



Trygg framtid for folk og natur.



Offentleglova

Formål

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

Loven gjelder for

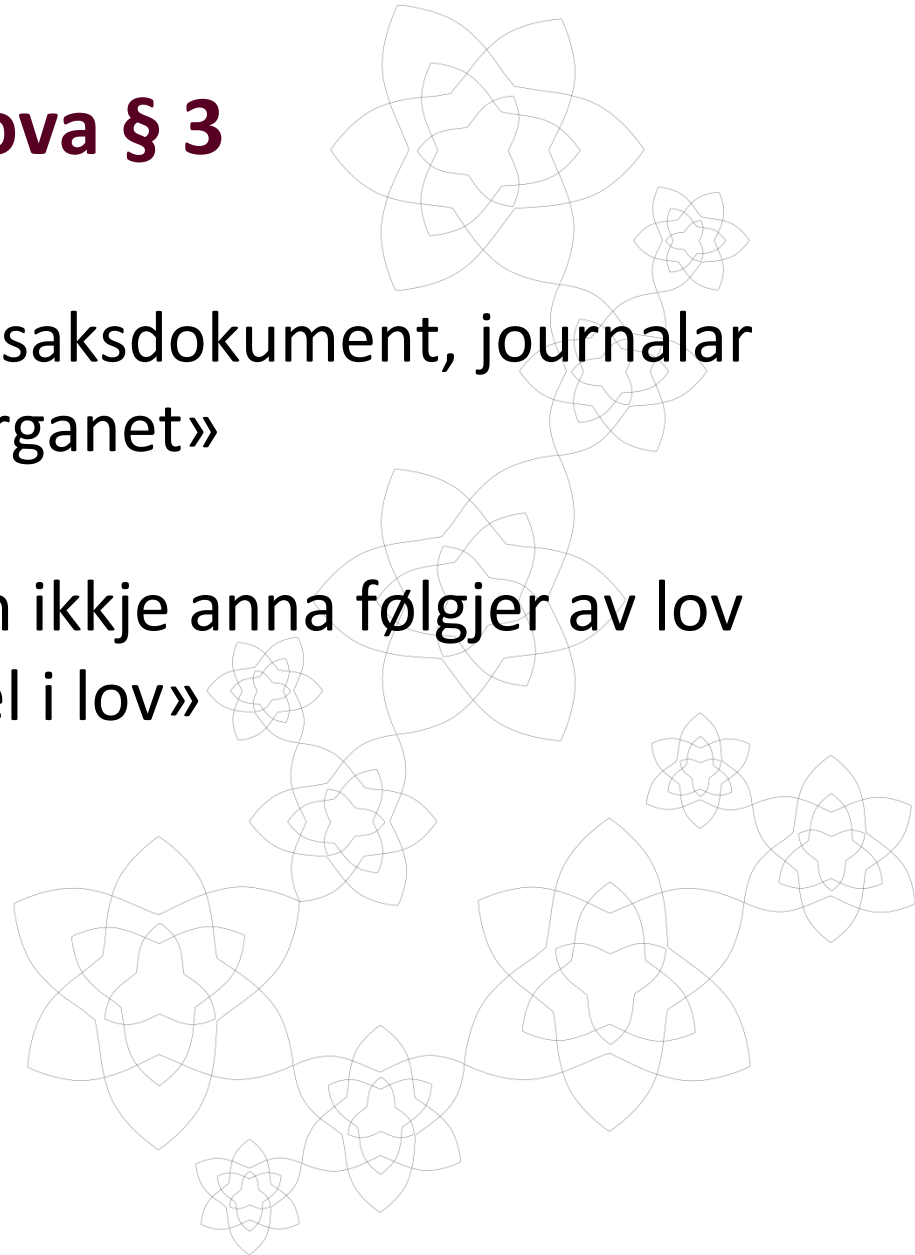
- All virksomhet i forvaltningen
 - staten
 - kommunene
 - fylkeskommunene
 - ++





Hovedregel i offentleglova § 3

- «Alle kan krevje innsyn i saksdokument, journalar og liknande register til organet»
- «opne for innsyn dersom ikkje anna følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov»





