uppgifterna kan kopplas till en identifierbar individ. Det innebär att exempelvis socialnämnden i regel kan lämna ut avidentifierade uppgifter för att undvika att men uppstår för den enskilde (se prop. 1979/80 Del A s. 83 f.)

6.3.4 Skyldighet att iaktta sekretessen

Förbudet att röja eller utnyttja en uppgift enligt OSL, eller enligt en annan lag eller förordning som OSL hänvisar till, gäller för myndigheter. Detta förbud gäller även för en person som fått kännedom om uppgiften genom att för det allmännas räkning delta i en myndighets verksamhet på grund av anställning eller uppdrag hos myndligheten, tjänsteplikt eller annan liknande grund (jfr 2 kap. 1 § OSL).

Den skyldighet att iaktta sekretess som följer av 2 kap. 1 § OSL gäller tveklöst för den som är anställd hos socialnämnden, men även för personer som utför uppdrag hos en myndighet och som har en sådan anknytning till myndigheten att de kan anses delta i myndighetens verksamhet. Med en myndighets verksamhet avses all den verksamhet som det av författning eller instruktion åligger myndigheten att utföra. För socialnämndens del omfattas därmed all den verksamhet som bedrivs enligt bl.a. socialtjänstlagen. Exempel på uppdragstagare som är tänkta att omfattas av bestämmelsen är bl.a. kontaktpersoner inom socialtjänsten, men även förtroendevalda i socialnämnden (se prop. 1979/80 Del A s. 126 ff).

6.3.5 Sekretess inom socialtjänsten

I 26 kap. OSL finns särskilda regler om sekretess för socialtjänstens verksamhetsområde. Bestämmelsen i 26 kap. 1 § OSL innebär att sekretess gäller inom socialtjänsten för uppgifter om en enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående lider men. Sekretessen omfattar den verksamhet som enligt lagen definieras som socialtjänst, vilket inte enbart avser kommunal socialtjänst utan även annan verksamhet som handhas av socialnämnd, Statens institutionsstyrelse eller andra myndigheter med motsvarande uppgifter.

Föremålet för sekretessen är uppgifter om enskildas personliga förhållanden, vilket enligt vanligt språkbruk innefattar i princip all information som kan kopplas till en individ, såsom namn, personnummer, adress, hälsa, ekonomi och beviljade insatser (se prop. 1979/80

Del A s. 84). Detta gäller även uppgifter som kan vara offentliga hos andra myndigheter. När samma uppgifter förekommer inom socialtjänsten omfattas de dock av sekretess enligt 26 kap. 1 § OSL (se bl.a. Kammarrätten i Jönköpings dom i mål 1171-17 och Kammarrätten i Stockholms dom i mål 1949-20). Däremot skyddas inte uppgifter om anställda inom socialnämnden av denna bestämmelse (se RÅ 1981 2:51).

Sekretessen omfattar även uppgifter om huruvida en person överhuvudtaget förekommer inom socialtjänstens verksamhet. Myndigheten kan därför normalt varken bekräfta eller dementera sådana uppgifter utan stöd av en sekretessbrytande bestämmelse (se Kammarrätten i Stockholms domar i mål 5403-16 och 4886-16). Skyddet gäller dessutom inte bara den enskilde utan även närstående, vilket bedöms utifrån relationens närhet i det enskilda fallet (se prop. 1979/80:2 Del A s. 168). Bestämmelsen innehåller ett omvänt skaderekvisit, vilket innebär att uppgifter endast får lämnas ut om det står klart att utlämnandet inte medför men. Detta medför en restriktiv hållning vid utlämnande, vilket också framgår av praxis, exempelvis avseende uppgifter om familjehem (RÅ 1990 not. 481 och RÅ 1994 not 471).

