

# Slik gjør vi ved innsynsbegjæring

## Gjennomførende dokument

Fagområde [Fagområde]		Dokumenttype Prosessbeskrivelse	
Målgruppe Alle ansatte		Utgiver Konsernstyring	
Godkjent av Eirin Farmen	Dato godkjent 24.10.2021	Dato neste revisjon 23.10.2022	Saksnummer 360 [Saksnummer 360]

## Innhold

<b>1. Hvorfor det er viktig at vi lykkes med håndtering av innsynsbegjæringer .....</b>	<b>3</b>
1.1. Formål.....	3
1.2. Lov og forskrift.....	3
1.3. Relaterte dokumenter.....	4
<b>2. Hvordan skal vi behandle innsynsbegjæringer?.....</b>	<b>5</b>
2.1. De ulike stegene i behandling av innsynsbegjæringer .....	5
Steg 1: Motta og registrere innsynsbegjæringen .....	6
Steg 2: Tolke innsynsbegjæringen og sende svar .....	8
Steg 3: Orienterer nærmeste leder.....	9
Steg 4: Behandle innsynsbegjæringen.....	10
Steg 5: Sende og journalføre svar .....	11
Steg 6: Rapportere og føre statistikk.....	12
<b>3. Maler til bruk for svar (Standardtekst ligger klar i 360).....</b>	<b>13</b>
3.1. Innvilget innsyn .....	13
3.2. Delvis innvilget innsyn .....	13
3.3. Avslag om innsyn .....	15
3.4. Maler innsyn anskaffelsesdokumenter .....	16
3.4.1. Foreløpig svar .....	16
3.4.2. Mal sladding av taushetsbelagte opplysninger .....	17
3.4.3. Vedtak om avslag før beslutning om valg av leverandør .....	18
3.4.4. Vedtak om delvis avslag på grunn av taushetsplikt .....	19

4. Trenger du hjelp? .....	20
5. Vedlegg- liste over lovhjemler i offentleglova .....	1

# 1. Hvorfor det er viktig at vi lykkes med håndtering av innsynsbegjæringer

## 1.1. Formål

Hensikten med prosessbeskrivelsen *Slik gjør vi ved innsynsbegjæringer* er å bidra til å løse noen av de særlige spørsmålene som dukker opp under håndteringen av innsynskrav. Det gjelder både tolkning og behandling, og slik sikre at innsynsbegjæringer som kommer fra innbyggerne i Vestfold og Telemark, fra media og allmennheten behandles på en korrekt måte i henhold til offentleglova og dens lovhjemler.

Offentleglova inneholder bestemmelser om retten til å få se innsyn i dokumenter i offentlig forvaltning. Alle kan kreve innsyn i saksdokumenter, journaler og andre liknende registre. Offentleglova inneholder også bestemmelser for hva som regnes som dokumenter, og når et dokument defineres som offentlig. Saksdokumenter, journaler og liknende er derfor åpne for innsyn dersom ikke lov og forskrifter hjemlet i lov sier noe annet.

Innsynskravet kan komme muntlig eller skriftlig direkte til saksbehandler, seksjonsleder, direktør, fylkesdirektør, folkevalgte eller til postmottaket. *Slik gjør vi ved innsynsbegjæringer* er ment å være en praktisk støtte i behandling av generelle innsynsbegjæringer og viser hele prosessen fra spørsmålet om det er et innsynskrav, hvem som skal behandle kravet, tolkning av innsynskravet, behandlingen av innsynskravet, vurdering om det skal utvises meroffentlighet, om det kan gis utsatt innsyn og de strenge vilkårene for det, hvor raskt innsynskravet skal behandles, hva svaret skal inneholde og arkivering og journalføring.

## 1.2. Lov og forskrift

Formålet med offentleglova er å legge til rette for at offentlige virksomheter er åpne og gjennomsiktige. Slik kan offentlig virksomhet styrke informasjons- og ytringsfriheten, stimulere til demokratiske prosesser og sørge for rettssikkerheten for den enkelte og ivaretagelse av individet. I tillegg skal loven legge til rette for videre bruk av offentlig informasjon.

Når en innsynsbegjæring foreligger må det tas stilling til om det er et innsynskrav, et generelt spørsmål, en pressehenvendelse eller liknende. Enkelte henvendelser fra media inneholder både innsynskrav og generelle spørsmål. Det er viktig å holde dette klart atskilt. Hvis henvendelsen eller

deler av henvendelsen ikke er innsynskrav, faller den eller de delene som ikke er det, utenfor offentleglovas virkeområde. Offentleglova gir ingen regler om hvordan slike henvendelser skal håndteres. Innsynsretten er knyttet til de saksdokumentene som finnes på innsynstidspunktet. Offentleglova pålegger ikke forvaltningen å opprette saksdokumenter i anledning et innsynskrav, eller svare på generelle spørsmål.

Som hovedregel skal alle innsyn gis gratis, og det er forbudt med forskjellsbehandling. Loven har en bestemmelse for "merinnsyn", at myndighetene kan vurdere om det kan gis innsyn selv om dette kan nektes. Der en kan begrunne at opplysningene er underlagt taushetsplikt, har loven bestemmelser om unntak fra retten til innsyn.

Utdyping, veiledning og tolkning av innsynsbegjæringer finner du her:

Offentleglova inneholder bestemmelser om retten til å få se innsyn i dokumenter i offentlig forvaltning: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16>

Offentleglovas forarbeider Ot.prp.nr.102 (2004-2005) og Justis- og beredskapsdepartementets rettleiding til offentleglova gir en god veiledning til å tolke behandlingen av innsynskrav: <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/otprp-nr-102-2004-2005-/id400949/>

I tilknytning til de økte innsynsbegjæringene som gjelder covid-19-pandemien, er det utarbeidet en veiledning som er et supplement til lovverket:

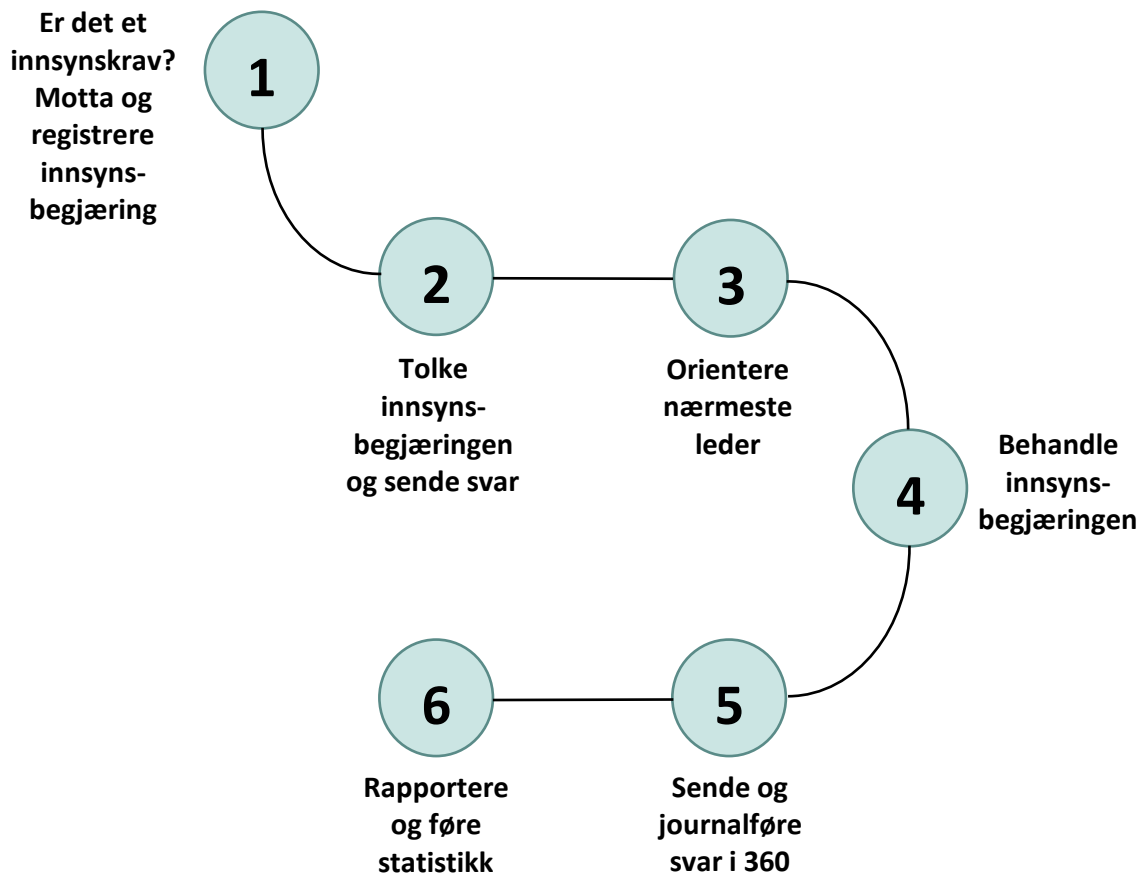
<https://www.regjeringen.no/contentassets/c40279014de04fa182485b02e86421f4/veileder-til-behandling-av-innsynskrav---utarbeidet-i-forb1178657.pdf>

### **1.3. Relaterte dokumenter**

Statsforvalteren gir veiledning og råd til offentleglova. Hvis kommunale eller fylkeskommunale organer har avslått søknaden om innsyn (eller bruker lenger tid enn det som er innenfor lovverket, dvs mer er enn 5 dager), kan klage sendes til Statsforvalteren. Nektes innsyn hos Statsforvalteren, er klageinstansen det ansvarlige fagdepartementet: <https://www.statsforvalteren.no/nb/portal/Folk-og-samfunn/Offentlighetsloven>

## 2. Hvordan skal vi behandle innsynsbegjæringer?

### 2.1. De ulike stegene i behandling av innsynsbegjæringer



# Steg 1: Motta og registrere innsynsbegjæringen

## Formål

Formålet med steg 1 er å sikre at innsynsbegjæringen blir registrert riktig, og svart ut innen tidsfristen. Dette steget er avgjørende for at organisasjonen kan behandle innsynsbegjæringen på en profesjonell måte. Det må tas stilling til om henvendelsen er et innsynskrav, et generelt spørsmål, en pressehenvendelse e.l. Dersom henvendelsen ikke er et innsynskrav, håndteres dette etter ordinære regler for arkivering m.m. (se punkt 1.2 under «Lov og forskrift»).

## Roller og ansvar

Et innsynskrav kan fremsettes muntlig eller skriftlig. Alle ansatte og ledere i fylkeskommunen kan motta innsynsbegjæring og har derfor et ansvar for å være årvåkne når eventuelle innsynskrav kommer til en saksbehandler/rådgiver/teamleder/seksjonsleder/ direktør/ fylkesdirektør, folkevalgte eller postmottaket (seksjon for arkiv og dokumenthåndtering).

Fylkeskommunen som mottaker av innsynskravet skal behandle dette «konkret og selvstendig», selv om innsynskravet sendes til flere mottakere innad i fylkeskommunen. I situasjoner der journalister og andre ber om innsyn i samme dokument hos flere interne mottakere, kan det være hensiktsmessig at de ulike mottakerne koordinerer behandlingen av innsynskravet. En god dialog mellom avsender og den som mottar innsynsbegjæringen når noe er uklart, vil kunne bidra til et best mulig beslutningsgrunnlag for å svare ut innsynsbegjæringen. Innsynskravet skal behandles så raskt som det praktisk er mulig, helst samme dag og innen 1 - 3 dager. Går det over 5 dager regnes det som avslag. Fravær av saksbehandler på grunn av ferie, sykdom eller liknende, gir ingen rett til utsettelse.

Seksjon Arkiv og dokumenthåndtering har ansvar for å videreformidle eventuelle innsynsbegjæring til korrekt seksjon og saksbehandler når innsynsbegjæringen kommer til det sentrale postmottaket. Saksbehandler eller seksjonsleder har igjen ansvar for omregistrering dersom det er en annen person som skal følge opp innsynsbegjæringen enn den som arkivet har sendt innsynsbegjæringen til. Flere innsynsbegjæring kan gå direkte til saksbehandler. Det er derfor viktig at saksbehandler alltid i overskriften på svaret skriver «Innsynskrav i.....», slik at det kan gjøres søk på innsynsaker på tittelfaner i 360.

