



# Veileder for behandling av innsynskrav

<b>Versjon/dato:</b> 16.03.2021	<b>Godkjent/vedtatt av:</b> Avdelingsleder for Jus og informasjonsforvaltning og avdelingsleder for dokumentcenteret
<b>Dokumentnummer:</b> 21/08313-1	<b>Beskrivelse:</b> Hvordan behandle innsynskrav etter offentleglova og forvaltningsloven
<b>Neste versjon:</b> Forløpende etter behov	<b>Ansvar for revisjon:</b> Avdeling for jus og informasjonsforvaltning
<b>Første gang vedtatt:</b> 16.03.2021	<b>Gjelder for:</b> Agder fylkeskommune

# Innhold

<b>1. Innledning</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Innsyn etter offentleglova</b> .....	<b>3</b>
2.1 Hvorfor har vi regler om innsyn i offentlig virksomhet? .....	3
2.2 Hovedregel for innsyn etter offentlighetsloven .....	3
2.3 Unntak for hva som er åpent for innsyn .....	4
2.3.1 SKAL-bestemmelse – må unntas fra innsyn.....	4
2.3.2 KAN-bestemmelser .....	5
2.4 Merinnsyn.....	7
<b>3. Innsyn etter forvaltningsloven</b> .....	<b>8</b>
3.1 Hvorfor har vi regler om partsinnsyn? .....	8
3.2 Hovedregel for innsyn etter forvaltningsloven (fvl.) (Partsinnsyn).....	8
3.3 Unntak fra partsinnsyn.....	8
<b>4. Journalføring av dokumenter</b> .....	<b>9</b>
4.1 Arkivs oppgaver/ansvar: .....	9
4.2 Saksbehandlers oppgaver/ansvar: .....	10
<b>5. Begjæring om innsyn – saksbehandling</b> .....	<b>10</b>
<b>6. Klageordning/nærmere begrunnelse</b> .....	<b>11</b>
6.1 Krav om nærmere begrunnelse .....	11
6.2 Klagebehandling.....	12
<b>7. Retten til kopi § 30</b> .....	<b>12</b>
<b>8. Utlån av dokument</b> .....	<b>12</b>

## 1. Innledning

I dette dokumentet gir vi en veiledning i hvordan Agder fylkeskommune skal behandle begjæringer om innsyn.

Det finnes to typer begjæringer om innsyn:

- Fra offentligheten – det kan være en privatperson eller en journalist, som ber om å få innsyn i den aktuelle sakens dokumenter hos fylkeskommunen. Dette reguleres etter offentleglova.
- Partsinnsyn – fra en part i saken, som ber om å få innsyn i sine saksdokumenter hos fylkeskommunen. Dette reguleres etter forvaltningsloven. Det første som må klarlegges når det kommer en begjæring om innsyn, er dermed hvorvidt vedkommende som ber om innsyn er part i saken eller ikke.

Hvem som regnes som part i saken er definert i forvaltningsloven § 2 første ledd, bokstav e: «part, person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder.»

## 2. Innsyn etter offentleglova

### 2.1 Hvorfor har vi regler om innsyn i offentlig virksomhet?

Retten til innsyn i offentlig virksomhet er et grunnleggende demokratisk prinsipp, som er tungt forankret i lovverk og praksis, ikke bare i Norge, men også i mange andre land.

Hensyn bak prinsippet om offentlighet framgår av lovens § 1. Hensynene er følgende:

- Demokratihensynet bidrar til at borgerne får innsikt slik at de kan delta aktivt i samfunnsdebatten.
- Kontrollhensynet tilsier at borgere og media skal følge med og være våre vakthunder.
- Hensynet til rettssikkerhet tilsier at alle skal få så mye kunnskap som mulig og det vil motvirke usaklig forskjellsbehandling og maktmisbruk.
- Tillit til forvaltningen. Det offentlige forvalter felleskapets midler og skal gjøre det i henhold til regelverket. Da må det være tillit til forvaltningens utførelse av det oppdraget. Åpenhet skaper tillit.

