UiO : Universitetet i Oslo

Kurs om Offentleglova

Kurs for saksbehandlere ved UiO

Instruktør: rådgiver Geir Magnus Walderhaug

Forarbeider

- Stortingsmelding 32 (1997-1998)
- NOU 2003:30
- Ot.prp. nr. 102 (2004-2005)
- Ot.prp. nr. 9 (2005-2006)
- Innstilling fra Odelstingskomiten
- Offentleglova vedtatt 19. mai 2006 (lov 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd (offentleglova)
- Offentlegforskrifta vedtatt 17. oktober 2008.

  http://www.lovdata.no/for/sf/jd/jd-20081017-1119.html
- Ikrafttredelsestidspunktet for loven var 1. januar 2009

Om loven

- OEP er i gang, men hjemmel i forskrift er ikke iverksatt.
- Loven skal evalueres i 2013 (?)

- Kommentar:Bernt & Hove, Offentleglova, Fagbokforlaget, 2009
- Rettleiar til Offentleglova, Justisdepartementet

Informasjon om …

- Offentlighet.no (Journalistlaget)
- Sivilombudsmannen

Hovedregler og hovedhensyn

- Offentlighetsloven § 3: enhver har rett til å gjøre seg kjent med forvaltningens dokumenter
- Offentlighetsprinsippet kommer til uttrykk i Grunnloven § 100 femte ledd (2004)
- Hensynene bak offentlighetsprinsippet – demokrati, kontroll, rettsikkerhet og forvaltningen som informasjonsbank (formålsparagraf i ny lov § 1)
- Alltid innsynsrett. Ikke krav om begrunnelse for innsynet

Andre lover som regulerer offentlighet

- Grunnloven
- Forvaltningsloven
- Personopplysningsloven
- Miljøinformasjonsloven
- Sikkerhetsloven
- Riksrevisjonsloven
- og mange flere

§ 1. Formål

- ”Formålet med lova er å leggje til rette for at offentleg verksemd er open og gjennomsiktig, for slik å styrkje informasjons- og ytringsfridommen, den demokratiske deltakinga, rettstryggleiken for den enkelte, tilliten til det offentlege og kontrollen frå ålmenta. Lova skal òg leggje til rette for vidarebruk av offentleg informasjon.”

Virkeområde

- Staten, kommunene og fylkeskommunene - § 2
  - departementene
  - underliggende etater, direktorater
- All virksomhet i forvaltningen – også
  - internforvaltning
  - privatrettslige disposisjoner
- Som forvaltningsorgan regnes både administrative og politiske oppnevnte organer, herunder folkevalgte organer i kommunene
- Unntak i offentlighetsloven selv og andre lover - § 2 fjerde ledd
  - unntaket for rettspleielovene
  - helsepersonellloven

§ 2. Flere har fått journalføringsplikt

- Andre rettssubjekt i saker der de gjør enkeltvedtak eller utferdiger forskrift,
- - men i tillegg: IKS, Foretak, Stiftelser, AS
- *selvstendige rettssubjekter* hvor stat eller kommune har en dominerende innflytelse ved at de har:
  - eierandel med mer enn halvparten av stemmene i det øverste organet
  - eller rett til å velge mer enn halvparten av medlemmene med stemmerett i det øverste organet.

Selvstedige rettssubjekter

- **Journalføringsregler som gjelder for selvstedige rettssubjekter som er omfattet av offenleglova**

  I 2009 sendte Norsk Arkivråd et spørsmål til Kulturdepartementet om fortolkning av forholdet mellom arkivlovforskriften og offentleglova når det gjelder selvstendige rettssubjekter som er nye inn under offentlighetsloven. KUD sendte spørsmålet videre til Justistdepartementets lovavdeling. Det er gitt et svar. Der står det blant annet at det ikke blir pålegg om å følge § 2,8, dvs. at det ikke er krav om et NOARK-system.

http://www.arkivrad.no/Customers/norskarkivrad/documents/Nyheter/KUD_lovavdelingen_off_10.pdf

