

Innhold

Retningslinjer for behandling av innsynssaker.....	3
Innledning.....	3
Bakgrunn	3
Begrepsavklaring.....	3
Private arkivskapere	4
Interkommunalt arkivdepot – hva innebærer det?.....	5
IKAO forvaltningsmessige stilling.....	5
IKAO sine oppgaver i forhold til medlemskommunene	5
Aktsomhet.....	5
Lover som regulerer innsyn.....	6
Offentlighetsloven	6
Allmennhetens rett til å gjøre seg kjent med forvaltningens saksdokumenter.....	7
Merinnsyn.....	7
Forvaltningsloven	8
Forvaltningslovens regler om taushetsplikt.....	8
Begrensninger i taushetsplikten.....	8
3.2.3 Taushetspliktens begrensninger i tid	9
Partens adgang til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter (partsinnsyn)	9
Unntak fra hovedregelen om partsinnsyn.....	10
Personopplysningsloven	11
Personopplysningslovens innsynsrett.....	11
Personopplysningsloven og innsynsretten i andre lover	11
Personopplysningslovens begrensninger.....	12
Personopplysningslovens konsekvenser for en innsynsbegjæring.....	12
Pasientrettighetsloven.....	12
Innsyn etter Pasientrettighetsloven.....	12
Forvaltningens egen innsynsrett	13
Forvaltningsloven	13
Kommuneloven	14
Reglement for håndtering av personopplysninger.....	15
Innledning.....	15
Hvordan begjærer man innsyn?.....	15
Henvendelse fra privatpersoner.....	16

Håndtering og bruk personsensitivt materiale deponert hos IKAO	16
Forespørselens form	16
Behandling hos IKAO	16

Retningslinjer for behandling av innsynssaker.

Innledning

Bakgrunn

Gjennom kommuneloven, forvaltningsloven, offentlighetsloven, 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.

Alle medlemskommunene benytter IKAO som depot. Arkivet har jevnlig forespørsler i forhold til de deponerte kommunearkivene. I vårt depot oppbevares det en rekke arkiv som inneholder personopplysninger herunder også sensitivt personmateriale. Disse retningslinjene skal være en veileder med reglement til hjelp i vårt arbeid med dette materialet slik at vi kan behandle arkivene på en korrekt og profesjonell måte.

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.

Begrepsavklaring

Innsyn er i denne sammenheng knyttet til muligheten til å gjøre seg kjent med saker, dokumenter og personopplysninger som er avlevert/deponert i IKAO.

Dokument forståes 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.

Regelverk og typer av arkiver

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

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

Retningslinjene omfatter alle typer administrative sakarkiver, møtebokserier, en rekke personregistre/arkiv og andre spesialserier som er oppbevart. 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/fraværsprotokoller.
- Møtebøker fra skolekontor.
- Møtebøker fra fattigvesenet/forsorgsvesenet/sosialtjenesten. Møtebøker fra vergerådet/barnevern.

Ikke alle arkivdokumenter som er avlevert/deponert 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.

Private arkivskapere

Private arkiver kan være fra private bedrifter, enkeltpersoner, foreninger og lag, organisasjoner, stiftelser o.l. Mange barnevernsinstitusjoner var i sin tid drevet av private organisasjoner. Dessverre er lite fra disse institusjonene bevart.

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.

Interkommunalt arkivdepot – hva innebærer det?

IKAO forvaltningsmessige stilling

IKA-Opplandene er et interkommunalt samarbeid organisert etter kommunelovens §27 A og utgjør ikke et eget rettssubjekt. Oppland fylkeskommune ved Fylkesarkivet er kontorkommune og depot. Fylkeskommunen er med i samarbeidet som en av i alt 41 kommuner. Fylkesarkivet ble etablert i 1995 og IKAO i 2008. Alle ansatte er ansatt i Oppland fylkeskommune.

Depotansvaret som kommunene har overført til fylkesarkivet anses som deponert, dvs. at den enkelte kommune fortsatt er eier av arkivene som er deponert. Fylkeskommunen derimot avleverer sine arkiver til fylkesarkivet. I korthet vil dette si at fylkesarkivet innehar et saksbehandlingsansvar i og med at forvaltningsansvaret for de overførte arkivene samtidig overføres til fylkesarkivet som arkivdepot.

IKAO sine oppgaver i forhold til medlemskommunene

Å være et interkommunalt arkivdepot innebærer at IKAO tar inn, oppbevarer og kommunenes eldre arkiv og er også kommunenes arkivfaglige instans. Det innebærer og ansvar for veiledning, nødvendig opplæring og formidling. IKAO skal og sørge for at medlemskommunenes arkiver oppbevares, vedlikeholdes og forvaltes i henhold til gjeldende lovverk og retningslinjer

Som del av et forvaltningsorgan, vil IKAO 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.