Den sekretess som gäller inom socialtjänstens verksamhet gäller inte vissa beslut. De beslut som inte omfattas av sekretess enligt 26 kap. 1 § OSL är de som anges i 26 kap. 7 § OSL. Som exempel på beslut kan nämnas omhändertagande enligt LVU eller LVM som fattats av en nämnd eller av nämndens ordförande. Det är dock enbart själva beslutet och skälen som inte kan omfattas av sekretessen (se offentlighets- och sekretesslagen, kommentar till 26 kap. 7 § OSL). Handlingarna i övrigt till ett sådant ärende kan omfattas av sekretess. Att sekretess enligt 26 kap. 1 § OSL inte gäller utesluter inte att andra sekretessbestämmelser är tillämpliga.

6.3.6 Särskilt om nämndledamöters rätt att ta del av uppgifter i enskilda ärenden

Enligt 6 kap. 6 § KL ska socialnämnden se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig för att förebygga fel och oegentligheter i verksamheten, och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Begreppet intern kontroll är inte definierat i KL men av förarbetena framgår att nämnderna själva får bestämma hur de konkret ska se till att de får den information de behöver för att kontrollera verksamheten (jfr prop. 1990/91:117 s. 197 och prop. 2016/17:172 s. 362).

Av praxis framgår att en ledamot i en socialnämnd inte har någon generell rätt att ta del av uppgifter i en personakt (se RÅ 1989 not 160). Kammarrätten förordnade därför att socialnämnden skulle pröva de enskilda uppgifterna och huruvida dessa kunde lämnas ut eller ej. Målet föranleddes av att en suppleant i socialnämnden begärde att få ta del

av förvaltningens personakt rörande en enskild som skulle hyra en lägenhet av suppleanten.
I RÅ 1982 2:34 var frågan huruvida en ledamot i kommunstyrelsen hade rätt att hos hamnstyrelsen få ta del av vissa uppgifter för vilka sekretess gällde. Regeringsrätten anförde bl.a. att kommunstyrelsen har som uppgift att leda förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha inseende över bl.a. hamnstyrelsen verksamhet. Den befogenhet som därigenom tillkommer kommunstyrelsen kan dock inte anses tillkomma varje enskild ledamot. Den risk för skada som utgör hinder för att lämna ut uppgifter ur avtalen till enskild kunde enligt domstolens mening inte undanröjas genom förbehåll.

Även JO har i sin ämbetsberättelse hänvisat till avgörandet från HFD respektive Regeringsrätten och anfört bl.a. att en ledamots önskemål att få ta del av en akt kan tyckas mer motiverad när avsikten är att kontrollera förvaltningens rutiner och arbete (se JO:s ämbetsberättelse 1994/95 s. 500 - 502 (dnr 1847-1993). Härvid anförde JO att socialnämnden har ett ansvar för verksamheten inom sitt område utifrån bestämmelserna i KL. Detta ansvar innefattar ansvar för att verksamheten bedrivs på ett sätt som stämmer överens med de övergripande mål som fullmäktige har ställt upp samt att den bedrivs i enlighet med de föreskrifter som finns i bl.a. lagar och reglementen. Hur nämnden konkret ska se till att den får den information som behövs får nämnden bestämma själv (se prop. 1990/91:117 s. 196 f.). Nämnden avgör t.ex. hur beslut som fattas efter delegation ska anmälas till nämnden.

En ledamot har en möjlighet att väcka ett ärende i nämnden (jfr 4 kap. 20 § KL). Om en sådan fråga väcks ankommer det på nämnden att ta ställning till begäran. Nämnden kan då besluta att inhämta uppgifter ur en akt på det sätt nämnden finner lämpligt.