Organbegrepet

- ”Organet skal ”…
- Hvem – stort sett en etat
- Spesielt med kommuner

- Flere virksomheter kan være omfattet av offentleglova, men ikke av arkivlova.
- Forskjeller i bruken av organbegrepet i de to lovene
- Spørsmålet er når offentleglova viser til journalføringsreglene i arkivlova

Interne dokumenter

- når dokumenter går fra/til eksterne, er det eksterne dokumenter
- innad ved UiO kommuniserer vi med interne dokumenter
- Smalere definisjon av interne dokumenter
  - jfr. § 14 og 15 i loven
  - Jfr. Forskriften §8 – helseforetak og universitet/høgskole

§ 8. ***Dokument utarbeidde for eiga saksførebuing (organinterne dokument)***

- Unntaket i offentleglova § 14 fyrste ledd for organinterne dokument gjeld ikkje for
- dokument frå administrasjonen til styret i føretak etter helseføretakslova,
- **dokument frå administrasjonen til kollegial eining ved universitet og høgskular** og
- dokument som blir utveksla mellom fakultet ved universitet og høgskular.

§3. Hovedregelen om offentlighet

- Utgangspunkt: Dokumentene er offentlige
- Unntak må ha hjemmel i lov eller i medhold av lov og må begrunnes
- Organet må foreta en uavhengig og selvstendig vurdering av innsynskravet (presisert i loven § 29 første ledd)
- Alle kan kreve innsyn i saksdokument, journaler og lignende register
  - Åpent for innsyn om ikke annet følger av lov eller forskrift med hjemmel i lov

§ 4. Ulike definisjonar

- Saksdokument for organet er dokument som er komne inn til eller lagde fram for eit organ, eller som organet sjølv har oppretta, og som gjeld ansvarsområdet eller verksemda til organet.

- Dersom dokumentet ikkje blir sendt ut, skal det reknast som oppretta når det er ferdigstilt.

Når inntrer offentlighet?

- «Utferdiget» av organet – forholdet til § 5 første ledd
  - Avsendt
  - dokument ferdigbehandlet (§ 4 annet ledd tredje punktum)

- «Utferdiget» av andre
  - Kommet inn til
  - Lagt frem for

Hva kan det kreves innsyn i?

- «i en bestemt sak» (vs. dokumentoffentlighet)
  - Den som krever innsyn må angi hvilken sak hun eller han ønsker å se
  - Saken skal identifiseres, ikke det enkelte dokument
  - Hindre at arbeidsbelastningen med å lete frem dokumenter blir for stor
  - Den som begjærer innsyn, må utvise et minimum av interesse i saken
  - Bistandsplikt
- Åpnes for at det i rimelig utstrekning kan kreves innsyn i flere saker av en bestemt art, jf. § 28 annet ledd første punktum
  - Vil gjøre det enklere for de som vil undersøke praksis i en bestemt type saker

Eksempel på innsynskrav

bråket om Rikshospitalet

plikt til å lage sammenstillinger jf. § 9

- Etter offentlighetsloven 1970 er det aldri plikt til å lage ny informasjon dersom det er nødvendig for å etterkomme innsynskravet
- utvidelse av innsynsretten:

  det kan også kreves innsyn i sammenstillinger av opplysninger som er elektronisk lagret i organets databaser, jf. § 9
- § 9 i offentleglova innebærer en prinsipiell utvidelse ved at forvaltningen

  under visse forutsetninger vil ha plikt til å lage sammenstillinger
  - opplysninger som er elektronisk lagret i databasene til organet
  - sammenstillingen kan lages med enkle fremgangsmåter
  - den som ber om innsyn trenger ikke å kreve at det skal lages en sammenstilling
  - sammenstillingen blir som regel et nytt dokument som loven gjelder for på vanlig måte (unntakene mv.)
  - eksempler

Databaser - unntak

- Ikke innsyn i andres lukkede databaser som organet har tilgang til
- Ikke innsyn i elektroniske spor
- Resultatet av sammenstillingen – det nye dokumentet – kan helt eller delvis unntas etter andre bestemmelser i loven
- Hva med å be om en oversikt over databaser og programmer som organet bruker?

Hva med ikke journalført materiale?

- SMS
- E-post
- Blogginnlegg
- Reiseregninger
- (Enkelte notater eller brev ?)

