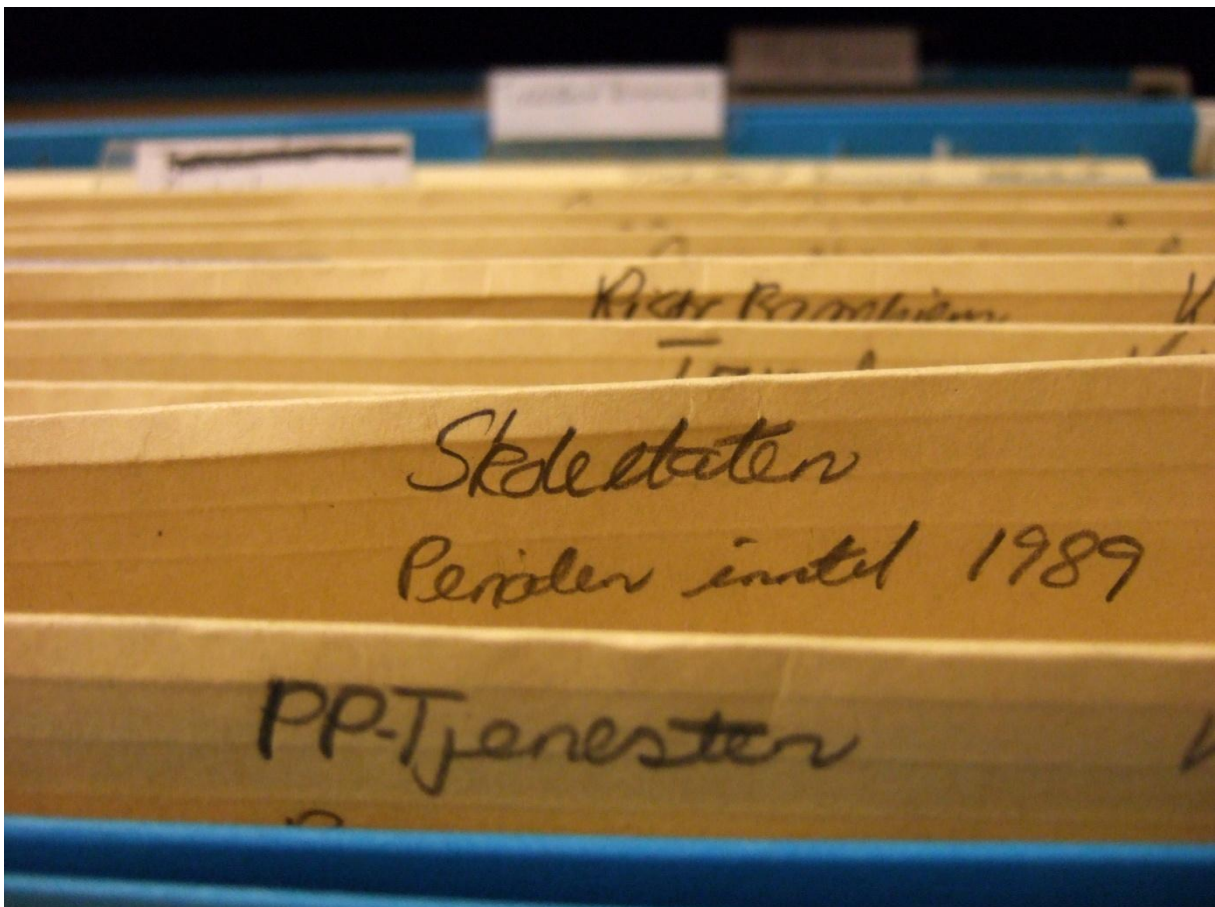


Retten til innsyn

Retningslinjer for behandling av innsynssaker for ansatte ved Aust-Agder kulturhistoriske senter



Aust-Agder kulturhistoriske senter

2011

Retten til innsyn

Innholdsfortegnelse

1.0	Innledning	Side
1.1	Bakgrunn	3
1.2	Begrepsavklaring	4
1.3	Hva handler heftet om?	4
1.4	Private arkivskapere	5
2.0	Interkommunalt arkivdepot – Hva innebærer det?	
2.1	AAks forvaltningsmessige stilling	6
2.2	AAks oppgaver i forhold til medlemskommunene	6
2.3	AAks aktsomhet	6
3.0	Lover som regulerer innsyn	8
3.1	Offentleglova	8
3.2	Forvaltningsloven	10
3.3	Personopplysningsloven	13
3.4	Pasientrettighetsloven	15
4.0	Forvaltningens egen innsynsrett	16
4.1	Offentleglova	16
4.2	Forvaltningsloven	16
4.3	Kommuneloven	17
5.0	Rutiner for innsyn ved AAks	17
5.1	Hvordan begjærer man innsyn	17
5.2	Saksbehandlingsrutiner	19
6.0	Eksempler på saker om innsyn	21

1.0 Innledning

1.1 Bakgrunn

Gjennom kommuneloven, forvaltningsloven, offentleglova, personopplysningsloven og andre lover er landets innbyggere sikret en mulighet til innsyn og kontroll av de politiske og administrative avgjørelser som er gjort. I tillegg til de lovene som er nevnt ovenfor er også lov om helsepersonell og lov om pasientrettigheter av betydning i forhold til den enkeltes rett til innsyn i opplysninger om seg selv. Enhver skal ha adgang til å gjøre seg kjent med forvaltningens saksbehandling og ha rett til innsyn i de opplysninger og dokumenter som ligger til grunn for avgjørelser gjort av forvaltningsapparatet. Offentlighet og allmennhetens tilgang til forvaltningsapparatets saksdokumenter/saksgang er et grunnleggende prinsipp i et demokratisk samfunn. Retten til innsyn er like viktig for enkeltpersoner, det vil si enkeltindividets tilgang til informasjon om seg selv.

For å imøtekomme kravene om offentlighet/meroffentlighet og innsyn, er forvaltningen avhengig av at saksbehandlings- og arkivrutinene er av en slik karakter at informasjonen som befinner seg i dokumenter/saker/arkiv er tilgjengelig i nåtid og framtid uavhengig av lagringsmedium og lagringsformater. Arkivloven m/forskrifter fastslår plikten til å holde arkiv og hvordan disse skal ordnes og oppbevares slik at ”... dokumenta er sikra som informasjonskjelder for samtid og ettertid” (arkivloven § 6). Det er imidlertid ikke nok at informasjonen i dokumentene er arkivfaglig godt registrert, ordnet og sikret, det må også være klare retningslinjer for hvem som har tilgang til hva. Retten til innsyn gjelder ikke ubegrenset.

Medlemskommunene benytter Aust-Agder kulturhistoriske senter, arkivavdelingen som depot. Arkivet har jevnlig forespørsler i forhold til de deponerte kommunearkivene. I vårt depot oppbevares det en rekke arkiv som inneholder sensitivt personmateriale, i de senere år i egne personsensitive personregistre, i det eldre materiale som en del av forhandlingsprotokoller og saksarkiv. Disse retningslinjene skal være en veileder til hjelp i vårt arbeid med dette materialet slik at vi kan behandle arkivene på en korrekt og profesjonell måte. Det må presiseres at dette veiledningsheftet ikke behandler alle rettsregler og rettslige problemstillinger som vil kunne bli aktuelle i praksis.

Innsyn i arkivdokumenter forutsetter at dokumentasjonen som etterspørres eksisterer. Videre må dokumentene kunne gjenfinnes og gjøres tilgjengelig i et arkivformat som brukerne kan benytte seg av. Innsyn forutsetter også at opplysningene lovlig kan gjøres tilgjengelig for den som krever innsyn.

Det kan hende at en eller flere av forutsetningene nevnt ovenfor ikke er tilstede; at arkivmateriale ikke finnes (tapt eller makulert), at arkivmateriale ikke er journalført, at arkivmateriale ikke er ordnet eller katalogisert, eller at det er i en slik tilstand at materiale må restaureres før det eventuelt kan brukes.

