

# Retten til innsyn i forvaltningens dokumenter – de viktigste reglene i offentlighetsloven

Trine Gevingås

seniorrådgiver/jurist

Landbruksavdelingen



**Statsforvalteren i Trøndelag**

*Trööndelagen Staatehaaltoje*



22.11.2024

# Formål og hovedregel, offentlighetsloven §§ 1 og 3

- Offentlig virksomhet skal være åpen og gjennomsiktig av hensyn til
  - Informasjons- og ytringsfrihet
  - Den demokratiske deltakelsen
  - Rettssikkerheten for den enkelte
  - Tilliten til det offentlige
  - Allmenhetens kontroll
- Dokumenter, journaler og lignende register er åpne for innsyn dersom ikke annet følger av lov og forskrift
  - Alle kan kreve innsyn, trenger ikke å begrunne et innsynskrav
  - Det kan kreves papirkopi eller elektronisk kopi

Retten til  
innsyn er  
grunnlovsfestet  
- § 100

Man kan ikke nekte innsyn etter en skjønnsmessig vurdering, må ha hjemmel i lov for å nekte innsyn

Kan ikke nekte innsyn fordi man mener det er uheldig, skadelig eller ikke ønskelig for virksomheten

Kan ikke unnta offentlighet bare fordi en part har bedt om hemmelighold

# Hva kan det kreves innsyn i? §§ 4 og 9

---

- **Dokument:** en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framvisning e.l.
  - Informasjonen må være lagret på en måte som gjør at den kan finnes
  - Ikke bare det som er journalført, også telefonlogger, kalenderoppføringer, Messenger-melding
- **Saksdokument for organet** er dokument som er kommet inn til eller lagt fram for et organ, eller som organet selv har opprettet, og ***som gjeld ansvarsområdet eller virksomheten til organet.*** Et dokument er opprettet når det er sendt ut av organet. Dersom dette ikke skjer, skal dokumentet regnes som opprettet når det er ferdigstilt.

# Hva kan det kreves innsyn i, forts.

- **Sammenstilling fra databaser** dersom dette kan gjøres ved enkle framgangsmåter
  - Gjelder opplysninger som finnes lagret elektronisk i våre databaser
  - Enkle framgangsmåter = sammenstillingen kan etableres ved enkle kommandoer i systemet
- **Journaler og lignende register**
  - Journaler som vi har plikt til å føre etter arkivlovgivningen
  - Postlister
  - Oversikt over de dokumentene som finnes i en sak

Unntak fra  
retten til  
innsyn –  
taushetsplikt,  
§ 13. Slike  
opplysninger  
**SKAL** unntas.

- Ingen regler i off.l. om hva som er taushetsbelagt, men generell regel i forvaltningsloven § 13:
  1. **Personlige forhold**
    - Helse, familie, beskyldninger, boligforhold, personlig økonomi
      - Fødselsdato og personnummer er ikke personsensitivt, men vær oppmerksom på at slike nr. ikke skal legges ut på nett, jf. § 10.
      - omfatter bare menneskers («fysiske personer») personlige forhold. Forvaltningslovens taushetsplikt om personlige forhold beskytter ikke selskaper, foreninger og lignende («juridiske personer») jf. Ot.prp. nr. 3 (1976-77), med mindre enkeltpersoners personlige forhold dermed avdekkes.

# Taushetsbelagte opplysninger som SKAL unntas, forts.

- Personensitive opplysninger og dokumenter fra Mattilsynet, noen vanskelige grenseganger
- **2. Tekniske innretninger, drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde**
  - En praktisk regel for skogbruket og opplysninger om avatler med entreprenører mv.

# Unntak fra innsyn – interne dokumenter, § 14. KAN unntas.

- Dokumenter utarbeidet for egen saksbehandling
  - Forslag, meningsutvekslinger, foreløpige utredninger...
  - Det skal være mulig å utveksle notater og andre dokumenter av mer uformell art med synspunkter på en sak uten at disse skal offentliggjøres
  - Merk: ingen plikt til å unnta – dette er en kan-regel.
  - Man er ikke alltid tjent med maksimalt hemmelighold, jf. formålet med offentlighetsloven.
- PS: § 16 presiserer at saksframlegg og sakslister til kommunale organer ikke kan unntas etter § 14



# Unntak fra innsyn – kontroll- og reguleringstiltak, tips om mulige lovbrudd o.l. § 24

- ..når det er nødvendig fordi innsyn vil motvirke kontrolltiltaket eller at det ikke kan gjennomføres. Skal hindre at en part hindrer eller unndrar seg kontroll.
  - Vi unntar en del dokumenter i forbindelse med kontroll etter denne §
- Tips fra private om mulige lovbrudd hos andre
- Melding og tips fra andre organer, f.eks. Mattilsynet, kan det gjøres unntak fra innsyn fram til saken er avgjort.