Etter arkivforskriften skal journalen inneholde

- ”I tillegg skal journalen inneholde arkivkode (etter arkivnøkkelen), ekspedisjons- eller avskrivingsdato og avskrivingsmåte”. (Arkivforskriften § 2.7)
- En dekkende dokumentbeskrivelse
- Hvis taushetsplikt av hensyn til personer, er det normalt bedre å sladde navn enn dokumentbeskrivelse

- **Forsiktig med skriveregler, må ikke begrense merinnsyn!**

To typer unntak fra hovedregelen om offentlighet

- Forbud mot å gi innsyn: § 13
  - Ikke merinnsyn

- Kan nekte innsyn: §§ 14 til 26
  - Merinnsyn § 11

§ 6. Forbod mot forskjellsbehandling

- Det er ikke lov til å forskjellbehandle sammenlignbare tilfeller
- Det er heller ikke lov til å avtale at noen skal ha enerett på tilgang til informasjon
  - Men i den statlige kommunikasjonsstrategien står det at det kan avtales at noen får informasjonen <u>først</u>!
  - Krav om innsyn fra det offentlige, privatpersoner, organisasjoner, journalister m.fl. Behandles på samme måte

Loven er endret; første gang

- Lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) § 19 fyrste ledd skal lyde:
- En part har ikke krav på å få gjøre seg kjent med de opplysninger i et dokument
- a. som er av betydning for Norges utenrikspolitiske interesser eller nasjonale forsvars- og sikkerhetsinteresser, når slike opplysninger kan unntas etter offentleglova §§ 20 og 21,
- b. som angår tekniske innretninger, produksjonsmetoder, forretningsmessige analyser og berekninger og forretningshemmeligheter ellers, når de er av en slik art at andre kan utnytte dem i sin egen *næringsvirksomhet,*
- *c. som angår forskningsideer eller forskingsprosjekter i sak som gjelder økonomisk støtte eller rådgivning fra det offentlige i forbindelse med forskningsprosjekt, eller*
- d. som det av hensyn til hans helse eller hans forhold til personer som står ham nær, må anses utilrådelig at han får kjennskap til; likevel slik at opplysningene på anmodning skal gjøres kjent for en representant for parten når ikke særlige grunner taler mot det.
- Lov 19. mai 2006 nr 16 om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd (offentleglova) § 26 nytt fjerde ledd skal lyde:
- Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar om forskingsidear og forskingsprosjekt i sak som gjeld økonomisk stønad eller rådgjeving frå det offentlege i samband med forskingsprosjekt.

Loven er endret; andre gang

- I Stortingets møte 1. desember 2011 ble det gjort slikt **vedtak til lov om endringar i offentleglova**
- **I**
- I lov 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd blir det gjort følgjande endringar:
- **§ 25 overskrifta skal lyde:**
- *Unntak for tilsetjingssaker, lønnsoppgåver m.m.*
- **§ 25 nytt fjerde ledd skal lyde:**
- *Det kan gjerast unntak frå innsyn for skriftleg oppgåve over utrekna lønn eller liknande godtgjering, utrekningsgrunnlag for feriepengar og trekk som blir gjorde ved utbetalinga. Unntaket i første punktum omfattar ikkje opplysningar om bruttoutbetalingar. Innsyn i opplysningar om bruttoutbetalingar kan givast ved oppstilling av opplysningane i eit anna dokument.*
- **§ 26 overskrifta skal lyde:**
- *Unntak for eksamensdokument, forskingsopplysningar og fødselsnummer m.m.*
- **§ 26 nytt femte ledd skal lyde:**
- *Det kan gjerast unntak frå innsyn for fødselsnummer og nummer med tilsvarande funksjon.*
- **II**
- Lova tek til å gjelde straks.