## Flyt steg 1

1. Innsynsbegjæringen kan mottas på tre måter:

- a) skriftlig, enten per e-post eller post
- b) ved personlig oppmøte
- c) muntlig per telefon

Innsynsbegjæring som mottas muntlig nedtegnes med hva det søkes innsyn i, hvor dokumentene skal sendes og hvem som søker om innsyn, eventuelt om innsynskravet er anonymt.

2. Ved innsynsbegjæringer som kommer rett til folkevalgte eller fylkesdirektør, vil politisk og administrativ lederstøtte bistå med registreringen. Når innsynsbegjæringen mottas av saksbehandler/seksjonsleder/direktør, skal den umiddelbart registreres i sak- og arkivsystemet. Sørg alltid for at overskriften begynner med «Innsynskrav i....» når saken legges inn i 360.

3. Når innsynsbegjæringen kommer til organisasjonens fellespostkasse [post@vtfk.no](mailto:post@vtfk.no) eller e-postadressen for innsyn [innsyn@vtfk.no](mailto:innsyn@vtfk.no), er det seksjon for arkiv og dokumenthåndtering som har ansvar for å registrere innsynskravet i 360.

- a) Arkivarer journalfører innsynsbegjæringen på seksjonen og sender en e-post med opplysninger om hvilken sak det er kommet innsynsbegjæring i til saksbehandler med kopi til seksjonsleder/direktør. Dette for å sikre at innsynsbegjæringen følges tett opp.

4. Når innsynsbegjæringen mottas av seksjon Arkiv og dokumenthåndtering videresendes en kopi av innsynsbegjæringen til innsynsteamet på e-post [post.innsynsteam@vtfk.no](mailto:post.innsynsteam@vtfk.no). Dette er for å kunne fange opp strategisk viktige innsynsbegjæringer, bistå saksbehandler i prosessen med å behandle innsynskravet, og for å kunne føre statistikk og foreta evaluering av alle innsynsbegjæringer som Vestfold og Telemark fylkeskommune mottar.

5. Dersom innsynsbegjæringen ikke angår en eksisterende sak i 360, opprettes det en ny sak.

- a) I de tilfeller hvor begjæringen om innsyn er knyttet til en bestemt sak i 360, registreres innsynskravet som et inngående dokument på saken det anmodes om innsyn i.
- b) Hvis samme innsynsbegjæring gjelder flere ulike saker, registreres begjæringen på hver enkelt sak.

6. Innsynsbegjæringer ved offentlige anskaffelser mottas av ansvarlig for anskaffelsen via Konkurransgjennomføringsverktøyet (KGV) eller per e-post. Dokumenter og svar til tilbydere/leverandører kan gå via «Spørsmål og Svar» i KGV. Vestfold og Telemark fylkeskommunes konkurransegjennomføringsverktøy er Mercel TendSign.

- a) Innsynsbegjæringen registreres sammen med aktuelle anskaffelsesdokumenter i KGV. Mange leverandører melder inn en innsynsbegjæring via «Spørsmål og Svar» og blir svart opp, hvor også dokumenter kan sendes ut. Svarene kan også sendes ut til samtlige, der innkommende spørsmål/innsyn anonymiseres. I tillegg kan henvendelser svares ut under «privat» i Mercell TendDesign, og på den måten sørge for kommunikasjon med den enkelte leverandør.
- b) Fylkeskommunens KGV har en direkte kobling til sak- og arkivsystemet. Det betyr at innsynsbegjæring, kommunikasjon og aktuelle dokumenter som har foregått via «Spørsmål og Svar», registreres og journalføres direkte i 360.

## Steg 2: Tolke innsynsbegjæringen og sende svar

### Formål

Formålet med steg 2 er å klargjøre hva avsender konkret ber om innsyn i. Loven sier at innsynskravet må gjelde en bestemt sak eller i rimelig utstrekning saker av en bestemt art. Innsynskravet må angi hva det bes om innsyn i slik at fylkeskommunen kan finne frem til de aktuelle saksdokumentene. Krav om større antall saker kan avslås dersom fylkeskommunen ikke forholdsvis enkelt og ved hjelp av digitale hjelpemidler kan finne frem til alle dokumentene. Steg 2 skal også sikre at avsender av innsynskravet enten får svar samme dag på innsynsbegjæringen, eller svar på at innsynsbegjæringen er mottatt som blir svart ut innen 1 - 3 arbeidsdager og senest 5 arbeidsdager.

### Roller og ansvar

Saksbehandler har ansvar for å påse at svar om mottatt innsynsbegjæring blir sendt til avsender når saksbehandler mottar innsynskravet direkte til seg. Seksjon Arkiv og dokumenthåndtering har ansvar å sende bekreftelse på mottatt innsynsbegjæring om kravet kommer inn til sentralt postmottak.

Seksjon Arkiv og dokumenthåndtering sender kun en bekreftelse på mottatt innsynsbegjæring til avsender dersom innsynsbegjæringen kommer til sentralt postmottak. Saksbehandler må gjøre det samme, dersom innsynskravet ikke blir svart ut samme dag. Sentralt postmottak eller saksbehandler må sette «Innsynskrav i...» i svarteksten slik at det er mulig å søke det opp i statistikk.

### Flyt steg 2

Saksbehandler har ansvar for enten svare ut innsynsbegjæringen samme dag, eller sende svar om at innsynsbegjæringen er mottatt og at svar kommer innen 1- 3 arbeidsdager, og senest 5 arbeidsdager. Vanlige krav bør behandles samme dag som de er mottatt. Trenger saksbehandler lenger tid enn 5 dager skal et foreløpig svar sendes ut med begrunnelse for hvorfor saken tar lenger tid. Det kan for eksempel være at innsynsbegjæringen krever undersøkelser, kravet reiser vanskelige spørsmål eller gjelder store dokumenter. Saken må likevel avgjøres så raskt det praktisk er mulig.

Innsynskravet og alle svar som sendes avsender på innsynskravet skal umiddelbart registreres i 360.