Utifrån bl.a. RÅ 1982 2:34 och RÅ 1989 not 160 anförde JO vidare att en ledamot i en nämnd inte äger få fri tillgång till sekretessbelagda uppgifter hos nämndens förvaltning är en allmänt vedertagen uppfattning. JO utgick från principen att socialnämnden har ett ansvar för verksamheten inom sitt område. Detta ansvar innefattar ansvar för att verksamheten bedrivs på ett sätt som fullmäktige har ställt upp samt att den bedrivs i enlighet med de föreskrifter som finns i bl.a. lagar och regler. Hur nämnden konkret ska se till att den får den information som behövs får nämnden bestämma själv (jfr prop. 1990/91:117 s. 196 f). Bestämmelserna i KL ger dock inte en enskild ledamot någon motsvarande rätt/möjlighet att själv kontrollera förvaltningen eller få insyn i förvaltningens handläggning av enskilda ärenden. Härvid anförde JO vidare att om en ledamot för en framställning att få ta del av handlingarna i en akt får begäran därför prövas på vanligt sätt. Om förvaltningen avslår framställningen har ledamoten i första hand möjligheten att begära att frågan hänskjuts till nämnden. Ledamoten har även rätt att överklaga ett för denne

negativt beslut. Det blir då förvaltningsdomstolarna som får ta ställning till saken (se JO:s ämbetsberättelse 1994/95 s. 500 - 502 (dnr 1847-1993).

7 BEDÖMNING OCH SLUTSATSER

Bedömningen nedan är disponerad utifrån de frågeställningar som angetts i avsnitt 1, dvs. (i) om nuvarande rutiner överensstämmer med gällande rätt och hur de tillämpas i praktiken, (ii) i vilken utsträckning sekretessprövningarna sker enhetligt och rättssäkert samt om kompetensen är tillräcklig, (iii) hur förtroendevaldas tillgång till sekretessbelagd information ska förstås rättsligt och påverkas av nuvarande arbetssätt, samt (iv) vilket stöd som finns för handläggare och chefer i komplexa sekretessfrågor.

7.1 Överensstämmelse med gällande rätt

Följande avsnitt innehåller en samlad rättslig och praktisk bedömning av Kommunens rutiner och arbetssätt avseende utlämnande av allmänna handlingar och sekretessprövningar. Bedömningen tar sin utgångspunkt i gällande rätt, såsom den kommer till uttryck i TF, OSL och FL, och baseras även på de iakttagelser som framkommit genom intervjuer och genomgång av interna styrdokument.

Den samlade genomgången visar att Kommunen har etablerat formella rutiner och strukturer för utlämnande av allmänna handlingar och sekretessprövningar som i huvudsak överensstämmer med gällande rätt. De skriftliga rutinerna är i stora delar ändamålsenligt utformade och speglar de krav som lagstiftningen ställer på skyndsam handläggning, individuell sekretessprövning, dokumentation och möjlighet till överklagande. Även ansvarsfördelningen mellan olika funktioner inom organisationen framstår som i huvudsak tydlig och förenlig med regelverket.

Mot bakgrund av genomförd granskning och de iakttagelser som redovisats ovan finns det inte något som tyder på att Kommunens arbetssätt i något väsentligt avseende avviker från gällande rätt eller från vad som är vanligt förekommande i jämförbara organisationer. De identifierade utvecklingsområdena avser främst tillämpningens utformning, graden av systematik samt förutsättningarna för en enhetlig och spårbar rättstillämpning, snarare än brister i den rättsliga strukturen som sådan. Dessa aspekter är samtidigt centrala för att säkerställa en långsiktigt robust och förutsebar tillämpning av regelverket.