UiO : Universitetet i Oslo

De viktigste unntaksparagrafene

To typer unntak

- Taushetsplikt, jf. offentleglova § 13
  - forbudt å gi innsyn
- Kan-regler, jf. offentleglova §§ 14-26
  - organet har adgang til å gjøre unntak – kan velge mellom å bruke unntaksadgangen eller å gi helt eller delvis innsyn (utøve meroffentlighet)

Meirinnsyn (meroffentlighet)

I tilfelle hvor det kan gjøres unntak,
skal forvaltningen vurdere merinnsyn,
jf. offentleglova § 11

Vanskeligere å gjøre unntak

- Adgangen til å gjøre unntak fra innsyn er strammet inn i den nye loven

- Det er gjort to hovedgrep for oppnå dette

Skadelig virkning?

- For det første er følgende unntak utformet slik at det bare er adgang til å gjøre unntak når innsyn kan ha uheldige virkninger
  - § 15 (dokument innhentet utenfra for den interne saksforberedelsen)
  - § 20 (unntak av hensyn til Norges utenrikspolitiske interesser)
  - § 21 (unntak av hensyn til nasjonale forsvars- og sikkerhetsinteresser)
  - § 23 første ledd og annet ledd (unntak av hensyn til det offentlige sin forhandlingsposisjon m.m.)
  - § 24 første og tredje ledd (unntak for kontroll- og reguleringstiltak, dokument om lovbrudd og opplysninger som kan lette gjennomførelsen av lovbrudd m.m.)
- Etter disse bestemmelsene kan det bare gjøres unntak dersom det kan påvises fare for at innsyn vil ha skadelige virkninger på de interesser som er pekt ut i den aktuelle bestemmelsen

Kun opplysninger…

- For det andre er unntaksadgangen i følgende unntak knyttet til opplysninger og ikke hele dokumenter
  - § 13 (opplysinger underlagt taushetsplikt)
  - § 15 annet ledd (råd og vurderinger innhentet til bruk for saksforberedelsen)
  - § 20 (unntak av hensyn til Norges utenrikspolitiske interesser)
  - § 21 (unntak av hensyn til nasjonale forsvars- og sikkerhetsinteresser)
  - § 22 annet punktum (opplysninger om foreløpige budsjettrammer)
  - § 23 første og annet ledd (unntak av hensyn til det offentlige sin forhandlingsposisjon m.m.)
  - § 24 første og tredje ledd (unntak for kontroll- og reguleringstiltak og opplysninger som kan lette gjennomførelsen av lovbrudd m.m)
  - § 26 annet ledd ,tredje ledd annet punktum og fjerde ledd (unntak for opplysinger om hvem som skal få en pris mv.)

§ 12 Unntak for resten av dokumentet

- At unntaksadgangen er knyttet til opplysninger kan i noen tilfeller gi lite ønskelige utslag
- Offentleglova § 12 gir derfor i følgende tre situasjoner anledning til å unnta hele dokumentet selv om det aktuelle unntaket bare gir anledning til å unnta opplysninger
  - det som gjenstår vil gi et klart misvisende inntrykk av innholdet i dokumentet,
  - det vil urimelig arbeidskrevende å skille ut de deler som kan unntas
  - det som kan unntas utgjør den vesentligste delen av dokumentet
- Det klare utgangspunktet er imidlertid at det må gis delvis innsyn - § 12 representerer unntak

§ 5 Utsatt innsyn

Innsyn fra et seinere tidspunkt i saksbehandlingen
enn det som følger av §§ 3 og 4

Bare:

- Direkte misvisende bilde av saken og kan skade
- Riksrevisjonen, enkelte saker
- Vesentlige private eller offentlige hensyn

§ 13. Opplysninger som er underlagt taushetsplikt

1. ledd - Hensyn bak reglene om taushetsplikt kan kort sies å være: vern om private interesser og næringsinteresser, og vern om personlige forhold
   - Opplysninger som er underlagt taushetsplikt i lov eller medhold av lov, er unntatt fra innsyn
   - Ikke ”meirinnsyn” her!
2. ledd – selvstendige rettssubjekt kan bruke bestemmelsene i forvaltningsloven

§ 13. Opplysninger som er underlagt taushetsplikt

3. ledd – obligatorisk innhenting av samtykke

- Ny ordning
- Om noen ber om innsyn i taushetsbelagte opplysninger, skal organet innhente samtykke fra den det gjelder, dersom den som har krevd innsyn, ber om det
- Ikke svar er å regne som et avslag
- Svært arbeidskrevende for organet

Brudd på taushetsplikt kan medføre straff etter straffeloven § 121

§ 121. Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemmelse eller gyldig instruks følger av hans tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ, straffes med bøter eller med fengsel inntil 6 måneder.

- Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre en uberettiget vinning eller utnytter han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Det samme gjelder når det foreligger andre særdeles skjerpende omstendigheter.
- Denne bestemmelse rammer også taushetsbrudd m.m. etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet.

Taushetsplikt – forvaltningsloven § 13

- Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:
- 1) noens personlige forhold,
- 2) tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår

§ 14. **utarbeidet for egen saksforberedelse**

Hovedregel: organet kan unnta organinterne dokument

MEN dette gjelder ikke for:

- Dokument eller del av dokument som inneholder den endelige avgjørelsen i en sak
- Generelle retningslinjer for saksbehandling i organet
- Foredrag til saker som er avgjort av Kongen i statsråd
- Presedenskort

NB: Journalføringsplikt på disse!

§ 15. Dokument som er innhentet utenfra

- Dokument eller del av dokument som utarbeides av noen utenfor et organ til bruk for organets saksforberedelse
- Unntak etter § 15 første ledd er betinget av dokument enten er utarbeidet av et underordnet organ til bruk for et overordnet organs interne saksforberedelse, eller at det er utarbeidet av et departement til bruk for et annet departements interne saksforberedelse
  - § 15 første ledd kan ikke brukes ved andre konstellasjoner
  - unntaksadgangen et imidlertid betinget av at dokumentet eller delen av dokumentet har et særskilt innhold; *råd om og vurderinger av hvordan mottakerorganet bør stille seg i en sak*

§ 17 Det Kongelige Hoff

- § 17 er unntak for visse dokumenter som gjelder Det Kongelige Hoff, bl.a. utkast til tale, reiseprogram før reisen mv. inntil talen er holdt eller reiseprogrammet er offentlig

§ 18. Unntak for rettssaksdokumenter

- Det kan gjøres unntak fra innsyn for dokumenter som et organ har utarbeidet eller mottatt som part i rettssak for norsk domstol

- Se offentlegforskrifta § 3 *Tilhøvet til rettsstellslovane* inneholder en liste over lover som er inkludert og noen unntak

§ 20 hensynet til Norges utenrikspolitiske interesser

- Klargjøring, presisering og innsnevring av unntaksadgangen på dette området
  - plikt til å nekte innsyn fordi det følger av folkerettslige regler
  - fast praksis
  - norske forhandlingsposisjoner, el.
  - internasjonal normutvikling om det er tungtveiende utenrikspolitiske grunner

§ 21 hensynet til nasjonale forsvars- og sikkerhetsinteresser

- Skadevirkning og opplysningsunntak
- I utgangspunktet norsk sikkerhet og forsvar
- Politiet, brannvesen og sivilt beredskapsopplegg
- Opplysninger om nøkkelpersoner – også transportplaner
- Forsvarsanlegg og militære forhold, men også Sivilforsvaret og Forsvarets e-tjeneste

§ 23. Unntak av hensyn til det offentlige sin forhandlingsposisjon

-
- Unntaket for å ivareta det offentliges forhandlingsposisjon i § 23 første ledd er knyttet til opplysninger og det er klargjort tydeligere (i forarbeidene) at dette egentlig er en regel om utsatt offentlighet
  - som i dag et krav om at unntak må være påkrevd av hensyn til en forsvarlig gjennomføring av organets økonomi-, lønns-, eller personalforvaltning
- Unntaksadgangen i saker hvor det brukes anbudskonkurranse er vesentlig innsnevret gjennom § 23 tredje ledd
  - protokoller og tilbud kan ikke lenger automatisk unntas etter at valg av leverandør er fattet

Offentlige anskaffelser, egen lov

- Spesielle prosedyrer skal følges
- Visse deler av prosessen er offentlig først etter avgjørelsen
- Anskaffelsesprotokoll skal utarbeides hver gang og dette er virksomhetens egen oppsummering
- All dokumentasjon og korrespondanse må journalføres og arkiveres, vær obs på forretningshemmeligheter, immaterielle retter osv i tilbudene.