1.2 Begrepsavklaring

Innsyn er i denne sammenheng knyttet til muligheten til å gjøre seg kjent med saker, dokumenter og personopplysninger som er avlevert/deponert i Aust-Agder kulturhistoriske senter, arkivavdelingen.

Dokument forstås i denne sammenheng som noe som blir til som ledd i en virksomhet jf. Arkivloven § 2.

Begrepet *arkiv* omfatter dermed, i tillegg til de tradisjonelle papirdokumenter, fotografier, film, videoopptak, lydopptak, informasjon på elektroniske media og andre informasjonsbærende gjenstander.

Personopplysninger brukes i disse retningslinjene slik det er definert i Lov om behandling av personopplysninger av 14. april 2000 nr 31 (personopplysningsloven): *Opplysninger og vurderinger som kan knyttes til en enkeltperson*. Personopplysningsloven berører alle typer *behandling av personopplysninger*. Personopplysningsloven omfatter dermed arkiv og arkivbehandling.

1.3 Hva handler heftet om?

Dette heftet tar for seg lovverk som berører de delene av arkivene og dokumentene som er oppbevart i Aust-Agder kulturhistoriske senter, (heretter AAks) som inneholder personopplysninger. Det lovverket som får innvirkning på vårt arbeid med disse arkivene er:

- Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd av 19. mai 2006 nr 16 (offentleglova).
- Lov om arkiv av 4 des 1992 nr 126 (Arkivloven).
- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker av 10 febr 1967 (Forvaltningsloven).
- Lov om personopplysninger av 14. april 2000 nr 31 (Personopplysningsloven).
- Lov om pasientrettigheter av 2. juli av 1999 nr 63 (Pasientrettighetsloven).

De retningslinjene som er beskrevet i dette heftet omfatter alle typer administrative sakarkiver, møtebokserier, en rekke personregistre/arkiv og andre spesialserier som er oppbevart i AAks. I framtiden vil arkivet også oppbevare en rekke elektroniske elev- og klientarkiv. Pr i dag vil det være følgende kommunale og fylkeskommunale arkiver som spesielt berøres av disse retningslinjene:

- Elevmapper i grunnskolen.
- Klientarkiv fra skolepsykologisk kontor/PP-tjenesten.
- Klientarkiv fra vergeråd/barnevernet.
- Klientarkiv fra fattigvesenet/forsorgsvesenet/sosialtjenesten.
- Pasientjournaler og andre arkivserier med helseopplysninger.
- Personalarkiv.

- Bidragsarkiv.
- Helserrådsarkiv.
- Skoleprotokoller – karakterprotokoller, skoledagbøker/fraværprotokoller.
- Møtebøker fra skolekontor.
- Møtebøker fra fattigvesenet/forsorgsvesenet/sosialtjenesten.
- Møtebøker fra vergerådet/barnevern.

Ikke alle arkivdokumenter som er avlevert/deponert i AAks, er omfattet av lovbestemte regler om innsyn, dette gjelder spesielt privatarkivene. Personopplysningsloven gjelder likevel for behandling av det materialet som er skapt i private institusjoner, som f. eks barnevernsinstitusjoner.

1.4 Private arkivskapere

AAks har siden 1832 mottatt arkiver fra private bedrifter, enkeltpersoner, foreninger og lag, organisasjoner, stiftelser o.l. Arkivmengden fra privat sektor utgjør pr. januar 2010 ca 3500 hyllemeter. Nær sagt de fleste barnevernsinstitusjoner var i sin tid drevet av private organisasjoner. Dessverre er lite fra disse institusjonene bevart. Det er utarbeid oversikt over asyl, barnehjem, barnevernsinstitusjoner, fødehjem og spesialskoler i Aust-Agder 1900 – 2007. Her er også opplysninger om det er bevart arkivmateriale fra disse institusjonene ved AAks. Denne finnes på AAks nettsted <http://www.AAks.no/> under menyvalget arkiv og videre menyvalget rettighetsdokumentasjon.

Normalt vil innsyn og bruken av arkivmateriale fra privat sektor være regulert av de avtaler som er gjort med avleverende arkivskaper. I tillegg må det i de enkelte tilfellene der det er ønsket innsyn vurderes om forvaltningslovens regler om taushetsplikt kommer til anvendelse på denne typen materiale.

I Arkivloven med forskrifter av 4 desember 1992, som ble gjort gjeldende i 1999, er Riksarkivaren gitt særskilt myndighet i forhold til private arkiv. Riksarkivaren skal bl.a. holde oversikt over verneverdige privatarkiv, og kan kreve å få kopiere arkivdokumentene m.m.

2.0 Interkommunalt arkivdepot – hva innebærer det?

2.1 AAks forvaltningsmessige stilling

AAks er et interkommunalt selskap (IKS) og arkivavdelingen ble formelt etablert som arkivdepot i 2003. Pr d.d. er samtlige 15 kommuner og fylkeskommunen eiere i det interkommunale selskapet. Bykle kommune har etablert eget depot for papirbaserte arkiv, men deltar i den interkommunale ordningen hva gjelder elektroniske arkiv.

Interkommunale selskap er ikke automatisk å regne som forvaltningsorgan i hht til forvaltningslovens § 1. Depotoppgaven som våre eiere har valgt å delegere til AAks medfører imidlertid at arbeidsmåte og arbeidsrutiner må samsvare med de pålegg som tilligger et forvaltningsorgan på samme måte som våre oppdragsgivere (eierkommunene) er forpliktet til. AAks er dermed å anse som et forvaltningsorgan i hht forvaltningslovens § 1.

2.2 AAks oppgaver i forhold til eierkommunene

Å være et interkommunalt arkivdepot innebærer at AAks tar inn, oppbevarer og tilgjengeliggjør eierkommunenes eldre arkiv og er også eierkommunenes arkivfaglige instans og har ansvar for veiledning og opplæring i arkivdanning og dokumentbehandling. Arkivavdelingen skal gi råd og veiledning slik at medlemskommunenes arkiver holdes og forvaltes i henhold til gjeldende lovverk og retningslinjer

Som et forvaltningsorgan, vil AAks ha et forvaltningsansvar i forhold til personsensitive registre/arkiv som er ute av aktivt bruk, samt til de eldre og avsluttede arkiv som er avlevert/deponert her. Vår oppgave er å forvalte arkivtilfanget slik at det er tilgjengelig for enkeltpersoner, eierkommunenes forvaltning og forskning, i henhold til de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer.

2.3 AAks aktsomhet

Vesentlige deler av arkivmateriale som er deponert her består av sensitive og beskyttelsesverdige arkiver som inneholder opplysninger om enkeltindividers personlige forhold og om den kommunale administrasjon og drift. Forvaltningslovens regler om taushetsplikt gjelder for ansatte ved AAks og reglene beskytter opplysninger om enkeltpersoner og forvaltning i det materialet som er avlevert.

Ansatte ved AAks, arkivavdelingen, har undertegnet taushetserklæring og skal aktivt hindre uautorisert tilgang til opplysninger, internt og eksternt. Dette sikres ved å etablere rutiner som påser at ingen ansatte gis tilgang til andre opplysninger enn det de saklig har behov for i sitt arbeid. Men rutinene må ikke hindre saklig begrunnet og nødvendig tilgang til opplysninger. De ansatte skal også forholde seg til ICA`s yrkesetiske retningslinjer i sitt arbeid.

Samtidig skal ingen personer gis tilgang til andre opplysninger enn de lovlig skal ha tilgang til iht. gjeldende lovverk. Dette innebærer at mange kilder vil være stengt for innsyn for utenforstående/allmennheten.

Ikke alle arkivskapere har merket dokumentene, slik at varsel om sensitivitet klart fremgår, før materialet avleveres til depot. Som depot med forvaltningsansvar har AAks likevel en selvstendig plikt til å vurdere materialet i forhold til gjeldende regler om taushetsplikt, før dokumentene gjøres tilgjengelig for eksterne brukere.