### Tekstforslag til mottak av innsynsbegjæringen:

#### ***Innsyn i <sakstittel> – bekreftelse på mottak av innsynsbegjæring***

*Vestfold og Telemark fylkeskommune bekrefter å ha mottatt din innsynsbegjæring av dd.mm.*

*åååå om innsyn i ...*

*Du vil motta skriftlig svar fra Vestfold og Telemark fylkeskommune på innsynsbegjæringen innen 1-3 dager, og senest 5 arbeidsdager.*

## Steg 3: Orienterer nærmeste leder

### Formål

Formålet med steg 3 er å sikre at innsynsbegjæringer som kan få stor oppmerksomhet eller er av spesiell betydning for organisasjonen, blir behandlet sett i lys av kontekst og eventuelle andre innsynsbegjæringer.

### Roller og ansvar

Saksbehandler har ansvar for å orientere nærmeste leder om mottatt innsynsbegjæring.

Seksjonsleder og direktør har ansvar for å være orientert om mottatte innsynsbegjæringer i sektorene/utviklingsenhetene.

### Flyt steg 3

1. Saksbehandler av innsynsbegjæringen må orientere nærmeste leder om innsynsbegjæringens innhold.
2. Det er viktig at saksbehandler forstår innsynsbegjæringen i kontekst med organisasjonens rolle og samfunnsoppdrag.
  - a) Saksbehandler og seksjonsleder bør avstemme forståelse for kontekst, da dette vil være avgjørende for videre oppfølging av det konkrete innsynet.
  - b) Det anbefales at saksbehandler og seksjonsleder rådfører seg med andre ansatte og ledere på tvers av sektorene.
3. Er innsynskravet knyttet til en sak med stor nyhetsverdi, har seksjonsleder/direktør ansvar for at saken kommer opp til fylkesrådmannens ledergruppe for vurdering.
4. Innsynsteamet kan bistå i vurderingen av om innsynsbegjæringen kan ha strategisk betydning for organisasjonen og ved vurdering av kontekst for innsynskravet.

## Steg 4: Behandle innsynsbegjæringen

### Formål

Formålet med steg 4 er å sikre at behandlingen av innsynskravet blir gjennomført i henhold til lov og forskrift. På det tidspunktet innsynsbegjæringen mottas skal det også skje en konkret vurdering om det skal utvises meroffentlighet. Et viktig skille går mellom opplysninger/dokumenter som *skal* unntas offentlighet, og opplysninger/dokumenter som *kan* unntas. Det kan gis utsatt innsyn (gi innsyn på senere tidspunkt), men vilkårene for det er strenge.

### Roller og ansvar

Når innsynskravet er mottatt, må innsynskravet vurderes konkret. Det betyr at det kommer frem hva det bes innsyn i, hvilke dokumenter som finnes og hvilke av disse som er saksdokumenter i innsynsbegjæringen. Saksbehandler har ansvar for å påse at behandlingen blir gjennomført i henhold til lov og forskrift for det konkrete kravet. Offentleglova sier at selv om det er adgang til å unnta hele eller deler av dokumentet, skal det vurderes om det skal gis innsyn i hele eller deler av dokumentet (meroffentlighet/merinnsyn). For innsynsretten er det uten betydning om dokumentene er arkivert eller journalisert. Enkelte innsynskrav kan omfatte saksdokumenter som verken er arkivverdige eller journalføringspliktige.

### Flyt steg 4

1. Gjelder forespørselen et dokument eller opplysninger som ikke er unntatt offentligheten, oversendes dokumentet umiddelbart av saksbehandler til avsender av innsynsbegjæringen.
2. Saksbehandler skal sette seg inn i hvilken type innsynskrav som skal behandles og følge både rutiner og lov for behandlingen av kravet, og hente inn nødvendig informasjon og opplysninger for kunne besvare innsynsbegjæringen.
3. Dersom innsynsbegjæringen er av komplisert omfang og innhold, skal saksbehandler diskutere riktig form for behandling med seksjonsleder.
4. Når opplysninger er innhentet skal saksbehandler skrive svar til avsender av innsynskravet, og registrere dette i 360 der overskriften starter med «Innsynskrav i...»
5. Basert på hva innsynsbegjæringen etterspør og med grunnlag i offentleglova er tre mulige svar på kravet:
  - i. Innvilget innsyn
  - ii. Delvis innvilget innsyn
  - iii. Avslag om innsyn
6. Innsynsteamet kan bistå saksbehandler og ledere underveis i behandling med avklaring av strategiske vurderinger og juridiske spørsmål.

## Steg 5: Sende og journalføre svar

### Formål

Formålet med steg 5 er å sikre at innsynsbegjæringen blir besvart og at svaret journalføres i sak - og arkivsystemet i 360. Har saken stor nyhetsverdi skal den opp i fylkesdirektørens ledergruppe.

### Roller og ansvar

Saksbehandler har ansvar for å sende svar til avsender av innsynsbegjæringen. Dersom det gis innsyn sendes saksdokumentene det er bedt om innsyn i, til innsynsbegjærer. Hvis innsynskravet blir avslått, skal det komme frem i avslaget henvisning til den konkrete bestemmelsen som gir hjemmel for unntak (inkludert ledd, punktum, bokstav eller nummer). I svaret skal det også opplyses om at avslaget kan påklages. Klagefristen er tre uker etter mottak av avslag.

Saksbehandler har ansvar for å journalføre svaret (tittel «Innsynskrav ...»), med eventuelle vedlegg i 360.

Saksbehandler skal sende svaret på godkjenning til seksjonsleder/direktør for kvalitetssikring av svaret, for å sikre at informasjon som kommuniseres ut fra fylkeskommunen er koordinert på tvers av de ulike sektorene/ utviklingsenhetene.

### Flyt steg 5

1. Når svaret er ferdig skrevet av saksbehandler har seksjonsleder/direktør ansvar for å godkjenne og kvalitetssikre svaret.
2. Dersom det blir innvilget delvis innsyn, må dokumentene det ønskes innsyn i anonymiseres/ sladdes før utsendelse.
  - a) Dokumentene skal kopieres ensidig og all informasjon som skal unntas offentligheten, skal sladdes. Arkiv og dokumenthåndtering eller innsynsteamet kan bistå saksbehandler med sladding av dokumentet.
  - b) I sak- og arkivsystemet kobles dokumentene til svaret som et vedlegg.
3. Saksbehandler skal journalføre svaret i den aktuelle saken i 360.
4. Innsynsteamet kan ved behov bistå saksbehandlere og ledere i hele prosessen. Har innsynssaken stor nyhetsverdi skal saken opp i fylkesdirektørens ledergruppe, og innsynsteamet kan bidra med hjelp til å svare ut kravene i den enkelte sak, og situasjonen den er knyttet til.