Taushetsplikt og innsyn – offentlige anskaffelser

- Plikt til å hindre at andre får adgang til tekniske innretninger, fremgangsmåter, drifts- og forretningsforhold av konkurransemessige hensyn (jf. forvl § 13.1.2)
- Sikre dokumentenes fortrolighet og innhold

Men det normale er at det er innsyn

- Anskaffelsesprotokoll
- Prosedyrer
- Dokumentasjon

§ 24 Kontroll- og reguleringstiltak, om lovbrudd etc.

- Motvirke offentlig kontroll og reguleringstiltak
- Tips om lovbrudd
- Innsyn vil lette gjennomføring av lovbrudd
- Sette enkeltpersoner i fare, miljøkriminalitet

§ 25. **Unntak for tilsettingssaker**

- Utgangspunktet er at alle dokumenter i sak om ansettelse og forfremmelse kan unntas (§ 25 første ledd) i selve prosessen, men etter at tilsetting er gjort, kan ikke denne hjemmelen brukes. Tilsettingsbrev og arbeidsavtale er i utgangspunktet offentlige med unntak av event. taushetsbelagte opplysninger
- Søkerlisten, det vil si liste over søkernes navn, alder, stilling eller yrkestittel og bosteds- eller arbeidskommune, er i utgangspunktet offentlig (§ 25 annet ledd)
- Søkerlisten skal settes opp snarest mulig etter søknadsfristens utløp

- NB! Utvidet søkerliste – reguleres i forvaltningslovforskriften
  - **§ 15.** *Utvidet søkerliste*
  - En part i en sak om tilsetting har rett til å gjøre seg kjent med samtlige øvrige søkeres navn og alder og fullstendige opplysninger om deres utdanning og praksis i offentlig og privat virksomhet. Slike opplysninger kan forvaltningsorganet sammenfatte i en egen liste (utvidet søkerliste).

§ 25. **Unntak for tilsettingssaker**

- Søkeren kan be om å ikke bli satt opp på søkerlisten, men forvaltningen har ingen plikt til å ta en slik anmodning til følge
- Momenter i vurderingen av om en slik anmodning skal tas til følge
  - søkers begrunnelse – hva slags stilling skal besettes
- I utlysningen skal det gjøres oppmerksom på at opplysninger om søkeren kan bli offentlige selv om søkeren har anmodet om ikke å bli ført opp søkerlisten
- Tas ikke en anmodning til følge, skal søkeren varsles om dette

§ 26. Unntak for eksamenssvar og karakterer

- Eksamenssvar, karakter og vitnemål
- Lignende prøve
- Innsendte utkast til konkurranse
- Hvem som skal få, eller har vært vurdert å få hederstegn, pris el. Også etter tildelingen
- Personbilde og personovervåking
- Nytt 4 ledd
- Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar om forskingsidear og forskingsprosjekt i sak som gjeld økonomisk stønad eller rådgjeving frå det offentlege i samband med forskingsprosjekt.

§ 27. **Forskriftshjemmel**

- *Kongen kan i forskrift fastsetje at det kan gjerast unntak frå innsyn for journalar og alle dokument på saksområde der det kan eller skal gjerast unntak frå innsyn for det alt vesentlege av dokumenta. Slik forskrift kan berre fastsetjast når særleg tungtvegande grunnar taler for det.*
- *Kongen kan i forskrift fastsetje at det kan gjerast unntak frå innsyn for dokument i arkivdepot når det er påkravd av arkivtekniske omsyn.*

§ 27. **Forskriftshjemmel - forskrift § 9**

– Unntak for enkelte sakstyper – les forskriften!

– *Det kan gjerast unntak frå innsyn for journalinnføringar i følgjande sakstypar:*

- *Enkeltsaker om adopsjon, ekteskap, partnarskap, separasjon, skilsmål, farskap, nedstamming, barnefordeling og bidrag*
- *Enkeltsaker etter lov (barnevern, sosiale tjenester, psykisk helsevern og vergemål for umyndige)*

UiO : Universitetet i Oslo

Innsynsbehandling

§ 28. **Innsynskravet**

- Innsyn kan krevjast skriftleg eller munnleg.
- Innsynskravet må gjelde ei bestemt sak
- eller i rimeleg utstrekning saker av ein bestemt art.
- Dette gjeld ikkje når det blir kravd innsyn i ein journal eller liknande register.