Brudd på lovbestemte regler om taushetsplikt kan medføre straffeansvar, jfr. straffeloven § 121:

Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemte 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 utnyttet han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes.

Denne bestemmelse rammer taushetsbrudd m.m. etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet.

Endret ved lover 27 mai 1977 nr. 40, 28 juli 2000 nr. 73.

3.0 Lover som regulerer innsyn

Innsynsrett er den enkeltes rett til å gjøre seg kjent med opplysninger i offentlige og private dokumenter og arkiver. En rekke lover har regler om denne retten. De viktigste innsynsreglene finnes i offentleglova og forvaltningsloven, men parallelle innsynsregler kan også finnes i annet lovverk, som pasientrettighetsloven og personopplysningsloven. De ulike lovene retter seg mot ulike persongrupper og har ulik rekkevidde og omfang. *Offentleglova* retter seg mot allmennhetens mulighet til innsyn i et bredt utvalg av forvaltningens dokumenter, selv om dette uten videre ikke gir innsyn i all dokumentasjon som er skapt i forvaltningen. *Forvaltningslovens* innsynsregler retter seg mot part i forvaltningssak. Disse reglene gir adgang til sakens dokumenter og opplysninger, også taushetsbelagte opplysninger. *Personopplysningslovens* innsynsregler åpner for innsyn i behandlingen av opplysninger om seg selv, mens *Pasientrettighetsloven* stiller pasient og pårørende i fokus.

Innsynsreglene inneholder også unntaksbestemmelser som begrenser innsynsretten. Enhver henvendelse om innsyn må derfor vurderes i forhold til hvem som reiser kravet, hvilke regler for taushetsplikt som gjelder og hvilken adgang til innsyn som reglene gir.

3.1 Offentleglova

Publikums (herunder også pressen) rett til innsyn i forvaltningens saksdokumenter reguleres av offentleglova. Prinsippet om offentlighet i forvaltningen skal sikre åpenhet og innsyn i forvaltningens virksomhet. Offentlighetsprinsippet består av flere elementer hvorav dokumentoffentlighet, møteoffentlighet, partsoffentlighet, regler for folkevalgtes innsynsrett og referatoffentlighet er sentrale. Offentleglova regulerer dokumentoffentlighet i forvaltningen. Bestemmelsene retter seg mot allmennhetens rett og adgang til å kreve innsyn i forvaltningens saksdokumenter.

AAks som institusjon omfattes av Offentleglova i kraft av å være et ”... *sjølvstendige rettssubjekt der stat, fylkeskommune eller kommune direkte eller indirekte har ein eigardel som gir meir enn halvparten av røystene i det øvste organet i rettssubjektet, ...*”. (Offentlelova § 2c). I tillegg anser AAks seg som et forvaltningsorgan i hht til forvaltningslovens § 1 (se kap. 2.1) og er dermed også underlagt offentleglova som et forvaltningsorgan iht § 2 a.

3.1.1 Allmennhetens rett til å gjøre seg kjent med forvaltningens saksdokumenter.

Offentleglova § 3 er lovens hovedregel:

”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....”

Det innebærer at alle i utgangspunktet kan kreve innsyn i fylkeskommunens og kommunenes saksdokumenter, journaler og lignende. Hovedregelen gjelder så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov.

Offentleglova § 4 definerer hva som er forvaltningens saksdokumenter:

”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. Eit dokument er oppretta når det er sendt ut av organet. Dersom dette ikkje skjer, skal dokumentet reknast som oppretta når det er ferdigstilt”.

Dokumenter som virksomheter har mottatt fra andre og de dokumenter forvaltningsorganet selv har utferdiget i saken regnes som saksdokumenter. Film, video og kombinasjoner av lyd, tekst og bilde dekkes av dokumentbegrepet i offentliglova og omfattes også dermed av innsynsretten.

3.1.2 Begrensninger i innsynsretten:

Kapittel 3, §§ 13- 27, i offentliglova omhandler unntak fra innsynsretten. Offentliglova § 12 gir også noen mulige begrensninger i innsynsretten.

§ 12. Unntak for resten av dokumentet

Når organet gjer unntak frå innsyn for delar av eit dokument, kan det også gjere unntak for resten av dokumentet dersom

- a) desse delane aleine vil gi eit klart misvisande inntrykk av innhaldet,*
- b) det vil vere urimeleg arbeidskrevjande for organet å skilje dei ut, eller*
- c) dei unnatekne opplysningane utgjer den vesentlegaste delen av dokumentet.*

3.1.3 Merinnsyn

Selv om offentliglova setter begrensninger i innsynsretten, presiserer den også prinsippet om meroffentlighet i §11 *Meirinnsyn*

”Når det er høve til å gjere unntak frå innsyn, skal organet likevel vurdere å gi heilt eller delvis innsyn. Organet bør gi innsyn dersom omsynet til offentlig innsyn veg tyngre enn behovet for unntak”.

Offentliglova pålegger forvaltningen å vurdere om det kan gis innsyn (merinnsyn), helt eller delvis, jamfør offentliglova § 11 og forvaltningsloven § 18 andre ledd. Bakgrunnen for disse paragrafene, er de unntaksbestemmelse for innsyn i offentliglova som er såkalte ”kan-regler”. Der formuleringen er gitt slik at et organ kan gjøre unntak fra innsyn, men ikke skal gjøre unntak, eller at opplysningene er unntatt taushetsplikt, skal organet foreta en vurdering om en kan gi innsyn. Dette gjelder da paragrafer som § 14. Den eneste paragrafen i offentliglova som sier at det **skal** gjøres unntak for innsyn er § 13.

3.2 Forvaltningsloven

Forvaltningsloven har til formål å regulere borgernes rettigheter når de er i kontakt med den offentlige forvaltningen og sikre en god saksbehandling.

3.2.1 Forvaltningslovens regler om taushetsplikt

De mest generelle bestemmelsene om forvaltningens taushetsplikt finnes i forvaltningsloven § 13 og §§ 13a – 13b. Disse gjelder for alle offentlige organer, når ikke annet er bestemt i lov eller i medhold av lov (jfr. forvaltningsloven § 1). I tillegg er det fastsatt taushetsplikt i en rekke særlover som hver især omfatter en avgrenset del av forvaltningen.

Forvaltningslovens § 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, eller*
- 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.*

Som personlige forhold regnes ikke fødested, fødselsdato og personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted, med mindre slike opplysninger røper et klientforhold eller andre forhold som må anses som personlige.

Tilføyd ved lov 27 mai 1977 nr. 40, endret ved lov 11 juni 1982 nr. 47.

3.2.2 Begrensninger i taushetsplikten

Viktige begrensninger i forvaltningslovens taushetspliktregler er nedfelt i §§ 13a og 13b og reglene om taushetsplikt hindrer ikke forvaltningsorganet selv i å bruke opplysningene i behandling av saken, til kontroll, revisjon og utarbeidelse av statistikk og lignende. Dette gjelder også andre virksomheter innen kommunen dersom det er saklig behov for samarbeid og utveksling av opplysninger.

I §13 a er det gitt regler om begrensning i taushetsplikten når det ikke er behov for beskyttelse. Taushetsplikt etter § 13a er ikke til hinder for at opplysninger gjøres kjent for dem som de direkte gjelder, eller for andre i den utstrekning de som har krav på taushet samtykker. Opplysninger i en personalmappe kan således gjøres kjent for den de gjelder jfr. *forvaltningsloven § 13 a 1. ledd*, videre kan opplysningene gjøres kjent for andre i den grad dette følger den ansattes samtykke, jfr. *Forvaltningsloven § 13 a 1. ledd*.