Aktsomhet

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

Ansatte 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 arbeide. Men rutinene må ikke hindre saklig begrunnet og nødvendig tilgang til opplysninger. De ansatte skal også forholde seg til de 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 IKAO 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.¹

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 offentlighetsloven 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. Offentlighetsloven 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.

Offentlighetsloven

Publikums (herunder også pressen) rett til innsyn i forvaltningens saksdokumenter reguleres av offentlighetsloven. 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. Offentlighetsloven regulerer dokumentoffentlighet i forvaltningen. Bestemmelsene retter seg mot allmennhetens rett og adgang til å kreve innsyn i forvaltningens saksdokumenter.

IKAO som institusjon omfattes av offentlighetsloven i kraft av å være en del av forvaltningen der "... stat, fylkeskommune eller kommune direkte eller indirekte har ein eigardel som gir meir enn

¹ Endret ved lover 27 mai 1977 nr. 40, 28 juli 2000 nr. 73.

halvparten av røystene i det øvste organet i rettssubjektet, ... ”. (Offentlighetsloven § 2c). I tillegg anser IKAO seg som et forvaltningsorgan i henhold til forvaltningslovens § 1 (se kap. 2.1) og er dermed også underlagt offentlighetsloven som et forvaltningsorgan i henhold til § 2 a.

Allmennhetens rett til å gjøre seg kjent med forvaltningens saksdokumenter.

Offentlighetsloven § 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.

Offentlighetsloven § 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 ansvarssområdet 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 offentleglova og omfattes også dermed av innsynsretten.

Begrensninger i innsynsretten:

Kapittel 3, §§ 13- 27, i offentlighetsloven omhandler unntak fra innsynsretten. Offentlighetsloven § 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.*

Merinnsyn

Selv om offentlighetsloven setter begrensninger i innsynsretten, presiserer den også prinsippet om meroffentlighet i §11 *Merinnsyn*

”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 offentleg innsyn veg tyngre enn behovet for unntak”.

Offentlighetsloven pålegger forvaltningen å vurdere om det kan gis innsyn (merinnsyn), helt eller delvis, jamfør offentleglova § 11 og forvaltningsloven § 18 andre ledd. Bakgrunnen for disse paragrafene, er de unntaksbestemmelse for innsyn i offentlighetsloven 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 offentlighetsloven som sier at det **skal** gjøres unntak for innsyn er § 13.

Forvaltningsloven

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

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.

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 ivaretatt 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 IKAO 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 enkelt dokumenter 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).

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).

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 ifølge res. 17 oktober 2008 nr. 1118).

Forvaltningslovens § 19 setter også begrensninger i forhold til 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 offentlighetsloven §§ 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 ifølge res. 17 oktober 2008 nr. 1118), 30 jan 2009 nr. 7 (i kraft 30 jan 2009 ifølge res. 30 jan 2009 nr. 76).

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 i forhold til virksomhetens behandling av personopplysninger om en selv. Loven skiller ikke mellom offentlige og private virksomheter, men er knyttet til behandling av personopplysninger.

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 på grunn av historiske, statistiske eller vitenskapelige formål kan diskuteres, men lovgiver har i Ot.prp. nr. 92 (199899) 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 IKAO og kreve innsyn i alle opplysningene om en selv som måtte være lagret der i manuelle personregistre eller elektroniske informasjonssamlinger.

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. offentlighetsloven og forvaltningsloven. I § 6 i personopplysningsloven står det følgende: *"Loven her begrenser ikke innsynsrett etter Offentlighetsloven, forvaltningsloven eller annen lovbestemt rett til innsyn i personopplysninger."* Det innebærer at et innsynskrav med hjemmel i offentlighetsloven, 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. offentlighetsloven og forvaltningsloven.

Personopplysningslovens begrensinger

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 i forhold til 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)).

Personopplysningslovens konsekvenser for en innsynsbegjæring

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

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 i henhold til offentlighetsloven, jfr. forvaltningsloven. Innsyn i taushetsbelagte opplysninger vil i all hovedsak kunne gis med hjemmel i forvaltningsloven, men pasientrettighetsloven legger noen flere føringer i forhold til vurderinger av innsyn.

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 i forhold til pasientjournaler til døde pasienter, er det ikke nok å kun være i slekt med pasienten for å få innsyn.

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 IKAO får også innsynsbegjæringer fra offentlige virksomheter som ikke har avlevert det ønskede arkivmateriale.