# Steg 6: Rapportere og føre statistikk

## Formål

Formålet med steg 6 er å sikre at Vestfold og Telemark fylkeskommune skal ha god og oppdatert statistikk på antall innsynskrav og dokumentasjon på hvordan kravene har blitt håndtert.

## Roller og ansvar

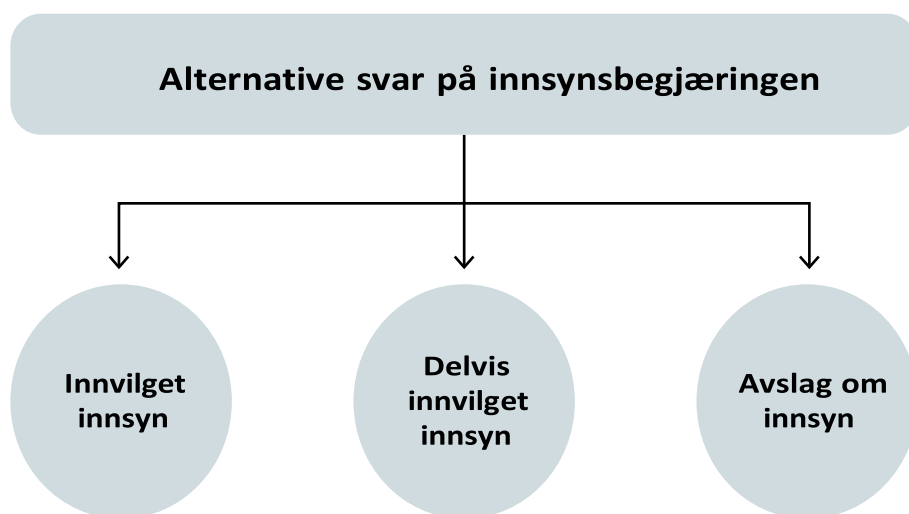
Innsynsteamet og seksjon for konsernstyring har ansvar for å innhente statistikk og utarbeide rapport om status for innsynsbejæringer mottatt av fylkeskommunen og behandlingen av disse.

## Flyt steg 6

1. Innsynsteamet loggfører innsynsbejæringer som fylkeskommunen mottar. Informasjon og statistikk hentes fra 360 og et eget loggførings skjema som innsynsteamet fører.
2. Statistikken som blir utarbeidet vil blant annet bli presentert i årsmeldingen.

## 3. Maler til bruk for svar

I denne delen finner du standardtekst til maler for innvilget innsyn, delvis innvilget innsyn og avslag om innsyn. Du finner også maler for svar ved innsyn i anskaffelsesdokumenter, blant annet foreløpig svar (du trenger lenger tid), sladding av taushetsbelagte opplysninger og andre. Alle malene ligger klar til bruk i 360.



### 3.1. Innvilget innsyn

Tekstforslag til svar med innvilget begjæring om innsyn:

#### ***Innsyn i <sakstittel>***

*Vestfold og Telemark fylkeskommune viser til din innsynsbegjæring av dd.mm.åååå om innsyn i ...*

*Begjæring om innsyn er innvilget og dokumentet/dokumentene følger vedlagt.*

*Eventuelle henvendelser vedrørende behandlingen kan rettes til Vestfold og Telemark fylkeskommune.*

*Postadresse: Postboks 2844, 3702 Skien E-postadresse: [innsyn@vfk.no](mailto:innsyn@vfk.no)/[post@vtfk.no](mailto:post@vtfk.no)*

### 3.2. Delvis innvilget innsyn

Å gi begrenset innsyn er å anse som et delvis avslag, og det vil fattes et enkeltvedtak. Saksbehandler utarbeider svaret. Se tekstforslag nedenfor.

Dokumentet det ønskes innsyn i må anonymiseres/sladdes før utsendelse. Det kopieres ensidig og all informasjon som skal unntas offentligheten, sladdes. I sak- og arkivsystemet kobles dette til svaret som et vedlegg.

Saksbehandler sender svaret sammen med det sladdede dokumentet.

#### **Tekstforslag til svar ved delvis innvilget innsynsbegjæring (offentleglova § 13):**

### ***Innsyn i <sakstittel>***

*Vestfold og Telemark fylkeskommune viser til din innsynsbegjæring av dd.mm.åååå om innsyn i ...*

#### ***Vedtak***

*Begjæringen om innsyn er delvis innvilget. En sladdet versjon av dokumentet ligger vedlagt. Dokumentet er delvis sladdet med hjemmel i <lovhjemmel> (for eksempel offentliglova § 13 første ledd). Det foreligger ikke grunnlag for ytterligere innsyn etter offentliglova § 11 enn det den sladdede versjonen av dokumentet gir.*

*[Eventuell begrunnelse vedrørende den konkrete type innsynsbegjæring]*

*Forslag ved innsynsbegjæring om søkerlister:*

*Du gis innsyn i offentlig søkerliste til stillingen. Vi gjør oppmerksom på at opplysninger om <antall> søkere er unntatt fra søkerlisten. Vestfold og Telemark fylkeskommune har imøtekommet anmodning fra søker om ikke å bli ført opp på offentlig søkerliste ut fra vedkommende sitt behov for ikke å stå på søkerlisten.*

#### ***Innsynsrett og unntak***

*Det følger av offentliglova § 3 at enhver har rett til innsyn i fylkeskommunens saksdokumenter, journaler og lignende register, men at denne innsynsretten ikke gjelder når det følger av lov eller forskrift at innholdet er unntatt fra innsyn. I dette tilfellet er det begjært innsyn i noe som delvis er unntatt fra innsyn etter offentliglova kapittel 3. Slikt må sladdes før dokumentet leveres ut.*