7.2 Diskrepans mellan rutiner och faktisk tillämpning

Trots att de formella rutinerna i huvudsak är förenliga med gällande rätt kan det konstateras att det finns en viss diskrepans mellan dessa och den faktiska tillämpningen. Detta innebär inte i sig att verksamheten bedrivs i strid med gällande rätt, men medför en ökad

risk för att rättstillämpningen blir inkonsekvent och i vissa fall svår att förutse. Denna diskrepans innebär att det finns en risk för att enhetligheten i tillämpningen inte fullt ut kan säkerställas, då sekretessprövningar och handläggning i betydande utsträckning är beroende av individuella bedömningar och erfarenhetsbaserade arbetssätt. Även om detta i många fall fungerar väl i praktiken, medför det en ökad risk för variation i bedömningar mellan olika handläggare och organisatoriska enheter. En ordning där centrala moment i handläggningen i hög grad är beroende av enskilda handläggares erfarenhet och bedömningar kan riskera variationer i tillämpningen, vilket aktualiserar frågor om likabehandling och objektivitet enligt FL.

Mot denna bakgrund framstår avsaknaden av dokumenterade sekretessprövningar som en central utvecklingsfråga. Även om lagstiftningen inte uppställer ett generellt krav på att varje sekretessprövning ska dokumenteras i detalj, följer av förvaltningslagens krav på motivering att beslut som innebär avslag eller begränsningar i utlämnande ska innehålla en redovisning av de omständigheter och rättsregler som legat till grund för bedömningen. Avsaknaden av dokumentation kan därmed i vissa fall försvåra uppfyllandet av dessa krav.

Bristande dokumentation innebär dessutom att möjligheterna till intern uppföljning, kvalitetssäkring och organisatoriskt lärande begränsas. Det försvårar även extern granskning, exempelvis vid överklaganden eller tillsyn. Sammantaget medför detta en risk för bristande transparens och spårbarhet i beslutsfattandet, vilket även kan påverka möjligheterna att säkerställa en rättssäker och konsekvent tillämpning över tid.

Enligt intervjuerna dokumenteras sekretessprövningar i stor utsträckning inte som självständiga bedömningar, utan kommer i praktiken till uttryck genom de maskningar som görs i handlingarna. Detta försvårar möjligheten att i efterhand följa vilka överväganden som legat till grund för ett utlämnande eller en sekretessprövning. Med hänsyn till kraven på motivering enligt 32 § FL, särskilt vid avslagsbeslut eller delvisa utlämnanden, framstår detta som ett tydligt utvecklingsområde. Det kan samtidigt noteras att mer komplexa ärenden i regel dokumenteras i större utsträckning än enklare ärenden. Det kan vidare konstateras att variationer i arbetssätt mellan olika enheter och funktioner innebär att tillämpningen av regelverket inte fullt ut är enhetlig inom organisationen. Även om sådana variationer till viss del är ofrånkomliga, aktualiserar detta behovet av gemensamma ramar och arbetssätt för att säkerställa en likformig och rättssäker hantering. Detta begränsar även möjligheten till systematisk uppföljning och organisatoriskt lärande, särskilt i återkommande eller principiellt likartade ärenden. Detta förstärker behovet av gemensamma ramar och vägledningar för att säkerställa en likformig tillämpning inom hela organisationen.

Därtill framstår ansvarsfördelningen i vissa delar, särskilt i gränssnittet mellan handläggare, gruppledare och chefer, i praktiken som beroende av informella arbetssätt. Detta kan medföra otydlighet i ansvar och beslutsfattande, vilket i sin tur kan påverka både effektivitet och rättssäkerhet i handläggningen. Det bör samtidigt framhållas att en viss variation mellan formella rutiner och praktisk tillämpning inte är ovanlig i verksamheter av detta slag, där handläggningen i hög grad bygger på kvalificerade individuella bedömningar. Den diskrepans som identifierats får därför ses som ett uttryck för ett i grunden fungerande system med inslag av flexibilitet, snarare än som en indikation på bristande regelefterlevnad. Sammantaget bedömer vi att sekretessprövningarna i huvudsak sker inom ramen för gällande rätt, men att graden av enhetlighet är begränsad och att rättssäkerheten i tillämpningen i viss mån är beroende av erfarenhet, lokala arbetssätt och tillgång till stöd i det enskilda fallet.