### 2.2 Hovedregel for innsyn etter offentlighetsloven

Hovedregelen er at alle saksdokumenter i offentlig virksomhet er åpne for innsyn jf. offentleglova § 3. Det innebærer at det skal gis innsyn i de etterspurte dokumenter dersom det ikke finnes en lovhemmel for å unnta de aktuelle dokumenter for retten til

innsyn. Alle kan kreve innsyn i dokumenter i den offentlige journalen. Vi har ikke lov til å spørre om formålet med innsynet.

Det er viktig å presisere at krav om innsyn fra part i en sak, ikke skal behandles etter offentligleglova men etter bestemmelsene i forvaltningsloven og forvaltningsforskriften.

## 2.3 Unntak for hva som er åpent for innsyn

Det er unntak for innsyn dersom det er saklig grunn til det. Å unnta fra innsyn krever en hjemmel i offentligleglova. Nedenfor nevnes de ulike hjemmelsgrunnlagene for saklig grunn til å unnta fra innsyn. I denne vurderingen må det skilles mellom såkalte *SKAL*-bestemmelser (offentligleglova § 13) og *KAN*-bestemmelser (offentligleglova §§ 14-26).

### 2.3.1 SKAL-bestemmelse – må unntas fra innsyn

Unntak for innsyn etter § 13, er en lovhjemlet unntaksbestemmelse som ikke kan fravikes. Opplysninger som er underlagt taushetsplikt med hjemmel i lov eller i medhold av lov, **skal** unntas fra innsyn.

Følgende opplysninger er underlagt taushetsplikt:

1. Noens personlige forhold, jf. forvaltningsloven § 13, vil være opplysninger som det med god grunn er vanlig å ønske å holde for seg selv. En forutsetning her er at det kan knyttes til bestemte enkeltpersoner. Det vil normalt være forhold knyttet til følgende temaer:

- om psykisk eller fysisk helse
- om seksuell legning
- om følelsesliv
- om personlig karakter
- om lovbrudd
- om klientforhold (eks. særbehov ved skolen/barnehage)

Opplysninger som er gjort anonyme slik at de ikke kan knyttes til enkeltpersoner er ikke underlagt taushetsplikt, selv om de knytter seg til sensitiv informasjon. En må imidlertid være bevisst på at opplysninger som er anonymisert, på et lite sted, likevel vil kunne bidra til identifisering. Det vil da være omfattet av «noens personlige forhold».

Normalt sett er følgende opplysninger ikke underlagt taushetsplikt:

Statsborgerforhold, fødested, fødselsdato, personnummer, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted.

2. Tekniske innretninger og fremgangsmåter, drift og forretningsforhold, jf. forvaltningsloven § 13.

Det må ved vurderingen av om opplysninger skal være taushetsbelagte, blant annet legges vekt på taushetsplikts formål og det aktuelle firmaets behov for og ønske om hemmelighet. Videre er offentlighet og innsyn spesielt viktig i saker som gjelder bruk av offentlige midler

Samtykke fra den det gjelder kan begrense taushetsplikts omfang. Dersom det gjelder mindreårige eller umyndige (i forhold til punkt a over), må samtykke gis av foreldre/verge. Samtykket må være informert (må forstå konsekvensene) og konkret.

### 2.3.2 KAN-bestemmelser

I bestemmelsene i §§ 14-26, er det hjemler som gir mulighet for å unnta dokumenter for innsyn. Fylkeskommunen har her en rett, men ingen plikt, til å unnta visse opplysninger eller dokumenter.

Bestemmelsene er såkalte KAN-bestemmelser. Det kan være en saklig grunn for å unnta dokumenter for innsyn, men det skal være en individuell vurdering av det enkelte dokument. Dersom man vurderer å unnta fra innsyn etter bestemmelsene i §§ 14-26, skal det vurderes merinnsyn. Se pkt. 4.3.