#### ***Merinnsyn***

*Når noe er unntatt fra innsynsretten vurderer fylkeskommunen alltid om innsyn likevel skal gis etter regelen om merinnsyn i offentliglova § 11, med mindre innholdet er underlagt taushetsplikt.*

#### ***Begrunnelse og klageadgang***

*Når du har fått helt eller delvis avslag på en innsynsbegjæring kan du kreve en nærmere begrunnelse for dette, jf. offentliglova § 31 andre ledd. Et eventuelt krav må sendes innen tre uker fra du mottok avslagsbrevet. Postadresse er: Postboks 2844, 3702 Skien. E-postadresse er [post@vtfk.no](mailto:post@vtfk.no).*

*Et avslag eller delvis avslag på en innsynsbegjæring kan påklages, jf. offentliglova § 32 første ledd. En eventuell klage må sendes innen tre uker fra avslagsbrevet kom fram til deg. Postadresse er Postboks 2844, 3702 Skien. E-postadresse er [innsyn@vtfk.no](mailto:innsyn@vtfk.no)/[post@vtfk.no](mailto:post@vtfk.no). Klageinstans er Statsforvalteren i Vestfold og Telemark.*

Tekstforslag til avslagsbrev vedrørende delvis innvilget innsynsbegjæring (offentleglova § 14, 15, 17, 18, 21, 22–26):

### ***Innsyn i <sakstittel>***

*Vestfold og Telemark fylkeskommune viser til din innsynsbegjæring av dd.mm.åååå om innsyn i ...*

*Dokumentet/dokumentene er unntatt offentlighet med hjemmel i offentliglova § ...*

*Vi har vurdert at det kan gis innsyn i deler av dokumentet. De unntatte opplysningene utgjør en vesentlig del av dokumentet og de resterende opplysningene alene vil gi et klart misvisende inntrykk av innholdet. Det gis derfor ikke innsyn i deler av dokumentet.*

*Avgjørelsen kan påklages. Klagefristen er tre uker jfr. offentliglova § 32. En eventuell klage sendes til Vestfold og Telemark fylkeskommune. Postadresse er: Postboks 2844, 3702 Skien. E-postadresse er [innsyn@vtfk.no](mailto:innsyn@vtfk.no)/[post@vtfk.no](mailto:post@vtfk.no).*

*Klageinstans er Statsforvalteren i Vestfold og Telemark.*

## **3.3. Avslag om innsyn**

Avslag på innsynsbegjæringen er et enkeltvedtak. Saksbehandler skal utarbeide et avslagsbrev per innsynsbegjæring.

Tekstforslag til avslagsbrev (hvis unntak etter offentliglova § 13–26):

### ***Innsyn i <sakstittel>***

*Vestfold og Telemark fylkeskommune viser til din innsynsbegjæring av dd.mm.åååå om innsyn i ...*

#### ***Vedtak***

*Begjæringen om innsyn avslås med hjemmel i <lovhjemmel>. Det foreligger ikke grunnlag for ytterligere innsyn etter offentliglova § 11.*

#### ***Innsynsrett og unntak***

*Det følger av offentliglova § 3 at enhver har rett til innsyn i fylkeskommunens saksdokumenter, journaler og lignende register, men at denne innsynsretten ikke gjelder når det følger av lov eller forskrift at innholdet er unntatt fra innsyn. I dette tilfellet er det begjært innsyn i noe som delvis er unntatt fra innsyn etter offentliglova kapittel 3.*

#### ***Merinnsyn***

Når noe er unntatt fra innsynsretten vurderer fylkeskommunen alltid om innsyn likevel skal gis etter regelen om merinnsyn i offentleglova § 11, med mindre innholdet er underlagt taushetsplikt.

#### **Begrunnelse og klageadgang**

Når du har fått avslag på en innsynsbegjæring kan du kreve en nærmere begrunnelse for dette, jf. offentleglova § 31 andre ledd. Et eventuelt krav må sendes innen tre uker fra du mottok avslagsbrevet. Postadresse er: Postboks 2844, 3702 Skien. E-postadresse er [innsyn@vtfk.no/post@vtfk.no](mailto:innsyn@vtfk.no/post@vtfk.no).

Et avslag eller delvis avslag på en innsynsbegjæring kan påklages, jf. offentleglova § 32 første ledd. En eventuell klage må sendes innen tre uker fra avslagsbrevet kom fram til deg. Postadresse er: Postboks 2844, 3702 Skien. E-postadresse er [innsyn@vtfk.no/post@vtfk.no](mailto:innsyn@vtfk.no/post@vtfk.no). Klageinstans er Statsforvalteren i Vestfold og Telemark.

## **3.4. Maler innsyn anskaffelsesdokumenter**

### **3.4.1. Foreløpig svar**

Svarfristen på 5 arbeidsdager kan ikke overholdes

#### ***Innsyn i <sakstittel>***

#### ***Innsyn i anskaffelsesdokumenter – foreløpig svar***

***Svarfristen på 5 arbeidsdager kan ikke overholdes***

#### ***Sendes til den som har begjært innsyn***

*Vestfold og Telemark fylkeskommune viser til din innsynsbegjæring av dd.mm.åååå (fyll inn dato) om innsyn i x (fyll inn hva det er begjært innsyn i).*

*Noen av de opplysningene/dokumentene som det er begjært innsyn i, kan inneholde forretningshemmeligheter og/eller opplysninger om noens personlige forhold dvs. opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.*

*Vi har rettet en henvendelse til tilbyder og bedt om en uttalelse om noen av opplysningene/dokumentene som det er begjært innsyn i inneholder opplysninger som er underlagt taushetsplikt.*

*Det vil derfor ta mer enn fem arbeidsdager før vi kan gi et svar på innsynsbegjæringen. Du vil motta skriftlig svar fra Vestfold og Telemark fylkeskommune på innsynsbegjæringen.*

### 3.4.2. Mal sladding av taushetsbelagte opplysninger

Sendes tilbyder som det er begjært innsyn i dokumenter

#### ***Innsyn i <sakstittel>***

##### ***Innsyn i anskaffelsesdokumenter - sladding av taushetsbelagte opplysninger***

*Vestfold og Telemark fylkeskommune har mottatt en begjæring om innsyn i x (fyll inn hva det er begjært innsyn i).*