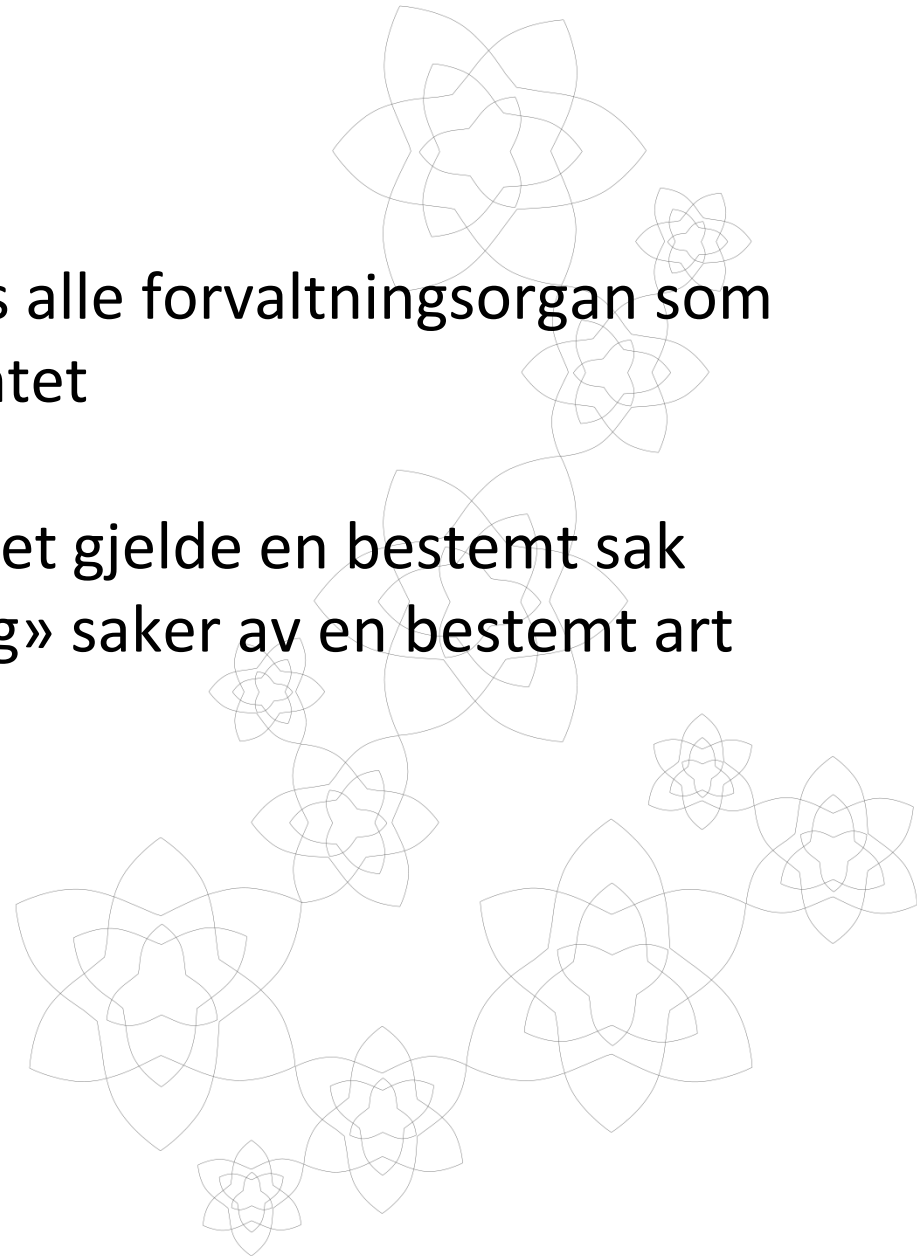
Innsynskravet

- «Alle»
- Trenger ikke gi noen begrunnelse for kravet
- Krav kan fremsettes 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