Nedenfor gjennomgås den enkelte bestemmelsen nærmere:

#### **§ 14 – Organinterne dokumenter.**

Dette vil si saksforberedende dokumenter som er utarbeidet av organet selv og som ikke inneholder den endelige avgjørelsen til organet i en sak. Sendes dokumentet ut fra Agder fylkeskommune er det ikke lenger et organinternt dokument.

#### **§ 15 – Dokumenter som er innhentet utenifra for den interne saksforberedelse.**

For eksempel vil råd fra advokat eller konsulenter til Agder fylkeskommune i hvordan en konkret sak kan løses kunne unntas fra innsyn.

**§ 16** – Unntakene i §§ 14 og 15 gjelder ikke for følgende dokumenter i Agder fylkeskommune:

- Saksframlegg
- Saksliste
- Dokumenter fra kontrollutvalg, revisjon og klagenemnder
- Dokumenter som gjelder et saksområde hvor institusjonen/enheten har fått delegert avgjørelsesmyndighet (eksempelvis etter delegasjonsreglementet)

Dette skyldes prinsippet om meroffentlighet.

#### **§ 23 – Hensynet til offentlig forhandlingsposisjon med mer**

Bestemmelsen beskytter det offentliges forhandlingsposisjon og det offentliges privatøkonomiske interesser. Det er bare det offentliges interesser som begrunner unntak etter § 23. Privates interesser er ikke beskyttet etter denne bestemmelsen.

**1. ledd** – unntak fra innsyn for opplysninger når det er nødvendig av hensyn til en forsvarlig gjennomføring av økonomi-, lønns- eller personalforvaltningen til organet. Det vil eksempelvis kunne være:

- Avtaleforhandlinger/erstatningskrav etc. Kun opplysninger med konkurranseaspekt (unngå å svekke forhandlingsposisjon eller strategisk stilling).
- Lønnsforhandlinger for å unngå å svekke forhandlingsposisjonen til organet. Også her vil det kun gjelde opplysninger med konkurranseaspekt (unngå å svekke forhandlingsposisjon eller strategisk stilling). Unntaket i § 23 første ledd kan ikke brukes som hjemmel for å unnta opplysninger om hvilken lønn en offentlig tilsatt har.
- Forhandling om arbeidstid eller opplysninger som omfatter konflikter på arbeidsplassen. Dette gjelder bare dersom det er interessene til organet som skal vernes. Dersom andre interesser (f.eks. ansatte eller en fagforening) kan bli skadelidende, kan ikke dette unntaket brukes.

Det må være en reell fare for at innsyn kan skade de interessene forholdene skal verne og en reell fare for at skaden må være av et visst omfang for at hjemmel i § 23 1. ledd kan brukes

**2.ledd** – unntak for opplysninger som gjelder forhandlinger om rammeavtaler med landbruks-, fiskeri- og reindriftsorganisasjoner når det er påkrevd av hensyn til forsvarlig gjennomføring av forhandlinger.

**3. ledd** – unntak for tilbud og protokoller i saker om offentlig innkjøp. Tilbud og protokoller i saker om offentlig innkjøp kan unntas fra innsyn inntil valg av leverandør er gjort. I realiteten er dette et såkalt «utsatt innsyn», jf. offentlegheitslova § 5.

NB! Selv om leverandør er valgt vil det i mange tilfeller fortsatt være behov for å unnta opplysninger etter offtl. § 13, jf. fvl. § 13 første ledd nr. 2, se punkt 2.3.1.

For kjøp av varer eller tjenester som ikke blir regulert av anskaffelsesloven, kan ikke unntaket i § 23 3.ledd brukes. Det gjelder f.eks. kjøp av fast eiendom eller kjøp til en verdi under kr 100 000, men så lenge valg av leverandør ikke er gjort, vil som regel vilkårene i § 23 første ledd være oppfylt.

