

Innsyn i kommunale arkiver

Regelverk og rutiner

Riksarkivarens forskrift § 1-1



- Alle offentlige organer skal til enhver tid ha en ajourført arkivplan.
- Arkivplanen skal gi en samlet oversikt over organets arkiv.

Kommuneloven



- §4-1. Informasjon om kommunens og fylkeskommunens virksomhet
 - Kommuner og fylkeskommuner skal aktivt informere om egen virksomhet og om virksomhet som andre rettsobjekter utfører på vegne av kommuner og fylkeskommuner. De skal også legge til rette for at alle kan få tilgang til slik informasjon.

Offentlighetslova



- Loven gjelder for all virksomhet i forvaltningen
 - Staten
 - Kommunene
 - Fylkeskommunene

Formål



- En åpen og gjennomsiktig offentlig forvaltning
 - Informasjon- og ytringsfriheten
 - Demokratisk deltakelse
 - Rettsikkerhet
 - Allmennhetens kontroll
 - Tilliten til det offentlige

Hovedregel i offentlighetslova § 3

- Saksdokument, journalar og liknande register for organet er opne for innsyn dersom ikkje anna følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov.
- Alle kan krevje innsyn i saksdokument, journalar og liknande register til organet hos vedkommande organ.

§ 4. Definisjoner

- «dokument»
 - Logisk avgrenset informasjonsmengde, lagret på medium for senere lesing, lytting, framvisning, overføring eller liknende.
- «saksdokument»
 - Er et dokument som er kommet inn til, eller som organet selv har opprettet.

Hva er ikke regnet som saksdokumenter?



- a) dokument som inngår i bibliotek- eller museumssamling
- b) dokument som private har overlatt til offentlige arkiv for bevaring
- c) dokument som er overlatt til et organ for offentliggjøring i periodisk skrift som blir utgitt av organet
- d) avis, tidsskrift, reklamemateriell og liknende som organet mottar uten at det er knyttet til en bestemt sak i organet, og
- e) dokument som en medarbeider i organet har mottatt i en annen egenskap enn som tilsatt i organet

Innsynskravet

- Alle
- Trenger ikke gi noen begrunnelse for kravet.
- Krav kan framsettes på hvilken som helst måte
- Trenger ikke oppgi hva informasjonen skal brukes til.
 - Informasjonen kan brukes til ethvert formål, med mindre annen lovgivning er til hinder for det.

Innsynskravet forts.

- Det kan kreves innsyn hos alle forvaltningsorgan som har det aktuelle dokumentet.
- Kravet må i utgangspunktet gjelde en bestemt sak eller i «rimelig utstrekning» saker av en bestemt art.
- Innsynskrav skal behandles uten ugrunnet opphold og så snart som praktisk mulig.

Journalføringsplikt

- Offentlighetslova § 10 og arkivforskriften § 9
- Offentlige organ har plikt til å føre journal
- E-poster og SMS
- Dokumentet er journalføringspliktig dersom:
 - Dokumentet er saksdokument for organet
 - Dokumentet har kommet inn eller blitt sendt ut fra organet
 - Dokumentet er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon
 - Unntatt offentlighet ≠ unntatt journalføring

Unntak fra offentlighet

Kan unntas

- Organinterne dokument
 - Utarbeidet for egen saksforberedelse
- Dokument innhentet utenfra for intern saksforberedelse
- Rettsaksdokument, saker om ansettelse, lønnsoppgaver m.m.

Kan unntas forts.

- § 11. Merinnsyn
 - Selv om man kan unnta fra innsyn, så skal organet likevel vurdere om det skal gis innsyn.

Skal unntas

- Offentlighetslova § 13, taushetsplikt
 - Opplysninger som er underlagde taushetsplikt i lov, eller i medhold av lov, er unntatt fra innsyn.
- Ikke vurdere merinnsyn for opplysninger omfattet av taushetsplikt.

Klage på avslag av innsynskrav

- Avslag skal være skriftlig og begrunnet.
 - Vise til lovbestemmelse som gir rett til avslag.
- Det skal opplyses om klagerett og klagefrist.
- Fylkesmannen er klageinstans for kommunens avslag.

Oppsummering

- Dokumenter er i utgangspunktet offentlige.
- Unntak krever lovhjemmel.
- Hvem som helst kan kreve innsyn (også anonymt).
- Trenger ikke begrunnelse/ oppgi hva dokumentet skal brukes til.
- Journalføring.



Forvaltningsloven



- §1. Loven gjelder den virksomhet som drives av forvaltningsorganer når ikke annet er bestemt i eller i medhold av lov.
- § 2 e. «part, person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder»
- §13 a. Gir personer rett til innsyn i opplysninger som omhandler dem direkte

Innsyn for forskere



- §13 d. Opplysninger til bruk for forskning
- §13 e. Forskerens taushetsplikt

Reglement for innsynsforespørsler hos Arkiv Troms

- Innsynsforespørsler skal komme fra avleverende instans
- Forespørsler skal være skriftlig i form av brev. Ikke e-post!
- Henvendelser fra offentlige instanser skal inneholde formelle kjennetegn som logo, brevhode, referansenummer og saksbehandler.
- Bruk riktig lovhjemmel ved innsynsforespørsler
- Husk tilstrekkelige opplysninger for sikker gjenfinning
(navn, tidligere navn, fødselsdato, personnummer)
- Samtykke fra personen det gjelder.
- Én person – én forespørsel. Ikke send samleforespørsel på flere personer.
- Sjekk eget arkiv før henvendelse sendes til oss.

Avslutningsvis



- Dette foredraget er på ingen måte uttømmende.
- Også andre lovhjemler kan være med på å avgjøre innsynsspørsmål, f.eks helselovgivning
- Ta kontakt om det er spørsmål

Bilder og eksempel



- lovdata.no
- arkivtroms.no
- sivilombudet.no



SIVILOMBUDET

INNSYNSGUIDEN

– En veileder basert på Sivilombudets behandling
av innsynssaker