Forvaltningsloven § 13 a 2. ledd angir videre at regelen om taushetsplikt ikke er til hinder for å bruke opplysningene dersom behovet for beskyttelse er grundig nok ivarettatt ved at opplysningene er gitt i statistisk form eller anonymisert på annen måte slik at opplysningene ikke kan spores tilbake til enkeltpersoner.

Taushetsplikt etter forvaltningsloven § 13 hindrer heller ikke at opplysningene kan brukes når ingen berettiget interesse tilsier at de hemmeligholdes. Dvs. at opplysningene kan offentliggjøres dersom de er alminnelig kjent, eller alminnelig tilgjengelig andre steder, jfr. *forvaltningsloven § 13 a 3.ledd*.

Tilgang til opplysninger skal likevel skje etter en konkret vurdering av behovet for å gi tilgang, og etter en vurdering av den skade tilgangen eventuelt kan medføre for den omtalte.

Begrensninger i Forvaltningslovens taushetsplikt kan også foretas ut fra private eller offentlige interesser. Disse bestemmelsene har som formål å ta hensyn til at det i forvaltningens saksbehandling forekommer et visst behov for utveksling av taushetsbelagt informasjon. Taushetsplikt etter § 13 er ikke til hinder for at opplysningene i en sak gjøres kjent for sakens parter eller deres representanter, jfr. *Forvaltningsloven § 13 b 1. ledd*. Denne regelen må likevel sees i nær sammenheng med mulighetene en har for å gjøre unntak fra partsinnsynet som er nedfelt i Forvaltningsloven §§ 18 og 19.

Forvaltningsloven § 13 b inneholder videre mange forhold som ikke blir hindret av bestemmelsene om taushetsplikt i § 13. Dette er forhold som omhandler forvaltningens evne til å gjennomføre god saksbehandling ved at taushetsbelagt informasjon blir utvekslet mellom ulike enheter og etater.

Taushetsplikten kan også bli begrenset av forskeres behov for innsyn. Forvaltningsloven § 13 d sier: *”Når det finnes rimelig og ikke medfører uforholdsmessig ulempe for andre interesser, kan departementet bestemme at et forvaltningsorgan kan eller skal gi opplysninger til bruk for forskning, og at dette skal skje uten hinder av organets taushetsplikt etter § 13.”* Dette er ikke en vurdering AAKs kan gjøre, men er opp til de ulike departementene.

3.2.3 Taushetspliktens begrensninger i tid

Taushetsplikt etter forvaltningsloven § 13 faller normalt bort etter 60 år, jfr. forvaltningsloven § 13 c. Det er da opplysningens alder en snakker om. For enkeltdokumenter må tidsfristen for taushetspliktens beskyttende virkning regnes fra det tidspunkt dokumentet oppstår. Dateringen av dokumentet blir en sentral målefaktor. En sak kan være til behandling i forvaltningen i en årrekke. Gode grunner tilsier at siste bevegelse i saken blir utgangspunkt for taushetspliktens varighet.

For enkelte typer personopplysninger er det imidlertid fastsatt at taushetsplikten skal ha lengre varighet enn 60 år: for dokumenter og annet materiale som knytter seg til adopsjonssaker og barnevernsaker, faller taushetsplikten bort etter **100 år**. (Forvaltningslovforskriften FOR – 2006 – 12-15-1456 § 10).

3.2.4 Partens adgang til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter (partsinnsyn)

Etter forvaltningsloven § 18 1. ledd har den som er part i en sak, rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter.

”En part har rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter for så vidt annet ikke følger av reglene i denne paragraf eller § 19. Dette gjelder også etter at det er truffet vedtak i saken”.

Dette gjelder både mens saken er til behandling i et forvaltningsorgan og etter at den er ferdigbehandlet.

Denne retten er likevel begrenset av en del unntak som er spesifisert i §§ 18 og § 19. Retten er også begrenset til saker som gjelder enkeltvedtak, jfr. lovens § 2 og § 3.

Retten til partsinnsyn er eldre enn offentlighetsprinsippet i norsk forvaltning. Etter dagens rett kan det likevel være naturlig å betrakte partsinnsynet som et supplement til den generelle innsynsretten som følger av offentlighetsprinsippet. Partsinnsynet er nemlig ikke begrenset av unntaksbestemmelsene i offentlighetsloven, og innsynsretten vil dermed kunne omfatte dokumenter som er undergitt lovbestemt taushetsplikt. Bakgrunnen for bestemmelsen er at den som er part i en sak, har en legitim interesse av å gjøre seg kjent med sakens dokumenter selv om disse inneholder opplysninger som ikke er offentlige.

Se definisjon av begrepet ”part” i forvaltningsloven § 2 1. ledd, bokstav e), og definisjonen av begrepet ”sakens dokumenter” i offentleglova § 4 1. ledd og forvaltningsloven § 2 1. ledd, bokstav f).

3.2.5 Unntak fra hovedregelen om partsinnsyn

Unntaksbestemmelsene i loven gir forvaltningsorganet **adgang** til å gjøre unntak fra hovedregelen om innsyn. Det må alltid vurderes om det foreligger saklig grunn til å gjøre unntak fra hovedregelen. En skal ikke opptre slik at lovens unntaksbestemmelser blir hovedregelen.

I forvaltningsloven § 18 er unntakene beskrevet:

Flere av unntakene er knyttet til dokumenter forvaltningsorganet har utarbeidet eller innhentet i/til egen saksforberedelse, jmfør § 18 a) og b). For kommuner og fylkeskommuner er disse unntakene også begrenset av § 18 d):

”Unntakene i §§ 18 a og 18 b gjelder ikke:

- a) saksframlegg med vedlegg til et kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalgt organ,*
- b) saksliste til møte i folkevalgte organer i kommuner og fylkeskommuner,*
- c) dokument fra eller til kommunale og fylkeskommunale kontrollutvalg, revisjonsorgan og klagenemnder, og*
- d) dokument i saker der en kommunal eller fylkeskommunal enhet opptrer som ekstern part overfor en annen slik enhet.*

§ 18 a gjelder likevel for dokument som blir utvekslet mellom kommunale og fylkeskommunale kontrollutvalg og utvalgets sekretariat. Unntaket i § 18 a gjelder ikke for dokument fra eller til et kommunalt eller fylkeskommunalt særlovsorgan eller et kommunalt eller fylkeskommunalt foretak etter kommuneloven kapittel 11.

Unntaket i § 18 a gjelder heller ikke for dokument fra eller til en kommunal eller fylkeskommunal enhet på områder der enhetene har selvstendig avgjørelsesmyndighet.

Unntaket i § 18 a gjelder likevel for dokument i saker der administrasjonssjefen eller kommunerådet gjennomfører kontrolltiltak overfor en enhet, og for utkast til vedtak og innstillinger som blir lagt fram for administrasjonssjefen eller kommunerådet før det blir fattet vedtak eller før en innstilling blir lagt fram for et folkevalgt organ. Unntaket i § 18 a gjelder også for administrasjonssjefens eller kommunerådets merknader til slike utkast som nevnt i forrige punktum.

Tilføyd ved lov 19 mai 2006 nr. 16 (i kraft 1 jan 2009 iflg. res. 17 okt 2008 nr. 1118).

Forvaltningslovens § 19 setter også begrensninger ift. type opplysninger som finnes i dokumentet.

”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 offentliglova §§ 20 og 21,*
- b) som angår tekniske innretninger, produksjonsmetoder, forretningsmessige analyser og beregninger og forretningshemmeligheter ellers, når de er av en slik art at andre kan utnytte dem i sin egen næringsvirksomhet,*
- c) som angår forskningsideer eller forskningsprosjekter 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.*

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

- a) en annen persons helseforhold, eller*
- b) andre forhold som av særlige grunner ikke bør meddeles videre.”*

Endret ved lover 19 juni 1969 nr. 54, 27 mai 1977 nr. 40, 19 mai 2006 nr. 16 (i kraft 1 jan 2009 iflg. res. 17 okt 2008 nr. 1118), 30 jan 2009 nr. 7 (i kraft 30 jan 2009 iflg. res. 30 jan 2009 nr. 76).