#### **§ 24 – Kontroll- og reguleringstiltak**

Unntak for dokument som gjelder lovbrudd, typisk tips. Varslings sak om lovbrudd i seg selv kan unntas, men konsekvensen ved innsyn vil være ulik om det er en privat eller offentlig varslar. Private varslinger har ingen tidsbegrensing i forhold til hvor lenge de er unntatt fra innsyn. Offentlige varslinger kan bare unntas inntil saken er avgjort jf. § 5.

#### **§ 25 – Tilsettingssaker, lønnsoppgaver med mer**

Unntak for dokument i tilsettingssaker, men begrenser ikke retten en part i tilsettingssaken har til å få innsyn i dokumentene (søker sin rett til innsyn, partsinnsyn).

- Gjelder kun konkrete saker.
- Gjelder ikke dokumenter i personalsaker generelt som for eksempel permisjon, oppsigelse og avskjed. Men her kan det være unntak etter § 13 i

offentlighetsloven/§ 13 1. ledd i forvaltningsloven eller § 23 1. ledd i offentlighetsloven som slår inn dersom saken inneholder opplysninger om noens personlige forhold (se nærmere i punkt 5.1).

- NB! Det er fullt innsyn i offentlige søkerlister med mindre det er innvilget skjerming etter § 25 2. ledd.
- Lønn og godtgjørelse fra det offentlige er ikke unntatt innsyn, men ikke krav på innsyn i hele lønns slippen, kun bruttoutbetaling.

## **§ 26 – Eksamensdokumenter, forskningsopplysninger og fødselsnummer m.m**

Unntak for innsyn for eksamenssvar, oppgaver og så videre.

- Eksamensoppgaver før eksamen er gjennomført
- Eksamenssvar
- Karakterer og vitnemål og tilhørende vurderinger
- Innlevert utkast til konkurranse og lignende (eks. utkast til arkitektkonkurranse, designkonkurranse eller utsmykningskonkurranse)
- Hvem som har vært vurdert for en pris, tildeling av hederstegn
- Fødselsnummer og nummer med tilsvarende funksjon

## **2.4 Merinnsyn**

Når dokumentene blir unntatt fra offentlighet etter *KAN*-bestemmelsene ovenfor, skal det ved innsynsbegjæring alltid vurderes om det kan gis merinnsyn, jf. § 11 i offentleglova. Merinnsyn kan gis i hele eller deler av dokumentet.

Dersom organet gjør unntak fra innsyn for deler av et dokument, så kan det også i gitte tilfeller gjøres unntak for resten av dokumentet, jf. § 12. Dette vil gjelde i følgende tilfeller:

- Den resterende del av dokumentet som ikke er unntatt for innsyn gir et klart misvisende inntrykk av innholdet i dokumentet.
- Det vil være urimelig arbeidskrevende for organet å skille ut det som unntas fra innsyn.
- Dersom de opplysningene som unntas fra innsyn utgjør den vesentligste delen av dokumentet.

## 3. Innsyn etter forvaltningsloven

### 3.1 Hvorfor har vi regler om partsinnsyn?

Hensynet bak reglene om partsinnsyn er partenes behov for å kunne ivareta sine interesser i saken. For eksempel for å komme med utfyllende momenter i saken eller oppklare misforståelse før enkeltvedtak i saken fattes. På den måten får man også saken bedre opplyst.

### 3.2 Hovedregel for innsyn etter forvaltningsloven (fvl.) (Partsinnsyn)

Part i saken har rett til å gjøre seg kjent med dokumentene og opplysningene i sin egen sak, jf. fvl. § 18

Dette innebærer at en part, som ber om det, skal ha innsyn i alle dokumentene/opplysningene i saken sin, med mindre det er et reelt og saklig behov for å unnta dokumentene for innsyn, med hjemmel i forvaltningsloven.

### 3.3 Unntak fra partsinnsyn

Partsinnsyn kan nektes, enten fordi dokumentene er utarbeidet for den interne saksforberedelsen, eller på grunn av dokumentets innhold. Et avslag på partsinnsyn vil som hovedregel kun gjelde noen av dokumentene i saken, slik at parten alltid vil få innsyn i deler av sakens dokumenter.