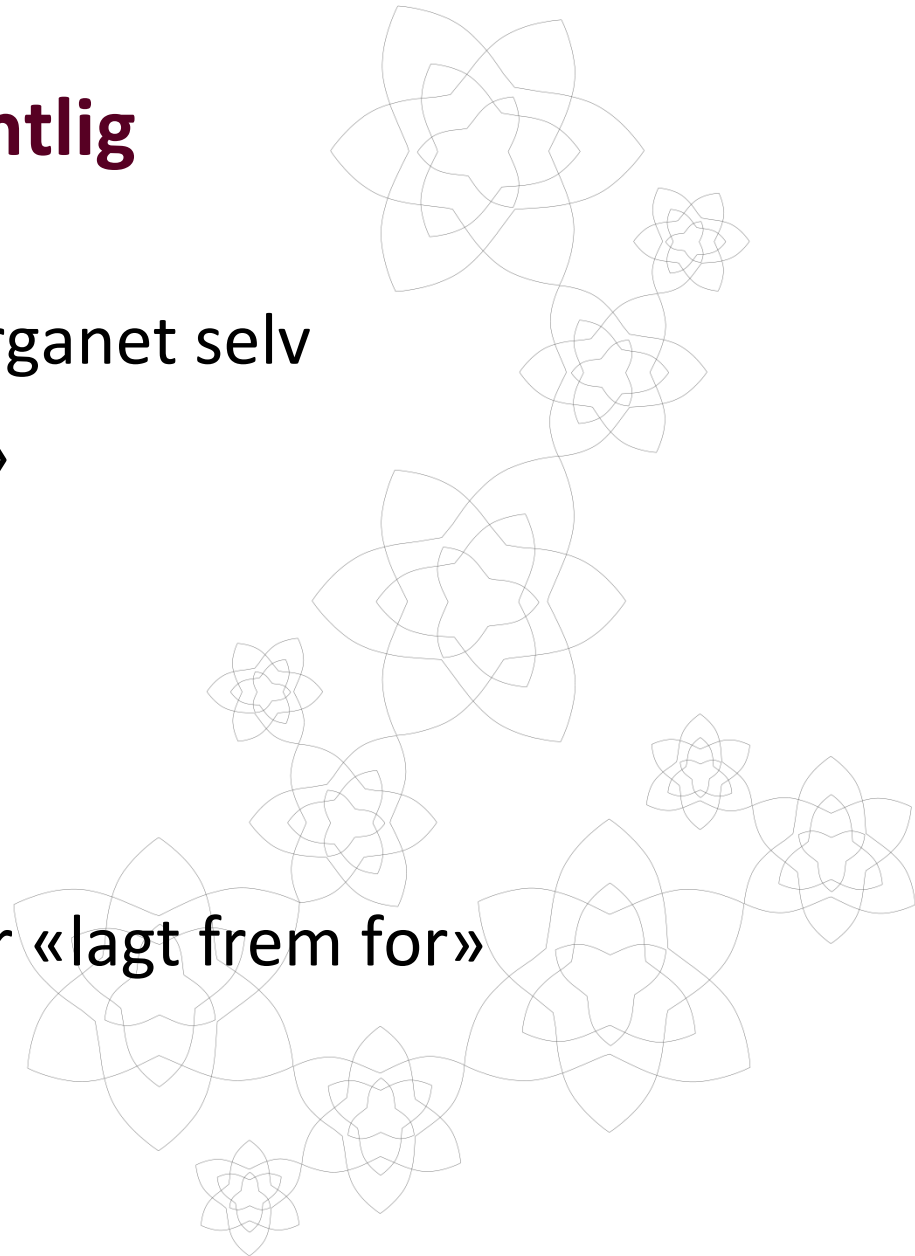


Hva regnes som saksdokument

- «**dokument**»
 - logisk avgrenset informasjonsmengde, lagret på medium for senere lesing, lytting, fremvisning, overføring eller liknende
- «**saksdokument**»
 - dokument som er kommet inn til eller lagt frem for et organ, eller som organet selv har opprettet, som gjelder ansvarsområdet eller virksomheten til organet

Når blir dokumentet offentlig

- Dokument opprettet av organet selv
 - «sendt ut av organet»
 - evt. «ferdigstilt»
- Dokument utenfra
 - «kommet inn til» eller «lagt frem for»