3.3 Personopplysningsloven

Lov om behandling av personopplysninger (pol) 14. april 2000 nr. 31, har som formål ”å beskytte den enkelte mot at personvernet blir krenket gjennom behandling av personopplysninger.” Loven innebærer både begrensninger i behandling av personopplysninger, her også utlevering av personopplysninger jfr. pol § 2 2), og det innebærer en innsynsrett for enkeltindivider ift. virksomhetens behandling av personopplysninger om en selv. Loven skiller ikke mellom offentlige og private virksomheter, men er knyttet til behandling av personopplysninger.

3.3.1 Personopplysningslovens innsynsrett

Iht. personopplysningslovens § 18 1. til 3. ledd, har enhver rett til informasjon om behandling av personopplysninger om seg selv. Når personopplysninger blir behandlet, har personen iht. § 18 1. ledd, rett på opplysninger om behandlingsansvarlig, formålet med behandlingen, typer personopplysninger som behandles, etc. Dersom en person allerede er registrert og det foreligger personopplysninger på personen, har den registrerte iht. § 18 2. ledd, rett til å vite *"hvilke opplysninger om den registrerte som behandles"*, og *"sikkerhetstiltakene ved behandlingen så langt innsyn ikke svekker sikkerheten."* Siste ledd i § 18 åpner imidlertid opp for et unntak fra denne innsynsretten. *"Retten til informasjon etter annet og tredje ledd gjelder ikke dersom personopplysningene behandles utelukkende for historiske, statistiske eller vitenskapelige formål og behandlingen ikke får noen direkte betydning for den registrerte."* Hvorvidt et arkivdepot kun oppbevarer personlige opplysninger pga historiske, statistiske eller vitenskapelige formål kan diskuteres, men lovgiver har i Ot.prp. nr. 92 (1998-99) definert historiske formål til å omfatte *"bl a behandling i form av arkivering."* Dette innebærer at den registrerte f. eks. ikke kan henvende seg til AAs og kreve innsyn i alle opplysningene om en selv som måtte være lagret der i manuelle personregistre eller elektroniske informasjonssamlinger.

3.3.2 Personopplysningsloven og innsynsretten i andre lover

Selv om et arkivdepot ikke har noen plikt til å gi en samlet oversikt over alle personopplysninger institusjonen har på en enkeltperson, skal personopplysningsloven ikke være begrensende ift. innsynsretten jfr. i bl.a. offentleglova og forvaltningsloven. I § 6 i personopplysningsloven står det følgende: *"Loven her begrenser ikke innsynsrett etter offentleglova, forvaltningsloven eller annen lovbestemt rett til innsyn i personopplysninger."* Det innebærer at et innsynskrav med hjemmel i offentleglova, forvaltningsloven eller andre lover med innsynsrett i personopplysninger, ikke kan nektes med hjemmel i personopplysningsloven. Dette medfører imidlertid ikke at personopplysningsloven ikke har relevans for innsynsforespørsler iht. offentleglova og forvaltningsloven.

3.3.3 Personopplysningslovens begrensninger

Personopplysningslovens § 2 1) definerer en personopplysning som; *"opplysninger og vurderinger som kan knyttes til en enkeltperson."* Dvs. at personopplysningslovens definisjon av en personopplysning, strekker seg lenger enn forvaltningslovens taushetsplikt og beskrivelse av noens personlige forhold. Et personnummer vil altså ikke være en taushetsbelagt opplysning, men det vil være en personopplysning. § 8, 9 og 11 stiller krav til behandling av personopplysninger. Personopplysninger kan bl.a. bare behandles dersom den registrerte har samtykket, eller det er fastsatt i lov at slik behandling er tillatt. Opplysningene kan kun brukes til et uttrykkelig angitt formål som er saklig begrunnet, og opplysningene kan ikke brukes senere til et formål som uforenlig med det opprinnelige formålet med innsamlingen. For fødselsnummer og andre entydige identifikatorer er det laget en egen paragraf. I § 12 står det følgende: *"Fødselsnummer og andre entydige identifikasjonsmidler kan bare nyttes i behandlingen når det er saklig behov for sikker identifisering og metoden er nødvendig for å oppnå slik identifisering."* Også her er det laget tilpasninger ift. opplysninger som bl.a. befinner seg i et arkivdepot. I siste ledd av § 11 står det følgende: *"Senere behandling av personopplysningene for historiske, statistiske eller vitenskapelige formål"*

anses ikke uforenlig med de opprinnelige formålene med innsamlingen av opplysningene, jf. første ledd bokstav c, dersom samfunnets interesse i at behandlingen finner sted, klart overstiger ulempene den kan medføre for den enkelte.” Også her kobler lovgiver historiske formål med arkivering. ”Med «historiske formål» siktes det særlig til arkivering.” (Ot.prp. nr. 92 (1998-99)). Men her skiller en mellom ulik bruk av opplysningene i et arkiv. ”Dersom det nye formålet også er f eks administrativ eller kommersiell bruk av opplysningene, gjelder forenlighetskravet på vanlig måte for denne bruken.” (Ot.prp. nr. 92 (1998-99)).

3.3.4 Personopplysningslovens konsekvenser for en innsynsbegjæring

Personopplysningsloven skal ikke være begrensende på innsynsretten ift offentleglova, forvaltningsloven og andre lover med innsynsrett, men personopplysningsloven kan likevel legge føringer på hvilke opplysninger AAKs kan gi ut. Dokumentene som vedkommende har begjært innsyn i kan inneholde opplysninger som vedkommende ikke har bedt om innsyn i. AAKs vil da skjerme disse opplysningene i henhold til personopplysningsloven. Ber vedkommende om disse opplysningene i ettertid vil dette vurderes i henhold til bestemmelsene i offentleglova og forvaltningsloven.

3.4 Pasientrettighetsloven

Lov om pasientrettigheter LOV-1999-07-02-63 gir bl.a. pasienten rett til journalinnsyn. Opplysninger i en pasientjournal vil i all hovedsak være definert som taushetsbelagte opplysninger, og vil derfor kunne skjermes iht offentleglova, jfr. forvaltningsloven. Innsyn i taushetsbelagte opplysninger vil i all hovedsak kunne gis med hjemmel i forvaltningsloven, men pasientrettighetsloven legger noen flere føringer ift vurderinger av innsyn.

3.4.1 Innsyn etter Pasientrettighetsloven

I første ledd av § 5-1 i pasientrettighetsloven står det: ”Pasienten har rett til innsyn i journalen med bilag og har etter særskilt forespørsel rett til kopi. Pasienten har etter forespørsel rett til en enkel og kortfattet forklaring av faguttrykk eller liknende.” Første setningen i dette leddet følger i all hovedsak forvaltningslovens § 18, men siste setning forutsetter en kompetanse et arkivdepot ikke nødvendigvis har. Andre ledd i samme paragraf, er en unntaksbestemmelse som følger forvaltningslovens § 19 d). ”Pasienten kan nektes innsyn i opplysninger i journalen dersom dette er påtrengende nødvendig for å hindre fare for liv eller alvorlig helseskade for pasienten selv, eller innsyn er klart utilrådelig av hensyn til personer som står pasienten nær.” (Pasientrettighetsloven § 5-1 2. ledd) Dette kan også være problematisk for et arkivdepot å vurdere, men denne utfordringen gjelder altså ikke spesifikt for innsyn i pasientjournaler. I femte ledd av samme paragraf står det: ”Nærmeste pårørende har rett til innsyn i journal etter en pasients død, om ikke særlige grunner taler mot dette.” Nærmeste pårørende er i § 1-3 b) definert som; ” den pasienten oppgir som pårørende og nærmeste pårørende.” Videre står det; ”Dersom pasienten er ute av stand til å oppgi pårørende, skal nærmeste pårørende være den som i størst utstrekning har varig og løpende kontakt med pasienten...” Dette innebærer at ift. pasientjournaler til døde pasienter, er det ikke nok å kun være i slekt med pasienten for å få innsyn.