#### Merinnsyn

Når det er adgang til å gjøre unntak fra innsyn, skal forvaltningsorganet likevel vurdere å gi helt eller delvis innsyn (merinnsyn). Innsyn bør gis dersom hensynet til parten veier tyngre enn behovet for unntak, jf. fvl. § 18 2. ledd

#### § 18 – Dokumenter til bruk i intern saksforberedelse

Det er anledning til å unnta dokumenter/opplysninger til bruk i den interne saksbehandlingen. Vi kan skille mellom to typer interne dokumenter:

- Organinterne dokumenter som utarbeides av organet selv til bruk i egen saksbehandling (fvl. § 18 a). Eksempel: Merknader i en enkeltsak som f.eks. gir uttrykk for foreløpige vurderinger, et møtereferat fra et internt møte og vedtaksutkast er alle eksempler på interne dokumenter som kan unntas fra partsinnsyn
- Dokumenter som et organ har innhentet fra utenforstående til bruk i sin interne saksforberedelse (fvl. § 18 b).

#### § 19 – Opplysningens innhold

Selv om en part som hovedregel har krav på innsyn, kan innsyn nektes grunnet opplysningenes innhold. Hvorvidt en kan nekte parten innsyn beror på en konkret vurdering.

Det er flere unntak etter § 19, men første ledd, bokstav d og annet ledd, bokstav a og b, er de mest relevante for de saker fylkeskommunen behandler, og er derfor de eneste unntakene som vil bli omtalt her.



**Utilrådelig (fvl. § 19 første ledd bokstav d):**

En part har ikke krav på å se opplysninger som det må anses "utilrådelig at han får kjennskap til av hensyn til partens helse eller forhold til personer som står ham nær». Dette vil f.eks. kunne være opplysninger om personer som er nær familie eller nære venner. Hensynet bak denne bestemmelsen er at parten ikke alltid vil ha godt av å bli gjort kjent med opplysninger som han ikke kjente til fra før.

Hva som ligger i begrepet «utilrådelig» må vurderes konkret. Unntaksbestemmelsen skal brukes med varsomhet, så det er ikke tilstrekkelig at det er uheldig eller lite ønskelig at parten får kjennskap til opplysningene. Det må foreligge tungtveiende grunner for å nekte partsinnsyn. Unntaksbestemmelsen kan også komme til anvendelse i tilfeller der noen som står parten nær, har kommet med avslørende eller sterkt nedsettende uttalelser om parten.

**Annen persons helseforhold (fvl. § 19 andre ledd bokstav a):**

«Med mindre det er av vesentlig betydning for en part, har han heller ikke krav på å få gjøre seg kjent med de opplysninger i et dokument som gjelder en annen persons helseforhold».

Unntaksbestemmelsen forutsetter en konkret interesseavveining mellom partens behov for innsyn og behovet for hemmelighet. Det må foretas en konkret vurdering av hvilke helseopplysninger som er relevante for saken. Helseopplysninger som ikke er relevante for saken, skal det ikke gis innsyn i.

**Andre forhold (fvl. § 19 andre ledd bokstav b):**

Under dette alternativet vil kildevern omfattes samt opplysninger om intime familieforhold og om personers vandel. Avgjørende må bli en vurdering av om det ut fra for eksempel personvern hensyn er rimelig å unnta opplysningene fra innsyn, og om det er forsvarlig å gjøre det i lys av behovet for å sikre sakens opplysning og at parten får varetatt sitt tarv i saken.

Også spørsmålet om vern av kilden for opplysninger som er gitt til fylkeskommunen (eks. tips/bekymringsmeldinger), må avgjøres ut fra en slik konkret helhetsvurdering.

## 4. Journalføring av dokumenter

**4.1 Arkivs oppgaver/ansvar:**

Arkivet journalfører post som kommer elektronisk til postmottak eller per papirpost.