7.3 Metodstöd, standardisering och effektivitet i handläggningen

Genomgången visar att det i viss utsträckning finns standardiserade arbetssätt, såsom gemensamma mallar, checklistor och metodstöd för sekretessprövningar. Samtidigt framgår det av intervjuerna att bedömningarna i hög grad baseras på den enskilda handläggarens erfarenhet och kompetens. Även om det finns tillgång till stöd genom gruppledare och kommunjurist är detta i praktiken personberoende och därmed inte fullt ut systematiskt. Det medför en risk för variation i bedömningar mellan olika enheter och handläggare.

Avsaknaden av fullt ut utvecklade och enhetliga metodstöd innebär att förutsättningarna för en likformig tillämpning av regelverket varierar inom organisationen. Detta kan påverka likabehandlingen av enskilda och aktualisera objektivitetsprincipen. Tillgången till stöd i form av gruppledare och juridisk funktion ersätter inte behovet av strukturerade och gemensamma arbetssätt.

Den praktiska hanteringen framstår också som resurskrävande, särskilt vad gäller manuell maskning av handlingar. Att maskning i många fall sker genom utskrift och manuell hantering innebär både en ineffektiv arbetsprocess och en ökad risk för fel. Det pågående arbetet med att införa digitala verktyg framstår därför som angeläget ur såväl effektivitetssynpunkt som ur ett kvalitetsperspektiv. Sammantaget framstår nuvarande arbetssätt som funktionella och förenliga med gällande rätt, men med potential för ytterligare utveckling. De iakttagelser som gjorts ligger i linje med vad som ofta återfinns i jämförbara organisationer, där balansen mellan standardisering och professionellt handlingsutrymme är en återkommande fråga. Samtidigt framstår ett visst ökat inslag av standardisering som ändamålsenligt för att minska variation och stärka förutsebarheten i tillämpningen.

7.4 Kontrollfunktioner och kompetensförsörjning

När det gäller kontrollfunktioner kan det konstateras att nuvarande ordning i huvudsak bygger på efterhandskontroller och informella arbetssätt. Avsaknaden av tydligt dokumenterade kontrollrutiner innebär en risk för variation i hur kontrollen genomförs, vilket kan påverka såväl kvalitet som rättssäkerhet. Kontrollsystemet får därmed en i huvudsak reaktiv karaktär, där brister i första hand identifieras i efterhand, snarare än genom förebyggande och systematiska kvalitetskontroller, Det kan även medföra otydlighet i ansvarsfördelningen, särskilt i situationer där flera funktioner är involverade i handläggningen.

Avseende kompetensförsörjning framgår att kunskapsutvecklingen i stor utsträckning sker genom löpande dialog och erfarenhetsutbyte, snarare än genom systematiskt återkommande utbildningsinsatser. Även om detta fungerar i praktiken innebär det en risk för ojämn kunskapsnivå inom organisationen. Det finns därför skäl att överväga mer strukturerade och återkommande utbildningsinsatser, i syfte att säkerställa en gemensam kunskapsbas och minska beroendet av enskilda nyckelpersoner. Den nuvarande modellen för kunskapsutveckling, som i stor utsträckning bygger på erfarenhetsutbyte och informell dialog, framstår som funktionell i det dagliga arbetet. Samtidigt innebär den en ökad sårbarhet, särskilt vid personalomsättning eller vid hantering av mer komplexa ärenden. Avsaknaden av regelbundet återkommande och strukturerade utbildningsinsatser kan medföra variationer i kunskapsnivå och därigenom påverka enhetligheten i rättstillämpningen. Detta innebär att verksamhetens samlade kompetens i högre grad blir personberoende, vilket kan påverka stabiliteten i tillämpningen över tid.