4.0 Forvaltningens egen innsynsrett

Iht. Arkivforskriftens § 5-12 og den tilhørende normalinstruksen for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner har arkivskaper mulighet til å låne tilbake deponert arkivmateriale. Dette gjelder uavhengig om materialet inneholder taushetsbelagte opplysninger eller ikke. Men AAKs får også innsynsbegjæringer fra offentlige virksomheter som ikke har avlevert det ønskede arkivmaterialet.

4.1 Offentleglova

Forvaltningsorganer kan, på lik linje med enhver annen, med hjemmel i offentleglovas § 3 be om innsyn i andre forvaltningsorganers saksdokumenter. Dersom et dokument er unntatt offentlighet (jfr. Offentleglova kap 13), vil unntaket også gjelde i forhold til andre offentlige organer. Merk likevel den adgang til utveksling av taushetsbelagte opplysninger mellom offentlige organer som det er åpnet for i forvaltningsloven § 13b.

Dersom et dokument som er avlevert til arkivdepotet ved AAKs er unntatt fra offentlighet, og et annet kommunalt eller statlig organ (enn avleverende instans) ber om innsyn i dokumentet, skal arkivdepotet også i disse tilfeller vurdere om dokumentet fortsatt skal være unntatt fra offentlighet. Det er den virksomhet som har dokumentet i hende som skal avgjøre saken. Tvil om slike saker bør, i overensstemmelse med god forvaltningsskikk, avgjøres i samråd med avleverende instans.

4.2 Forvaltningsloven

Forvaltningsloven § 13b har unntak fra taushetspliktreglene etter § 13 ut fra hensyn til andre offentlige interesser. Det kan tenkes at unntakene kan få praktisk betydning når AAKs skal vurdere om andre offentlige organer skal gis tilgang til ellers taushetsbelagte dokumenter.

Etter forvaltningslovens § 13b første ledd nr. 2 er taushetsplikten etter § 13 ikke til hinder for at opplysningene brukes til å oppnå det formål de er gitt eller innhentet for. Blant annet kan opplysningene brukes i forbindelse med saksforberedelse, avgjørelse, gjennomføring, oppfølging og kontroll. Særlig når det gjelder alternativene ”oppfølging” og ”kontroll”, kan det være aktuelt at arkivdepotet anmodes om innsyn i avleverte dokumenter.

Forvaltningsloven § 13b første ledd nr. 3 bestemmer at taushetsplikt etter § 13 ikke er til hinder for at opplysningene er tilgjengelige for andre tjenestemenn innen organet eller etaten i den utstrekning som trengs for en hensiktsmessig arbeids- eller arkivordning, blant annet til veiledning i andre saker. Bestemmelsen kan komme direkte til anvendelse når andre tjenestemenn innen organet (avleverende instans) ønsker tilgang til taushetsbelagte dokumenter med presedensbetydning eller historisk betydning for behandling av tilsvarende saker.

I følge forvaltningsloven § 13b første ledd nr. 5 er taushetsplikten etter § 13 heller ikke til hinder for at forvaltningsorganet gir andre forvaltningsorganer opplysninger om en persons forbindelse med organet og om avgjørelser som er truffet og ellers slike opplysninger som det er nødvendig å gi for å fremme avleverende organs oppgaver etter lov, instruks eller oppnevningssgrunnlag. Det som er bestemmende for om tilgang skal gis er om tilgangen

fremmer avleverende organs oppgaver. Det er altså ikke hensynet til den mottakende virksomhets eventuelle behov og oppgaver som er avgjørende. Behandling av slike henvendelser bør derfor naturlig skje i nært samarbeid med avleverende instans.

4.3 Kommuneloven

I mange tilfeller gjelder de innsynsbegjæringene vi får søknader om rettferdsvederlag fra staten. I den forbindelse vises det til kommuneloven. Det følger av § 59 nr. 6 at departementet kan kreve at kommunen gir opplysninger om enkeltsaker eller sider ved kommunens virksomhet og kommunen har plikt til å etterkomme slike krav om opplysninger, herunder dokumentasjon. Departementet har rett til innsyn i alle kommunale og fylkeskommunale saksdokumenter.

5.0 Rutiner for innsyn ved Aust-Agder kulturhistoriske senter

AAks skal i sine rutiner for behandling av saker om innsyn sikre en størst mulig etterlevelse av det beskrevne regelverk og de hensyn som her er søkt ivaretatt. En størst mulig åpenhet i forvaltningen er målet. Dette krever imidlertid at arkivdepotet har en særlig oppmerksomhet rettet mot innsynssaker som berører enkeltindividers personlige forhold og medlemskommunenes forretningsmessige og rettslige interesser. Arkivdepotet må foreta en selvstendig vurdering av om saken inneholder slike opplysninger, behovet for beskyttelse og om loven pålegger taushet eller gir hjemmel for å unnta saker fra innsyn.

5.1 Hvordan begjærer man innsyn?

Krav om innsyn kan komme i brevs form, pr telefon, elektronisk post eller ved personlig henvendelse på lesesalen og rutinebeskrivelsen nedenfor behandler både henvendelser på lesesal, skriftlige og telefoniske henvendelser. Når en henvendelse kommer må det først vurderes hvorvidt henvendelsen gjelder offentlig eller privat arkivmateriale.

Normalt vil innsyn og bruken av arkivmateriale fra privat sektor være regulert av de avtaler som er gjort med avleverende arkivskaper. I tillegg må det i de enkelte tilfellene der det er ønsket innsyn vurderes om forvaltningslovens regler om taushetsplikt kommer til anvendelse på denne typen materiale.

Gjelder henvendelsen offentlig arkivmateriale må en først vurdere hvorvidt dette er offentlig materiale eller om materialet er unntatt offentlig i henhold til lovverk eller om det er andre bestemmelser som begrenser tilgangen til arkivmaterialet. Dersom materialet er klausulert må innsyn vurderes i henhold til hjemmel. For å gjøre saksbehandlingen så effektiv som mulig, er det viktig at henvendelsen inneholder tilstrekkelig informasjon i forhold til gjenfinning.

I forhold til enkeltpersoner bør henvendelsen inneholde opplysninger som fullt navn (også eventuelle tidligere navn), fødselsnummer, navn og fødselsnummer på foreldre og

hjemstedskommune(r). Det er også viktig å få riktig tidspunktet det søkes opplysninger fra. Gjenfinningen blir i mange tilfeller enklere dersom vedkommende kan utdype hvilke hendelser som ønskes dokumentert; hva (f.eks. klasseliste over klasse 9c), når (f.eks. skoleåret 1959/60), hvor og hvem som har produsert opplysningene eller dokumentene (f.eks. His skole i Hisøy kommune).

Når et offentlig organ sender henvendelsen, kan det også være svært nyttig å gi informasjon om hvor opplysningene/dokumentene trolig vil befinne seg i det opprinnelige arkivet, f. eks. saksarkivet til skolekontoret under k-kode 212.3. I forhold til saksbehandlers vurdering om innsynsrett kan gis, er det også viktig at henvendelsen inneholder opplysninger som hva opplysningene skal brukes til, f. eks. 50 års jubileum for klasse 9c og hvilken relasjon det er mellom opplysningene og søker, f. eks. tidligere elev i klasse 9c.

5.1.1 Henvendelse fra privatpersoner

Er du en privatperson som søker innsyn i dokumenter som omhandler deg selv, henvender du deg først til den kommunen/fylkeskommunen som har produsert dokumentasjonen. De vil i sin tur henvende seg til AAks dersom de har deponert aktuelt arkiv hos oss. Hvis kommunen du bodde i ikke eksisterer lenger, kan du se på AAks sin oversikt over kommuneinndelingen her.