Ved journalføring av dokumenter som kommer via postmottak gjør arkivaren en første vurdering av om det er dokumentopplysninger som skal unntas offentlighet. Der det er opplysninger som arkivet mener er opplagt unntatt offentlighet, foreslår arkivet en tilgangskode og hjemmel.

Bare i spesielle tilfeller skal hele saker unntas fra offentlighet, eks. ved navn i sakstittel eller der arkivkoden er personnummer, da må det registreres tilgangskode på saken.

Ved journalføring skal dokumentbeskrivelsen så langt som mulig skrives slik at det ikke er nødvendig med skjerming av tekst.

#### **4.2 Saksbehandlers oppgaver/ansvar:**

Dersom saksbehandler mottar post direkte har de ansvar for at den registreres før saksbehandling. Da må saksbehandler utføre den første offentlighetsvurderingen selv. Arkivar ser også på denne ved journalføring.

Saksbehandler skal lese gjennom dokumenter som er journalført på postmottak (arkiv) og vurdere den tilgangskoden og hjemmel som er foreslått av arkivet. **Dette må gjøres innen tre dager** fordi publisering av postliste på [www.agderfk.no](http://www.agderfk.no) skjer automatisk.

Hvis det er registrert feil tilgangskode eller tilgangskode mangler, skal saksbehandler gi beskjed til arkivet om hva som er riktig tilgangskode med hjemmel.

For dokumenter fra andre offentlige organer som er unntatt offentlighet av avsender, fritas ikke saksbehandler i Agder fylkeskommune fra å gjøre en selvstendig og konkret offentlighetsvurdering av dokumentet. Det samme gjelder når privatpersoner henvender seg og merker dokumentene sine med konfidensielt etc. God forvaltningsskikk tilsier at avsender kontaktes av saksbehandler og orienteres om Agder fylkeskommunes vurdering dersom vi ikke har hjemmel for å unnta dokumentet fra offentlighet. I slike tilfeller bør avsender gis mulighet til å trekke dokumentet tilbake dersom det er ønskelig. Dersom dokumentet er journalført, lages et følgebrev der man skriver at brevet er trukket og returnerer originalen om mulig.

## **5. Begjæring om innsyn – saksbehandling**

Innsynsbegjæringer kan bestilles skriftlig eller muntlig. På enkeltdokumenter kommer bestillingen ofte fra Agder fylkeskommunes postliste på nett. Ellers kan publikum sende e-post, brev, ringe eller fremsette begjæringen slik de ønsker. Det kan også gjøres anonymt når det ikke gjelder partsinnsyn. Da skal begjæringen behandles på lik linje med andre begjæringen.

Ved bestilling av dokumenter fra postliste på nett, kommer begjæringen direkte til ansvarlig saksbehandler for dokumentet.

Dokumentsenteret registrerer innsynsbegjæringer som kommer inn via e-post eller telefon til postmottak på saksbehandler for saken/dokumentet.

Saksbehandler skal selv registrere innsynsbegjæring på saker/dokumenter som man mottar direkte. Kontakt eventuelt dokumentsenterets brukerstøtte for hjelp til registrering.

Ved opprettelse av innsynssaker i saksbehandlings-/arkivsystemet Public 360, skal saksbehandler:

- Behandle innsynsbegjæringen snarest, **innen tre virkedager** og senest innen 5 dager. (Hvis det ikke er gitt svar innen 5 dager, regnes det som avslag som kan påklages etter reglene om klage i forvaltningsloven).
- I tilfeller der saksbehandlingstiden overstiger 3 dager, f.eks. dersom en innsynsbegjæring er svært arbeidskrevende, skal saksbehandler gi foreløpig svar jf. forvaltningsloven § 11a andre ledd, der årsaken til den lange saksbehandlingstiden blir forklart og angivelse av når kravet vil kunne avgjøres.
- Dersom deler eller hele dokumentet er unntatt offentligheten skal saksbehandler fatte skriftlig enkeltvedtak. Legg gjerne inn utfyllende kommentar på vedtaket i Public 360. Dersom saksbehandler trenger hjelp med enkeltvedtaket, kontakt avdeling for jus og informasjonsforvaltning.
- Dersom det gis delvis avslag må opplysningen som skal unntas offentligheten sladdes før dokumentet legges som vedlegg til enkeltvedtaket. Dokumentsenteret har lagt ut veiledning om hvordan det gjøres på Agda.