Journalføringsplikt

- Offentleglova § 10 → arkivloven m/forskrifter (arkivforskriften § 2-6)
- Offentlige organ har plikt til å føre journal
- E-poster og SMS
- Dokument er journalføringspliktig dersom
 - Dokumentet er et saksdokument for organet
 - Dokumentet har kommet inn til 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

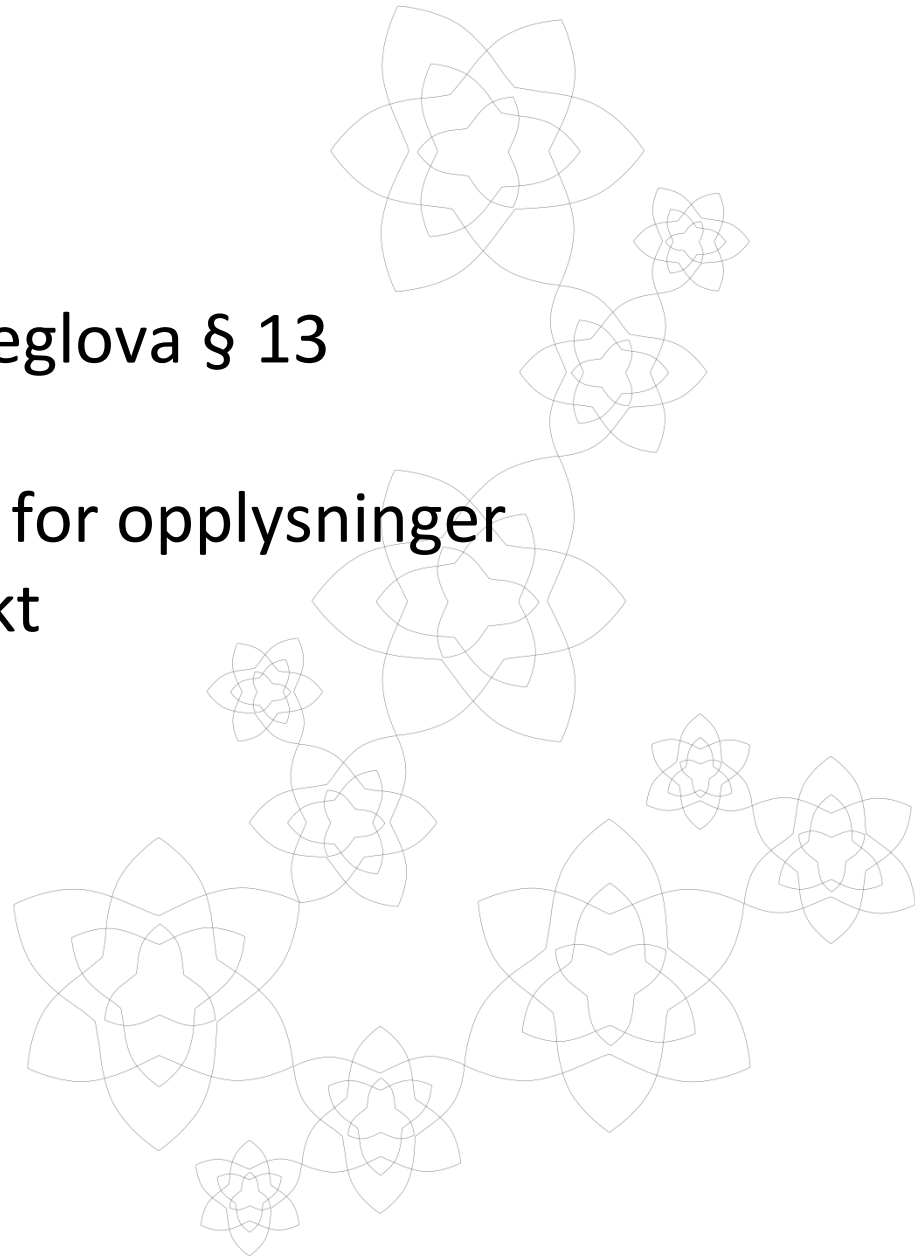
- Organinterne dokument
 - Utarbeidet for egen saksforberedelse
 - Kan normalt ikke være sendt ut/utlevert av organet
 - Unntak i § 14 og § 16
- Dokument innhentet utenfra for intern saksforberedelse
- Det Kongelige Hoff, rettsaksdokument, Sametinget, utenrikspolitiske interesser, forsvarsinteresser, det offentliges forhandlingsposisjon, statlige budsjettsaker, opplysninger som kan lette gjennomføringen av lovbrudd, saker om ansettelse, lønnsoppgaver, eksamensdokument, fødselsnummer m.m.