*Ifølge offentleglova § 3 er dokumenter hos et offentlig organ åpne for innsyn dersom ikke annet følger av lov eller forskrift. Opplysninger kan være unntatt offentlighet grunnet taushetsplikt jf. offentleglova § 13 første ledd.*

*Deler av tilbudet deres kan inneholde opplysninger som skal unntas offentlighet. Dersom dere mener det er opplysninger i deres tilbud som skal unntas offentlighet, ber vi om at dere redegjør for dette. Det må vises konkret til hvilket dokument og hvilke opplysninger dette gjelder. Vi oppfordrer at dere sender oss en sladdet versjon av aktuelle dokumenter elektronisk, som vi kan videresende som svar på innsynsbejæringen. Den sikre men gammeldagse måten å gjøre det på er å skrive ut det som er sladdet og scanne inn igjen.*

*Under gis en kortfattet veiledning til hvilke opplysninger kan unntas. Dersom dere har spørsmål, kan dere kontakte oss. Det er viktig at dere ikke sladder mer enn det er anledning til etter regelverket. I tilfelle vil vi normalt måtte be dere gjøre en fornyet vurdering eller redegjøre i detalj for hvorfor dere mener sladdede opplysninger skal unntas. Dette vil kunne medføre forsinkelser i sluttforingen av konkurransen.*

*Opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransmessig betydning å hemmeligholde er unntatt offentlighet, jf. forvaltningsloven § 13 første ledd nr. 2. Opplysninger som kan unntas etter denne bestemmelsen, vil typisk kunne være enhetspriser, men ikke totalpris eller summe med mindre disse gir mulighet for å regne seg tilbake til enhetspriser som kan unntas, samt eventuelle ikke-offentlige forhold rundt organisering eller gjennomføring som innebærer et fortrinn for tilbyder.*

*Opplysninger om personlige forhold er også unntatt offentlighet, jf. forvaltningsloven § 13 første ledd nr. 1. Opplysninger som kan unntas etter denne bestemmelsen, vil typisk kunne være opplysninger om utdanning og arbeid, familieforhold og helse.*

*Fødselsnummer kan unntas fra innsyn etter offentleglova § 26.*

*Etter at fylkeskommunen har mottatt en sladdet versjon fra dere, vil vi selv foreta en selvstendig vurdering av om det som er sladdet virkelig er en taushetsbelagt opplysning. Deretter vil den som har begjært innsyn motta en sladdet utgave av dokumentene.*

Fylkeskommunen ber om tilbakemelding innen dd.mm.åååå (fyll inn dato). Postadresse er: Postboks 2844, 3702 Skien. E-postadresse er [innsyn@vtfk.no](mailto:innsyn@vtfk.no)/[post@vtfk.no](mailto:post@vtfk.no)

### 3.4.3. Vedtak om avslag før beslutning om valg av leverandør

Sendes den som har begjært innsyn

#### **Innsyn i <sakstittel>**

##### ***Innsyn i anskaffelsesdokumenter – vedtak om avslag før valg av leverandør***

*Vestfold og Telemark fylkeskommune viser til din innsynsbegjæring av dd.mm.åååå (fyll inn dato) om innsyn i x (fyll inn hva det er begjært innsyn i).*

##### **Vedtak**

*Begjæringen om innsyn avslås med hjemmel i offentleglova § 23 tredje ledd. Det foreligger ikke grunnlag for ytterligere innsyn etter offentleglova § 11.*

##### **Innsynsrett og unntak**

*Det følger av offentleglova § 3 at enhver har rett til innsyn i fylkeskommunens saksdokumenter, journaler og lignende register, men at denne innsynsretten ikke gjelder når det følger av lov eller forskrift at innholdet er unntatt fra innsyn. I dette tilfellet er det begjært innsyn i noe som delvis er unntatt fra innsyn etter offentleglova kapittel 3.*

*Det er bedt om innsyn i opplysninger som finnes i tilbud og protokoll. Fylkeskommunen har p.t. ikke valgt leverandør. Begjæringen om innsyn avslås med hjemmel i offentleglova § 23 tredje ledd. Bestemmelsen lyder; «Det kan gjerast unntak frå innsyn for tilbud og protokoll etter regelverk som er gitt i medhald av anskaffelsesloven, til valet av leverandør er gjort».*

##### **Merinnsyn**

*Når noe er unntatt fra innsynsretten vurderer fylkeskommunen alltid om innsyn likevel skal gis etter regelen om merinnsyn i offentleglova § 11, med mindre innholdet er underlagt taushetsplikt. Fylkeskommunen er p.t. i en situasjon hvor en ikke vet utfallet av en tildeling og om en ev. må kunngjøre på nytt. Opplysningene som det er begjært innsyn i vil i så fall være et konkurransekriterium ved kunngjøring av en ny konkurranse. Det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde opplysningene. Fylkeskommunen vil derfor ikke gi merinnsyn på dette tidspunktet.*

*Du kan ha rett til å få innsyn i nevnte opplysninger/dokumenter etter at valg av leverandør er gjort. Vi ber deg om å ta kontakt med x (fyll inn navn og kontaktinformasjon) dersom du ønsker innsyn etter at valg av leverandør er gjort.*

##### **Klageadgang**

*Et avslag eller delvis avslag på en innsynsbegjæring kan påklages, jf. offentleglova § 32 første ledd. En eventuell klage må sendes innen tre uker fra avslagsbrevet kom fram til deg. Postadresse er: Postboks 2844, 3702 Skien. E-postadresse er [innsyn@vtfk.no/post@vtfk.no](mailto:innsyn@vtfk.no/post@vtfk.no). Klageinstans er Statsforvalteren i Vestfold og Telemark.*

### **3.4.4. Vedtak om delvis avslag på grunn av taushetsplikt**

Sendes den som har begjært innsyn

#### ***Innsyn i <sakstittel>***

#### ***Innsyn i anskaffelsesdokumenter – vedtak om delvis avslag på grunn av taushetsbelagt informasjon***

*Vestfold og Telemark fylkeskommune viser til din innsynsbegjæring av dd.mm.åååå (fyll inn dato) om innsyn i x (fyll inn hva det er begjært innsyn i).*