At saksbehandler er på ferie eller avdelingen er underbemannet, er ikke god nok grunn for ikke å gi svar på en innsynsbegjæring. Her må ledere sørge for at det legges inn stedfortredere i Public 360 ved fravær.

## 6. Klageordning/nærmere begrunnelse

### 6.1 Krav om nærmere begrunnelse

Den som har fått avslag på krav om innsyn, kan innen tre uker fra avslaget ble mottatt kreve en nærmere begrunnelse for avslaget, jf. forvaltningsloven § 24 andre ledd.

Et krav om begrunnelse skal journalføres og fordeles til saksbehandler.

Saksbehandler i Agder fylkeskommune plikter å gi en nærmere begrunnelse for avslaget der hovedhensynene som har vært avgjørende for avslaget skal nevnes. I tillegg til å forklare hvorfor organet mener det er grunnlag for å gi unntak for innsyn, skal det også skrives hva det ble lagt vekt på ved vurderingen av meroffentlighet. Avdeling for jus og informasjonsforvaltning kan bistå i dette arbeidet.

Begrunnelsen skal gis skriftlig, så snart som mulig og senest 10 arbeidsdager etter at kravet om nærmere begrunnelse ble mottatt.

Der det er gitt en begrunnelse i etterkant av vedtaket, vil det påløpe en ny klagefrist fra begrunnelsen er gitt, jf. forvaltningsloven § 29 tredje ledd.

## 6.2 Klagebehandling

Når klagen mottas, skal Agder fylkeskommune v/saksbehandler:

- Vurdere det påklagede vedtak på nytt.
- Dersom saksbehandler finner at det er grunnlag for det, skal vedtaket gjøres om. jf. forvaltningsloven § 33. Saken bør drøftes med jurist dersom det er tvil om vedtaket bør omgjøres.
- Dersom saksbehandler ønsker å avslå klagen og opprettholde det opprinnelige vedtaket, skal klagesaken oversendes avdeling for jus og informasjonsforvaltning sammen med en begrunnelse for hvorfor klagen bør avslås. Avdeling for jus og informasjonsforvaltning forbereder klagesaken for oversendelse til Statsforvalteren ved å utarbeide saksfremlegg og innstilling til vedtak.

## 7. Retten til kopi § 30

Bestiller kan kreve papirkopi eller elektronisk kopi av de dokumentene den får innsyn i. Retten til kopi gjelder kopi i alle eksisterende format og språkversjoner. Retten til kopi gjelder ikke format eller versjoner av et dokument som er allment tilgjengelig.

I forskriften til offentleglova § 5 er det fastsatt at retten til kopi ikke gjelder elektronisk materiale som en tredje person har immaterielle rettigheter til, så langt materialet har økonomisk verdi.

Offentleglova inneholder ingen unntaksregel for dokument eller opplysninger som andre innehar rettigheter til. I Norge løses dette ved at åndsverksloven hindrer misbruk/gjenbruk.

NB! Ved partsinnsyn skal det aldri brukes epost (elektronisk kopi), men kun sende dokumenter via SvarUt.

## 8. Utlån av dokument

Som hovedregel skal det aldri lånes ut originaldokumenter/saker fra Agder fylkeskommune sitt arkiv.

Dersom et innsynskrav gjelder en stor særlig stor mengde dokumenter, bør Agder fylkeskommune legge til rette for at den som krever innsyn kan få gå gjennom dokumentene på et eget kontor i fylkeskommunens lokaler. Det skal vises varsomhet med utlån av dokumenter med hensyn til forsvarlig bevaring.