§ 29. **Kva organ skal avgjere innsynskravet mv.**

- Eit organ som mottek eit innsynskrav, skal vurdere kravet konkret og sjølvstendig. Kravet skal avgjerast utan ugrunna opphald.
- Kongen kan i forskrift gi reglar om kva organ som på dei forskjellige saksområda skal ta avgjerd etter paragrafen her.

Krav om innsyn

- Er innsynskravet presist?
  - Saka, eller sakene må kunne identifiseres
  - Vis til rett organ om kravet er kommet feil
- Vurder om dokumentet kan utleveres eller om det kan unntas
  - Husk å vurdere eventuelle vedlegg
- Om dokumentet kan unntas, er det grunn for å unnta?
  - Merinnsyn vurdering

Mottaksapparat

- Bestillingene kommer til delarkivene
- Bestillingen skal journalføres
- ePhorte skal benyttes som formidlingskanal
- og som ledergodkjenning

Intern behandling og ansvar

- Hvem er det er i virksomheten som skal avgjøre hvordan innsyn i dokumentene skal gjennomføres?
- Hvem skal sende dokumentet til bestiller?
- Om e-post brukes til behandlingen internt skal vi utarbeide ferdige maler for utsending til de som tar stilling til innsynskravet

UiO : Universitetet i Oslo

Innsynsbegjæring kommer til postmottak

↓

Arkivet registrerer hver bestilling som en inngående journalpost på aktuell sak og sender den ufordelt til enhet med kopi til saksbehandler og saksansvarlig (?)

↓

Journalposten fanges opp av leder (stedfortreder) i søket til fordeling og journalposten blir fordelt til en tilstedeværende saksbehandler.

↓

Saksbehandler får journalposten i ”min innboks” og tar stilling til innsynsbegjæringen → Ved innsyn - saksbehandler svarer på den inngående journalposten med et utgående brev. Aktuelle dokument knyttes til som vedlegg.

Saksbehandler sender det ut med funksjonen ”send kopi med e-post”.

↓

Ved avslag (eller tvil) - saksbehandler lager utkast til avslag med begrunnelse som sendes på enkelt godkjenning til leder. → Leder godkjenner ikke begrunnelsen – saksbehandler får dok. i retur og må skrive et positivt utgående svarbrev med dokumentet eller dokumentene som vedlegg

↓

Leder godkjenneravslaget med begrunnelsen. Returnerer til saksbehandler

↓

Saksbehandler sender ut brev *(”send kopi med e-post”)*

Klage: → Ved evt. klage henvises til begrunnelsen i avslaget.

§ 30. Korleis organet skal gi innsyn

- Det kan krevjast papirkopi eller elektronisk kopi av dokumentet.
- Ikkje rett på elektronisk kopi av materiale som ein tredjepart har immaterielle rettar til
  - Hindra kommersiell utnytting
- Ikkje rett til kopi frå materiale der det er påkravd av arkivtekniske omsyn
  - ”…som er i ein slik stand at dei kan bli skadde eller øydelagde ved kopiering”

§ 31. Avslag og grunngjeving

- Avslag skal alltid vera skriftleg
  - Vis til riktig heimel
  - Informer om klagerett
- Utgreiing kring avslaget

§ 32. Klage – ”5-dagarsregelen”

- Dersom den som søkjer om innsyn ikkje har fått svar etter fem arbeidsdagar skal han oppfatta dette som eit avslag – han får dermed automatisk rett til å klaga
  - Klager skal handsamast ”utan opphald”
- Ein kan ikkje klage over at det er gitt innsyn, men glem ikkje teieplikta.

Inga vidareføring av tidsavgrensing

- Dette betyr ei utviding av lova sitt verkeområde bakover i tid
- Alt materiale som UiO har råderett over

- Spesielt gjennomtenke gammelt materiale, med tanke på organisering og tilstand.