5.1.2 Henvendelse fra private aktører på vegne av en privatperson

Søker du innsyn på vegne av en privatperson må du/dere sende en skriftlig søknad med fullmakt fra den du/dere søker opplysninger om. Henvendelsen må også inneholde bakgrunn for søknaden, en presisering av hvilke opplysninger en er ute etter, og helst også en presisering av hvilken hjemmel som påberopes. I henvendelsen må en også oppgi opplysninger som kan hjelpe til gjenfinning. Dersom du/dere sender henvendelsen til flere offentlige organ, vil det være en fordel om henvendelsen også inneholder navn på kopimottagere. Dette for å unngå dobbel saksbehandling.

5.1.3 Henvendelse fra offentlige aktører som ikke har avlevert det aktuelle arkivmateriale

Søkes det innsyn på vegne av en privatperson må det sendes skriftlig søknad med fullmakt fra den det søkes opplysninger om. Henvendelsen må også inneholde bakgrunn for søknaden, en presisering av hvilke opplysninger en er ute etter, og helst også en presisering av hvilken hjemmel som påberopes. I henvendelsen må en også oppgi opplysninger som kan hjelpe til gjenfinning. Dersom henvendelsen sendes til flere offentlige organ, vil det være en fordel om henvendelsen også inneholder navn på kopimottagere. Dette for å unngå dobbel saksbehandling.

5.1.4 Henvendelse fra offentlige aktør som har deponert det aktuelle materiale

Søkes det innsyn i avlevert arkiv, må henvendelsen inneholde bakgrunn for søknaden, en presisering av hvilke opplysninger en er ute etter, og helst også en presisering av hvilken hjemmel som påberopes. I henvendelsen må en også oppgi opplysninger som kan hjelpe til gjenfinning. Sendes henvendelsen på vegne av en annen privat eller offentlig aktør, bør dette oppgis. Dette for å unngå dobbel saksbehandling.

5.1.5 Henvendelse fra private eller offentlige aktører vedrørende forskning

Søkes det innsyn iht. forvaltningsloven § 13 d i arkiv som er klausulert iht. forvaltningsloven § 13 c 3. ledd, må det sendes en skriftlig søknad. Søknaden må inneholde; hvilke(t) arkiv en søker innsyn i, en kort prosjektbeskrivelse, dokumentasjon på forskerstatus, navn på arbeidsgiver/utdanningsinstitusjon, og en underskrevet taushetserklæring jamfør forvaltningsloven § 13 e. Aust-Agder kulturhistoriske senter, arkivavdelingen, vil kvalitetssikre og videresende søknaden til saksansvarlig departement jamfør forvaltningsloven § 13 d og forvaltningslovforskriften (FOR – 2006 – 12-15-1456) § 8.

5.1.6 Opplysninger for gjenfinning av personsensitivt materiale

For alle henvendelser som gjelder enkeltpersoner bør henvendelsen inneholde opplysninger som:

- Fullt navn (også eventuelle tidligere navn).
- Fødselsnummer.
- Navn og fødselsnummer på foreldre.
- Hjemstedskommune(r)
 - På det tidspunktet det søkes opplysninger i fra.
 - Fra det tidspunktet det søkes opplysninger i fra og frem til i dag.
- Eventuelle hendelser som ønskes dokumentert
 - Hva, når, hvor, dokumentert av hvem, f. eks; ble plassert på Nyli gård i 1972 av Arendal barnvern.

Hjemmel vil normalt kunne være:

- Samtykke fra den registrerte
- Bestemmelse i lov (en regel som enten gir adgang for AAks, arkivavdelingen, til å utlevere, eller pålegger arkivdepotet å utlevere materialet).
- Fagdepartementets vedtak om dispensasjon fra reglene om taushetsplikt
- En rettslig kjennelse (avgjørelse).

5.2 Saksbehandlingsrutiner for ansatte ved AAks

5.2.1 Saksbehandlers rutiner for behandling av innsynssaker

- Undersøke hvorvidt dokumentet er unntatt fra offentlighet.
- Vurdere om lovbestemt taushetsplikt er til hinder for utlevering.
- Vurdere om unntaksbestemmelsene i offentleglova skal gjøres gjeldende.
- Vurdere om bestemmelsene om partsinnsyn skal gjøres gjeldende.
- Vurdere om bestemmelsene for unntak fra partsinnsyn kan komme til anvendelse.
- Besvare henvendelsen så raskt som mulig.

5.2.3 Saksbehandlers svar skal inneholde følgende:

- En oversikt over hvilken dokumentasjon som er funnet.
- En forklaring når dokumenter ikke finnes.

- En begrunnelse dersom vedkommende nektes innsyn.
- En evt. henvisning til hvilke innsynsregler som ligger til grunn for behandling av saken.

Ved avslag på søknad om innsyn, skal vedkommende samtidig opplyses om at vedtaket kan påklages inne tre uker i henhold til forvaltningslovens regler om klagesaksbehandling §§ 28 og 29. Når en henvendelse er mottatt, behandlet og innsyn er gitt, kan dokumentasjonen utleveres på flere måter.

5.2.4 Gjennomsyn ved personlig oppmøte

- På lesesalen kan en rekvirere de ønskede arkivsakene
 - Arkivsaker rekvireres skriftlig på spesielle blanketter. Det er lesesalsvaktens ansvar å se til at det ikke lånes ut arkivmateriale som er unntatt offentlighet eller som er underlagt andre bestemmelser som begrenser tilgangen til arkivmaterialet (f. eks. klausulbestemmelser).
 - En del arkivmateriale befinner seg fysisk utenfor arkivbygningen på Langsæ. Det kan derfor gå noe tid før dette materialet kan frembringes til bruk på lesesalen. Sakene kan bestilles på forhånd pr. telefon, brev eller e-post.
 - Ved partsinnsyn kan AAKs tilrettelegge for gjennomsyn av originaldokumenter i skjermet rom sammen med bemyndiget arkivar/rådgiver.
 - Ved partsinnsyn må det fremvises gyldig legitimasjon.

5.2.5 Tilsending av kopier

- Svarbrev med vedlegg sendes rekommandert

5.2.6 Utlån/tilbakelån

- Arkivsaker og lignende fra arkivdepotet kan lånes ut til arkivinstitusjoner og universitetsbibliotek i de nordiske land. Også for andre ansvarlige institusjoner kan det vurderes tilgang til utlån.
- Tilbakelån skjer til den institusjonen som har avlevert arkivsakene. Dette kan være en kommune, fylkeskommunen, en privat institusjon, en forening eller personer som har gitt eller deponert arkivsaker til Aust-Agder kulturhistoriske senter, arkivavdelingen. Tilbakelån skjer da ifølge bestemmelser fastsatt i avleverings- eller deponeringskontrakten.
- Alle utlån eller tilbakelån skal registreres i ephorte og utlånsinstitusjonen (arkivdepotet) fyller ut eget utlånsbrev som legges ved utlånet.
- Arkivsakene skal sendes som *verdipost*. Mindre legg kan sendes som *rekommandert brev*. Utlånstiden skal være så kort som mulig og vanligvis ikke over 4 uker. Retur av utlån skal skje ved forsendelse på samme måte og med tilsvarende innpakning som ved framsendelsen.
- Ved utlån/tilbakelån skal utlånets plassering i reol markeres med eget utlånskort. På dette skal det påføres utlånsnummer og dato for utlånet. Ved tilbakeplassering i reol skal datoen for plasseringen påføres utlånskortet.

6.0 Eksempler på saker om innsyn

Eksempel 1

En tidligere barneverns klient ringer AAks og ber om innsyn i dokumenter vedrørende henne selv.

AAks arkivavd. behandling:

Under telefonsamtalen innhenter saksbehandler nødvendig informasjon for gjenfinning av eventuelle dokumenter. Saksbehandler får oppgitt fullt navn og fødselsnummer. Søker gir videre informasjon om nåværende og tidligere bosted. Hun forteller at hun ble plassert på barnehjem som liten. Hun husker ikke helt når dette var, men vet hvor barnehjemmet lå.