Kan unntas forts.

- **Merinnsyn**
 - Når det kan gjøres unntak fra innsyn, skal organet likevel vurdere å gi innsyn, helt eller delvis.
 - Organet bør gi innsyn dersom hensynet til offentlig innsyn veier tyngre enn behovet for unntak.
 - I hvilken grad gjør hensynene bak den aktuelle bestemmelsen seg gjeldende for dette dokumentet? Hvilke hensyn taler for å gi innsyn?

Skal unntas

- Taushetsplikt → offentleglova § 13
- Ikke vurdere merinnsyn for opplysninger omfattet av taushetsplikt





Diverse

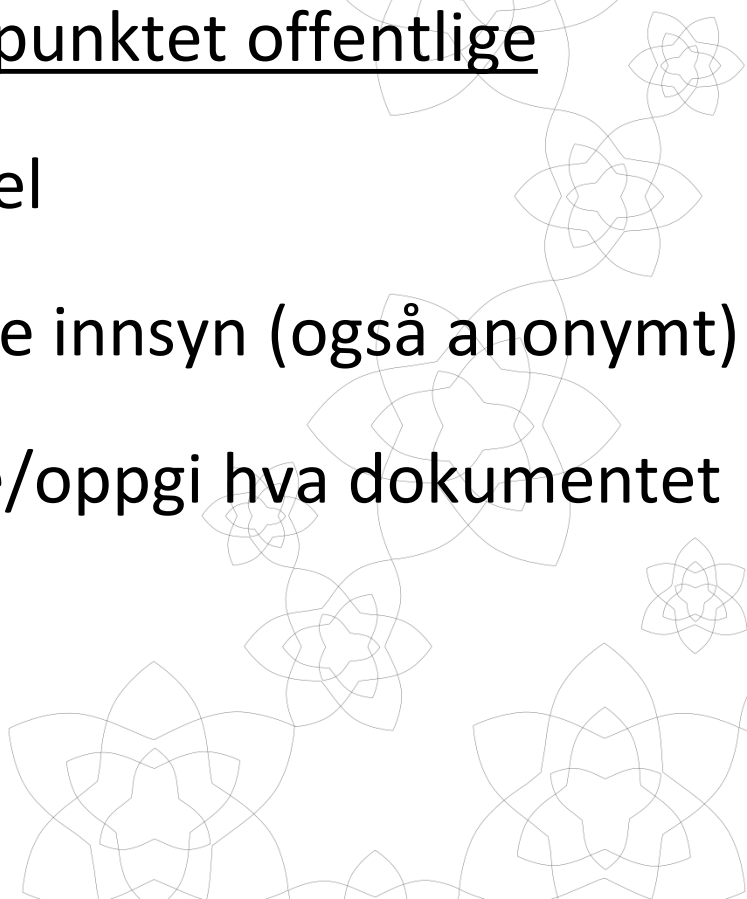
- Utsatt innsyn § 5
- Gratis innsyn § 8
- Rett til innsyn i sammenstilling av opplysninger § 9
- Unntak for resten av dokumentet § 12
- Kravet skal avgjøres uten ugrunnet opphold § 30



Klage

- Avslag skal være skriftlig og begrunnet
 - vise til lovbestemmelse som gir rett til avslag
- Det skal opplyses om klagerett og klagefrist (3 uker)
- Ikke svar innen 5 arbeidsdager regnes som avslag
- Fylkesmannen er klageinstans for kommunens avslag
- Kommunen må gjøre forberedende klagebehandling uten ugrunnet opphold

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
 - Merinnsyn
 - Journalføring!
- 



Veileder:

https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/jd/vedlegg/veiledninger/rettleiar_offentleglova.pdf