Offentlighetsloven

Forvaltningsorganer kan, på lik linje med enhver annen, med hjemmel i offentlighetsloven § 3 be om innsyn i andre forvaltningsorganers saksdokumenter. Dersom et dokument er unntatt offentlighet (jfr. offentlighetsloven 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 IKAO 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.

Forvaltningsloven

Forvaltningsloven § 13b har unntak fra taushetspliktlreglene etter § 13 ut fra hensyn til andre offentlige interesser. Det kan tenkes at unntakene kan få praktisk betydning når IKAO 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 oppnevningsgrunnlag. 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.

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

Reglement for håndtering av personopplysninger

Innledning

Alle norske arkivinstusjoner opplever nærmest en eksplosiv vekst i etterspørselen etter arkivmateriale som kan dokumentere fortid og rettigheter. Vi får stadig flere forespørsler om innsyn eller bruk av opplysninger i eksisterende og ikke-eksisterende mapper. Innsynsretten gjelder opplysninger som har vært benyttet i saksbehandlingen.

Vi er som beskrevet pålagt å følge forvaltningslovens, personopplysningsloven, helsepersonelloven og pasientrettighetsloven regler.

Saker om rettighetsdokumentasjon der det ikke finnes mappe på en person er som regel kompliserte og arbeidskrevende. Når det ikke finnes noen "mappe", vil kanskje opplysningene være spredt i arkivbokser, permer eller protokoller og tar lang tid å lete frem. Tilfeldige arkivrutiner skaper også gjenfinningsproblemer. Det er da viktig å ha ansatte med omfattende depotkunnskaper.

Det man finner vil også ofte omtale flere personer, og inneholde mange forskjellige typer papirer. Tidligere var det f.eks. ganske vanlig med såkalte "familiemapper" i sosialsektoren. Det er vårt og arkivskapers ansvar at ikke innsynsretten til én person ødelegger for personvernet til en annen person, selv om de er i familie.

Det skal også gjøres vurderinger når en mappe skal sendes tilbake til arkivskaper og når den ikke skal sendes. F.eks. i tilfelle rettslig tvist vil begge parter ha lik rett til partsinnsyn i mappen som part i saken, men mappen skal ikke sendes tilbake til arkivskaper for saksbehandling der. Kopier sendes da begge parter. Dette gjør vi for å unngå å skape mistenksomhet om at alle tilgjengelige opplysninger i saken er lagt fram.

IKAO skal vedrørende 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.

Hvordan begjærer man innsyn?

Krav om innsyn kan komme i brev form, elektronisk post/skjema eller ved personlig henvendelse på lesesalen og rutinebeskrivelsen nedenfor behandler både henvendelser på lesesal, skriftlige og andre former for 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.

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 IKAO dersom de har deponert aktuelt arkiv hos oss. Hvis kommunen du bodde i ikke eksisterer lenger, kan du se på IKAO sin oversikt over kommuneinndelingen her.

Håndtering og bruk personsensitivt materiale deponert hos IKAO

Forespørselens form

Normalt skal alle forespørsler om innsyn eller bruk av mappene komme fra avleverende instans.² Alle forespørsler skal være skriftlige i form av brev, og skal ikke sendes som epost eller telefaks. Henvendelser fra offentlige instanser skal inneholde formelle kjennetegn som logo, brevhode, registreringsnummer og saksbehandler.³

Alle henvendelser skal inneholde tilstrekkelig opplysninger til at sikker gjenfinning av personopplysninger sikres (navn, tidligere navn, fødselsdato- og eventuelt personnummer). Ved personlig fram møte skal den som ønsker innsyn vise legitimasjon. Dette gjelder også kommunalt ansatte som skal hente materiale som skal lånes ut. Formålet med innsynet/utlånet skal gå klart fram. Bruken skal være lovlig. Samtykke fra personen/personene det gjelder, skal legges ved i de tilfeller det er nødvendig.

IKAO informerer om krav til innhold, og hjelper både arkivskaper og den registrerte med å sette opp skriftlig forespørsel.

Dersom en institusjon, et organ o.l. er nedlagt varsles IKAO arkivleder i aktuelle kommune. Vedkommende som ber om innsyn henvender seg deretter til den aktuelle kommunen.

Behandling hos IKAO

IKAO skal besvare henvendelser så snart som mulig, og innen 30 dager. Melding skal gis dersom søket vil ta lengre tid eller mappen ikke er i arkivdepotet.⁴

IKAO skal vurdere om formålet med utlånet/innsynet er i overensstemmelse med gjeldende regelverk på området, og innhente mer informasjon dersom formålet er uklart eller mangelfullt uttrykt.

Et eventuelt avslag skal være begrunnet, og det skal vises til hjemmel for avslaget.