# Skal hele eller bare deler av dokumentet unntas? § 12

- Reglene som gjelder for hva som skal og kan unntas er i utgangspunktet knyttet til opplysninger og ikke hele dokumenter.
- Man unntar opplysninger, resten av dokumentet er offentlig.
- Når man unntar innsyn i deler av et dokument, kan det gjøres unntak for hele dokumentet dersom
  - Det som står igjen vil gi et misvisende inntrykk av innholdet
  - Det vil være urimelig arbeidskrevende å skille ut opplysningene som ikke skal offentliggjøres
  - De unntatte opplysningene utgjør den vesentligste delen av dokumentet

# Merinnsyn – hva er det? § 11

- Taushetsbelagte opplysninger SKAL unntas. De øvrige §§ som gir adgang til å unnta fra offentlighet er KAN-regler.
- For dokumenter unntatt med hjemmel i en KAN-regel, har vi plikt til å vurdere om det likevel skal gis innsyn, helt eller delvis. Det bør gis innsyn dersom hensynene bak innsynsretten veier tyngre enn behovet for unntak.

# Om innsynskravet og avgrensningen av det, § 28.

---

- Innsynskravet kan settes fram skriftlig eller muntlig, anonymt, må ikke begrunnes
- Innsynskravet må gjelde
  - En bestemt sak
    - Den som ber om innsyn må kunne identifisere saken, vi skal ikke behøve å sitte og lete på måfå på vegne av den som vil ha innsyn
  - Saker av en bestemt art - i rimelig utstrekning
    - Arbeidsbyrden ved å håndtere et innsynskrav skal ikke være urimelig stor. Siv.omb.: en tidsbruk på i underkant av tre timer var ikke urimelig arbeidskrevende
    - Vi brukte nylig en og en halv arbeidsdag på å håndtere et innsynskrav. Tidsbruk ut over dette resulterte i et avslag på innsyn.

## Hvordan håndtere et innsynskrav, §§ 31 og 32

- Innsynskrav skal behandles raskt, verdien av innsynsretten er ofte avhengig av at den kan utøves raskt
- Avslag på innsyn skal være skriftlig
- Vis til hjemmel for avslag, og begrunne
- Avslaget kan påklages
- Avgjørelser om å gi innsyn kan ikke påklages
- Dersom den som har bedt om innsyn ikke får svar innen fem dager, regnes dette som et avslag

# Vedtak, avslag og begrunnelse, § 31.

- **INNVILGET INNSYN:** «Vi viser til innsynskrav i sak 19/24499-3 - Overprøving av Vestby kommune sitt konsesjonsvedtak etter forvaltningsloven § 35 tredje ledd Innsyn innvilges og kopi av dokumentet er vedlagt i sin helhet.»
- **AVSLAG/DELVIS AVSLAG:** «Vi viser til din begjæring om innsyn i alle saker etter husdyrkonsesjonsloven § 3. Vi har allerede gitt delvis innsyn, og vedlagt følger ytterligere dokumenter i de sakene vi allerede har gitt innsyn i.
- I offentlighetsloven § 28 andre ledd heter det at innsynskravet må gjelde en bestemt sak eller i rimelig utstrekning saker av ein bestemt art.
- Du har bedt om innsyn i flere saker av en bestemt art, og dette kan altså gis i rimelig utstrekning. Med dette menes at innsynskravet kan begrenses ut fra den arbeidsbyrden som forvaltningsorganet blir påført ved å oppfylle innsynskravet. I en uttalelse fra 2016 (SOM.2016-721) la Sivilombudet til grunn at en tidsbruk på i underkant av tre timer for å finne de aktuelle opplysningene ikke var urimelig arbeidskrevende.
- Inkludert de dokumentene vi nå gir innsyn i, har vi så langt brukt om lag to arbeidsdager på å finne fram saker og få oversendt dokumentene til deg. Ytterligere innsyn avslås, med hjemmel i offentlighetsloven § 28 andre ledd, fordi vår tidsbruk blir ut over det som må anses å være «i rimelig utstrekning».

# For mer informasjon:

---

- Se «Innsynsguiden» på Sivilombudet sine hjemmesider
- Dere er også velkomne med spørsmål til oss
- Oppdatert informasjon om innsynsrett med mange aktuelle eksempler:
  - - når blir innsynskravet så omfattende at det kan avslås
  - Innsynskrav i database