Samtidigt framstår nuvarande ordning som fungerande i praktiken, men i hög grad beroende av erfarenhet och informella strukturer. Detta är i sig inte ovanligt, men innebär att det finns utrymme för att ytterligare stärka robustheten genom mer formaliserade arbetssätt. Organisationen får sammantaget anses ha tillgång till relevant kompetens, men kompetensförsörjningen framstår som sårbar eftersom den i hög grad bygger på informellt erfarenhetsutbyte och tillgång till vissa nyckelpersoner. Det stöd som finns består i huvudsak av gruppledare, enhetschefer, kommunjurist och samordnande funktioner. Stödet är alltså organisatoriskt tillgängligt, men framstår som endast delvis formaliserat och i betydande grad beroende av personella resurser och informella kontaktvägar.

7.5 Nämndledamöters tillgång till uppgifter

När det gäller nämndens arbete och förtroendevaldas tillgång till information framstår nuvarande ordning som i huvudsak förenlig med gällande rätt. Tillgången till information

sker inom ramen för nämndens uppdrag och genom de beslutsunderlag som tillhandahålls inför sammanträden, och det är tydligt att ledamöter inte har en obegränsad rätt att ta del av sekretessbelagda uppgifter. I enlighet med RÅ 1989 not 160 och JO:s ämbetsberättelse 1994/95 s. 500–502 (dnr 1847-1993) åligger det nämnden att säkerställa att den får den information som behövs. Om en enskild ledamot vill ta del av handlingar kan denne väcka ett ärende i nämnden eller begära ut handlingar på sedvanligt sätt. Det framgår även av RÅ 1982 2:34, där domstolen understryker att det ska göras en åtskillnad mellan kommunstyrelsen som organ och en enskild ledamot.

Utgångspunkten är att de beslutsunderlag som föreläggs nämnden innehåller de uppgifter som krävs för att nämnden ska kunna fatta ett välgrundat beslut. Förvaltningen ansvarar därmed för att tillhandahålla ett tillräckligt och ändamålsenligt underlag, samtidigt som sekretesskyddet för enskilda upprätthålls.

En sådan begäran prövas inom ramen för ärendeberedningen, där en avvägning görs mellan informationsbehov och sekretesshänsyn. Denna avvägning kan i praktiken leda till olika uppfattningar om vilken informationsnivå som är nödvändig för att nämnden ska kunna fullgöra sitt uppdrag. Det finns därmed ett inneboende spänningsförhållande mellan intresset av insyn och behovet av att begränsa spridning av sekretesskänsliga uppgifter, vilket ställer krav på tydliga principer och en gemensam förståelse för rollfördelningen mellan nämnd och förvaltning. Ledamoten har därutöver möjlighet att reservera sig mot ett beslut om denne bedömer att underlaget är otillräckligt.

Det ska även framhållas att det enligt KL är nämnden som helhet som ansvarar för verksamheten och den interna kontrollen. Det är således nämnden som sådan – och inte enskilda ledamöter – som utövar kontroll över förvaltningen. En enskild ledamot har därför inte någon generell rätt att självständigt ta del av sekretessbelagda uppgifter utanför vad som följer av nämndens arbete.

Sammantaget bedömer vi att Kommunen har etablerat en struktur som säkerställer att nämnden ges tillgång till det underlag som krävs för att fullgöra sitt uppdrag, samtidigt som sekretesskyddet för enskilda upprätthålls. De riktlinjer som finns för ledamöters begäran om kompletterande uppgifter bidrar till att tydliggöra hur sådana frågor ska hanteras inom ramen för nämndens arbete.

8 SAMMANFATTANDE REKOMMENDATIONER

Den genomförda granskningen visar att Kommunen i huvudsak har en ändamålsenlig och rättsenlig struktur, men att det finns behov av att stärka enhetlighet, dokumentation, kontroll, kompetensförsörjning och långsiktig robusthet i tillämpningen. Mot denna bakgrund lämnas följande övergripande rekommendationer.