Saksbehandler leter etter ønsket dokumentasjon. Vurderer innsyn og skjerming etter gjeldende lovverk, og sender kopi av dokumentene rekommandert.

Eksempel 2

Dokumentsenteret i en kommune som har deponert arkiv hos AAks ber om opplysninger/dokumenter vedrørende en tidligere barneverns klient under barnevernet i samme kommune.

AAks arkivavd. behandling:

Som depot for kommunen kan AAks låne ut eller sende kopier av deponert materiale til avleverende organ. I dette tilfellet har dokumentsenteret ansvaret for arkivet til avleverende organ.

Saksbehandler finner frem dokumentasjon, og sender kopier som vedlegg i et svarbrev. Svarbrevet blir merket med hvilke klausuler som gjelder, og det blir sendt rekommandert.

Eksempel 3

En grunnskole i en kommune som har deponert arkiv hos AAks ber om kopi av elevmappen til en tidligere elev.

Det viser seg at det ikke finnes noen elevmappe fra skolen på vedkommende, men en elevmappe fra skolepsykologisk kontor (nå PPT)

AAks arkivavd. behandling:

Som depot for kommunen kan AAks låne ut eller sende kopier av deponert materiale til arkivskaperen. I dette tilfellet er skolen i utgangspunktet å regne som arkivskaper.

Skolepsykologisk kontor er imidlertid et eget forvaltningsorgan på linje med den aktuelle skolen, og derfor å regne som en egen arkivskaper. Her blir det derfor nødvendig å vurdere partsinnsyn. Skolen er ikke å regne som part, og saksbehandler ringer derfor skolen for å be dem skaffe, og sende en fullmakt fra den tidligere eleven.

Eksempel 4

En hovedfagsstudent ber om innsyn i arkiv etter helse- og sosialtjenesten i perioden fra 1930 til 1950. Hun ønsker å finne ut om okkupasjonstiden hadde noen innvirkning på behandling av fattig- og barnvernsaker.

Dette er arkiv som innehar opplysninger som er taushetsbelagt innenfor 100 år.

AAks arkivavd. behandling:

Saksbehandler sender svar om at det ønskede materiale er taushetsbelagt iht. forvaltningsloven § 13 1. ledd og forvaltningslovforskriften FOR – 2006 – 12-15-1456 § 10, og at innsyn iht. forskning må vurderes av Helse- og omsorgsdepartementet iht. forvaltningsloven § 13 1. ledd og § 13 d, og forvaltningslovforskriften (FOR – 2006 – 12-15-1456) § 8. Videre informerer saksbehandler om at søker må sende en skriftlig søknad jamfør AAks sine prosedyrer for innsyn vedrørende forskning.

Eksempel 5

Barne-, ungdoms-, og familiedirektoratet (Bufdir) ber om opplysninger/dokumenter om en person som har søkt staten om billighetserstatning. Henvendelsen inneholder også en fullmakt fra søker. Med hjemmel i kommuneloven § 59 nr. 6 har departementet og underliggende direktorat krav på innsyn i alle kommunale – og fylkeskommunale dokumenter.

Det viser seg at det finnes relevant dokumentasjon i møtebøkene fra vergerådet. Dokumentene inneholder imidlertid også taushetsbelagte opplysninger om andre personer enn søker.

AAks arkivavd. behandling:

Saksbehandler kopierer relevante dokumenter.

Eksempel 6

En interkommunal oppreisningsordning ber om opplysninger/dokumenter vedrørende en person som har søkt erstatning for overgrep eller omsorgssvikt under barnevernets omsorg før 1. januar 1993.

Det viser seg at AAks ikke har klientarkiv på søker, men i en klientmappe på mor fra sosialetaten finner en opplysninger som beskriver søkers omsorgssituasjon. I disse beskrivelsene kommer det naturlig nok også frem opplysninger om mor som omsorgsperson for søker.

AAks arkivavd. behandling:

Selv om det ikke er gitt noen fullmakt fra mor, gir saksbehandler innsyn. En kommunal oppreisningsordning er å regne som et forvaltningsorgan som er bemyndiget av arkivskaperne til å innhente opplysninger fra arkiv som arkivskaperne har skapt. I så måte fungerer AAks også overfor den interkommunale ordningen som depot. Det blir dermed den kommunale oppreisningsordningens oppgave å vurdere videre innsyn i det utleverte materiale.

Eksempel 7

En interkommunal oppreisningsordning ber om opplysninger/dokumenter vedrørende en person som har søkt erstatning for overgrep eller omsorgssvikt under barnevernets omsorg før 1. januar 1993. I henvendelsen kommer det frem at søker har flyttet frem og tilbake mellom to kommuner, der den ene er med i oppreisningsordningen og den andre er ikke. Da det er usikkert hvem som har hatt ansvaret for søker, og det kan finnes relevante opplysninger i arkivene fra begge kommunene, ber oppreisningsordningen derfor om opplysninger fra begge kommunene. Henvendelsen er sendt med fullmakt fra søker.

Det viser seg at AAks kun har arkiv med opplysninger fra den kommunen som ikke er med i oppreisningsordningen. Dokumentene er i utgangspunktet knyttet til far til søker, men inneholder samtidig informasjon om søkers omsorgssituasjon.

AAks arkivavd. behandling:

På bakgrunn av fullmakten fra søker gir saksbehandler innsyn. Saksbehandler skjerner imidlertid opplysninger om far som ikke er relevante for søkers omsorgssituasjon.

Eksempel 8

En person henvender seg til AAks og ber om innsyn i egen barnevernssak.

AAks arkivavd. behandling:

Det er en omfattende sak som inneholder svært negative karakteristikk om vedkommende og hans nærmeste familie. Saksbehandler ved AAks kan gi innsyn i henhold til forvaltningslovens § 18, men er usikker på om opplysningene kan ha negativ effekt på vedkommendes helsesituasjon og derfor bør skjermes i henhold til forvaltningsloven § 19 d. Saken sendes derfor til barnevernstjenesten i den aktuelle kommunen og personen som har begjært innsyn får beskjed om at saken er oversendt kommunen.

Eksempel 9

En privatperson ber om innsyn i pasientjournalen til sin tante. Tanten var innlagt på en kommunal institusjon i årene mellom 1950 og 1980. Tanten døde rundt 1980. Søkeren vet lite om sin tante, og ønsker derfor opplysninger om tantens liv og helse.

AAks arkivavd. behandling:

Saksbehandler finner først ut at AAks har den etterlyste pasientjournalen. Pasientjournalen inneholder helseopplysninger, som er å anse som personlige forhold, og dermed er taushetsbelagte iht. forvaltningsloven – fvl § 13 1. ledd. Taushetsplikten jfr. fvl er normalt 60 år, men iht. § 11 i fvl. forskriften kan Riksarkivaren utvide fristen. Dette er gjort for bl.a. helsearkiver, som har en sperrefrist på 80 år. Pasientjournalen er dermed i utgangspunktet unntatt offentlighet.

Iht pasientrettighetsloven – pasrl. § 5-1 5. ledd, har nærmeste pårørende rett til innsyn i journal etter en pasients død, om ikke særlige grunner taler mot dette. Nærmeste pårørende er i § 1-3 b) definert som ”den pasienten oppgir som pårørende og nærmeste pårørende”. Og dersom pasienten er ute av stand til å oppgi pårørende, ”skal nærmeste pårørende være den som i størst utstrekning har varig og løpende kontakt med pasienten.” I pasientjournalen står ikke søker oppført som nærmeste pårørende, og ut i fra innsynsbegjæringen, er det ingenting som tyder på at søker er den som har hatt jevnlig kontakt med pasienten. Innsynsbegjæringen blir dermed avslått med begrunnelse i Offentleglova – off.l. § 13 jfr. fvl. § 13 1. ledd.