I noen tilfeller (i tilfelle konflikt eller andre problemer), og det er et sterkt ønske fra den som søker innsyn, kan selve innsynet skje hos IKAO. I slike tilfeller skal en eventuell utilrådelighetsvurdering gjøres av fagpersonale på forhånd, og en representant (advokat eller fullmektig) bør følge med vedkommende.

Hva lånes ut?

² På grunn av eiendomsforholdet. IKAO eier ikke materialet, det er deponert hos oss. Vi ivaretar depotfunksjonen, men kommunen beholder eiendomsretten.

³ En formell henvendelse med kjennetegn som viser at det kommer fra riktig sted. IKAO saksbehandler ikke usikre henvendelser.

⁴ Jf. Forvaltningsloven § 11a. og Personopplysningsloven § 16.

Personsensitivt materiale lånes bare ut når det kan vises til gyldig hjemmel for et slikt utlån. Arkivskaper har hjemmel for tilbakelån når bruken er den samme som før (gjenopptakelse av klientforhold), når det er nødvendig for å oppfylle krav om partsinnsyn, til rettslig bruk og til oppfylfilling av pasientrettigheter.

Kun hele mapper lånes ut, ikke enkeltdokumenter. Elektronisk materiale kan ikke lånes tilbake. I stedet kan det produseres kopier av slikt materiale.⁵

Regler for forsendelse

Forsendelse av sensitive personopplysninger skal alltid skje rekommandert, eller ved personlig overlevering.⁷

Behandling hos arkivskaper

Før innsynet gis skal saksbehandler gå igjennom mappen, og vurdere om det bør legges begrensninger på innsynsretten etter bestemmelsene i forvaltningsloven og personopplysningsloven. En slik vurdering skal skje på faglig grunnlag.⁶

Både selve innsynet og eventuell kopiering av dokumenter, bør skje i regi av arkivskaper/avleverende instans, men innsynet kan gis av overordnet instans/rådmannen hvis det er mest hensiktsmessig.

Låneperioden skal ikke være lengre enn det som er nødvendig av hensyn til bruken.⁷

Tilbakelånt materiale skal ikke blandes sammen med annet arkivmateriale hos arkivskaperen, jf. arkivforskriften § 3-23.¹⁰

Tilbakelånt materiale skal oppbevares etter bestemmelsene i arkivforskriften, dvs. gis den nødvendige sikring mot alt som kan skade arkivmateriale.⁸

Tilbakelånt materiale skal ikke lånes videre til andre uten samtykke fra arkivdepotet.⁹

Utlån som blir permanent på grunn av fornyet klientforhold skal umiddelbart meldes til IKAO.

Forskere

Forskere kan få bruke personsensitivt materiale etter å ha søkt vedkommende departement og fått adgang. Kopi av departementets vedtak skal legges fram for arkivdepotet, som skal kjenne til hvilke betingelser som er stilt til innsynet.

Forskere skal undertegne taushetserklæring og bruke materialet på IKAO sin lesesal.

Dokumentasjon og oversikt

Både utlån og tilbakelevering til arkivdepot skal dokumenteres. IKAO skal til enhver tid ha oversikt over materiale som er tilbakelånt til arkivskaper.¹⁰

⁵ Jf. Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner punkt 5.5

⁶ Det er ikke arkivpersonalet som skal gjøre denne vurderingen. Eventuelle avslag om innsyn blir primært et forhold som må avklares mellom vedkommende person, behandlingsansvarlig i kommunen.

⁷ Jf. Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner punkt 5.1 Jf. Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner punkt 5.3.

⁸ Jf. Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner punkt 5.4. Elektronisk overføring av personsensitiv informasjon er i dag mulig gjennom sikker pålogging. F.eks. ved bruk av Digipost. Dette er nå en godkjent kommunikasjon som etter hvert vil overta for rekommanderte oversendelser.

⁹ Jf. Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner punkt 5.4

¹⁰ Jf. Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner punkt 5.2

IKAO skal gjennom arkivfaglige tiltak sikre materialet med hensyn til konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet.¹¹

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.

¹¹ Jf. Personopplysningsloven § 13. IKAO holder oversikt over utlånte mapper ved hjelp av journalføring (inn- og utgående skriv), listeføring (oversikt over utlånte mapper) og utlånskort (legges på mappas plass i arkivboksen). Utlånslisten viser dato for utlån, saksnummer, arkivskaper, formål og dato for retur. Oversikt over utlånte mapper er også nødvendig for å sikre at arkivenes indre systematikk opprettholdes og at mappene blir satt tilbake på rett sted i arkivet og i magasinet. Oversikt over avleveringer og tilvekst er viktig for å finne fram i materialet, særlig i det som ikke er lagt inn i databasen. Pol § 13 - materialet skal være tilgjengelig.