- **Öka graden av struktur och standardisering i handläggningen**
  Arbetssätten bör i mindre utsträckning vara beroende av individuella bedömningar och i högre grad vila på gemensamma och tydligt definierade processer. Kommunen bör därför utveckla och implementera enhetliga metodstöd, såsom checklistor och vägledningar för sekretessprövning, samt standardiserade mallar för beslut och kommunikation med enskilda. Ett sådant stöd bör tydliggöra hur prövningen ska genomföras, vilka rättsliga moment som ska beaktas och hur olika typer av utlämnandebeslut ska utformas. Detta bidrar till en mer likformig och förutsebar tillämpning inom organisationen. Detta kan exempelvis omfatta gemensamma checklistor för sekretessprövning, standardiserade beslutsmallar och vägledande exempel för olika typer av ärenden.

- **Stärk dokumentationen av sekretessprövningar och beslut**
  Sekretessprövningar och centrala ställningstaganden bör i större utsträckning dokumenteras för att möjliggöra uppföljning, kvalitetssäkring och insyn. Kommunen bör överväga att införa riktlinjer för i vilka situationer dokumentation ska ske, exempelvis vid helt eller delvis avslag, i mer omfattande ärenden eller i ärenden av principiell karaktär. Dokumentationen bör kortfattat redovisa tillämpliga bestämmelser, vilka uppgifter som bedömts omfattas av sekretess samt de huvudsakliga skälen för bedömningen. Detta stärker såväl rättssäkerheten som möjligheterna till intern och extern granskning. En sådan struktur bör utformas så att dokumentationen blir ett stöd i handläggningen utan att skapa onödig administrativ belastning.

- **Tyddliggör ansvar och interna kontrollmekanismer**
  Ansvarsfördelningen i handläggningen bör klargöras ytterligare och kompletteras med mer systematiska former för kontroll och uppföljning. Kommunen bör tydliggöra vem som ansvarar för olika moment i processen, inklusive beslutsfattande, sekretessprövning och granskning av maskning, samt när ärenden ska eskaleras till högre beslutsnivå eller juridisk funktion. Därutöver bör mer formaliserade kontrollmoment införas, exempelvis i form av stickprovskontroller eller krav på dubbelgranskning i särskilt känsliga ärenden. Detta kan bidra till att säkerställa en jämn kvalitet i handläggningen och minska risken

för fel. Kontrollmomenten bör utformas så att de i större utsträckning verkar förebyggande och bidrar till en löpande kvalitetssäkring av handläggningen.

- **Minska organisatorisk sårbarhet genom stärkt och systematiserad kompetensförsörjning**
  Verksamheten bör i mindre grad vara beroende av enskilda individers erfarenhet och i högre grad stödjas av strukturerad och kontinuerlig kompetensutveckling. Kommunen bör därför överväga att införa återkommande utbildningsinsatser inom offentlighet och sekretess, anpassade efter olika roller inom organisationen. Utbildningarna bör kombinera rättsliga utgångspunkter med praktiska moment och genomgång av interna rutiner. En mer systematisk kompetensförsörjning kan bidra till en jämnare och uppdaterad kunskapsnivå och en mer enhetlig rättstillämpning. Utbildningsinsatserna kan med fördel struktureras som återkommande moment och kompletteras med forum för gemensam genomgång av rättsområdena.

- **Effektivisera handläggningen genom utvecklat digitalt systemstöd**
  Digitala lösningar och utvecklade arbetsverktyg bör prioriteras för att minska manuella moment och öka både effektivitet och kvalitet. Särskilt angeläget är införandet av digitala verktyg för maskning av handlingar samt systemstöd som möjliggör bättre spårbarhet i sekretessprövningar och beslutsfattande. Ett mer utvecklat digitalt stöd kan bidra till att minska resursåtgången i handläggningen, samtidigt som risken för fel reduceras. Ett utvecklat systemstöd kan även bidra till ökad enhetlighet i tillämpningen och förbättrade möjligheter till uppföljning och analys.