#### ***Vedtak***

*Begjæringen om innsyn er delvis innvilget. En sladdet versjon av dokumentet ligger vedlagt. Dokumentet er delvis sladdet med hjemmel i offentleglova § 13 første ledd jf. forvaltningsloven § 13 første ledd.*

#### ***Innsynsrett og unntak***

*Det følger av offentleglova § 3 at enhver har rett til innsyn i fylkeskommunens saksdokumenter, journaler og lignende register, men at denne innsynsretten ikke gjelder når det følger av lov eller forskrift at innholdet er unntatt fra innsyn. I dette tilfellet er det begjært innsyn i noe som delvis er unntatt fra innsyn etter offentleglova § 13 første ledd. Slikt må sladdes før dokumentet leveres ut.*

#### ***Merinnsyn***

*Når noe er unntatt fra innsynsretten vurderer fylkeskommunen alltid om innsyn likevel skal gis etter regelen om merinnsyn i offentleglova § 11, med mindre innholdet er underlagt taushetsplikt. I dette tilfellet gis det ikke merinnsyn fordi opplysningene inneholder taushetsbelagt informasjon.*

#### ***Begrunnelse og klageadgang***

*Når du har fått helt eller delvis avslag på en innsynsbegjæring kan du kreve en nærmere begrunnelse for dette, jf. offentleglova § 31 andre ledd. Et eventuelt krav må sendes innen tre uker fra du mottok avslagsbrevet. Postadresse er: Postboks 2844, 3702 Skien. E-postadresse er [innsyn@vtfk.no/post@vtfk.no](mailto:innsyn@vtfk.no/post@vtfk.no).*

*Et avslag eller delvis avslag på en innsynsbegjæring kan påklages, jf. offentleglova § 32 første ledd. En eventuell klage må sendes innen tre uker fra avslagsbrevet kom fram til deg. Postadresse er: Postboks 2844, 3702 Skien. E-postadresse er [innsyn@vtfk.no/post@vtfk.no](mailto:innsyn@vtfk.no/post@vtfk.no). Klageinstans er Statsforvalteren i Vestfold og Telemark.*

## 4. Trenger du hjelp?

For å sikre at Vestfold og Telemark fylkeskommune skal opptre profesjonelt når organisasjonen mottar innsynskrav, er innsynsteamet opprettet. Innsynsteamet kan bistå med hjelp og rådgivning i håndteringen av innsynsbegjæringer og være en strategisk støtte når innsynskrav skal vurderes og svares ut. Er innsynskravet knyttet til en sak med stor nyhetsverdi, skal saken opp til fylkesdirektørens ledergruppe for vurdering.

Innsynsteamet vil kunne bistå saksbehandlere og ledere med å svare ut kravene på en strategisk måte, både når det gjelder den enkelte saken, men også med tanke på sammenhengen mellom ulike krav og tilknytning til annen informasjon som kommuniseres eksternt.

Innsynsteamet får ansvaret for klagesaksbehandlingen når et helt eller delvis avslag på en innsynsbegjæring påklages. Ved håndtering av klagen må det blant annet vurderes om avslaget på innsyn skal opprettholdes og om det kan gis merinnsyn. Innsynsteamet vil skrive oversendelsesbrevet til klageinstansen som er Statsforvalteren i Vestfold og Telemark. Saksbehandler er ansvarlig for å melde fra om klagen til [post.innsynsteamet@vtfk.no](mailto:post.innsynsteamet@vtfk.no)

Vestfold og Telemark fylkeskommune skal ha god og oppdatert statistikk på antall innsynskrav og dokumentasjon på hvordan kravene har blitt håndtert. Innsynsteamet og seksjon for konsernstyring har et overordnet ansvar for å sikre at fylkeskommunen har god og oppdatert statistikk på innsynsbegjæringer. Statistikken skal bidra til at organisasjonen kan være i en kontinuerlig lærings- og

forbedringsprosess, og vil blant annet bli synliggjort i årsrapporten. Ved å ha en fortløpende oversikt over hvilke områder av organisasjonen som mottar innsynskrav, vil man i tillegg kunne komme fremtidige krav i forkjøpet ved blant annet å offentliggjøre noe informasjon dersom dette er ønskelig og hensiktsmessig.

Innsynsteamet kan kontaktes på e-post [post.innsynsteam@vtfk.no](mailto:post.innsynsteam@vtfk.no), eller ved å kontakte ett eller flere av medlemmene direkte.

### Kontaktpersoner i innsynsteamet:

	<b>Eirin Farmen (leder for teamet)</b> Seksjonsleder for konsernstyring Epost: <a href="mailto:eirin.farmen@vtfk.no">eirin.farmen@vtfk.no</a> Telefon: 45 25 69 43
	<b>Vanja Valjord Christensen</b> Seksjonsleder for arkiv og dokumenthåndtering E-post: <a href="mailto:vanja.christensen@vtfk.no">vanja.christensen@vtfk.no</a> Telefon: 90 97 27 27
	<b>Birgitte Marie Thomassen Garvik</b> Advokatbistand Telefon: 92 06 22 61 E-post: <a href="mailto:birgitte.garvik@vtfk.no">birgitte.garvik@vtfk.no</a>
	<b>Harald Haave</b> Seksjonsleder Kommunikasjon E-post: <a href="mailto:harald.haave@vtfk.no">harald.haave@vtfk.no</a> Telefon: 90 11 07 93
	<b>Anne Lise Kveldsvik</b> Rådgiver konsernstyring E-post: <a href="mailto:anne.lise.kveldsvik@vtfk.no">anne.lise.kveldsvik@vtfk.no</a> Telefon: 92 28 75 37

# 5. Vedlegg- liste over lovhjemler i offentleglova

Paragraf	Hjemmel	Anvendelse
§ 5 1. ledd	Offl. § 5 første ledd	Organet kan fastsetje at det i ei bestemt sak først skal vere innsyn frå eit seinare tidspunkt i saksførebuinga enn det som følgjer av §§ 3 og 4, såframt det er grunn til å tru at dei dokumenta som ligg føre, gir eit direkte misvisande bilete av saka, og at innsyn derfor kan skade klare samfunnsmessige eller private interesser.
§ 5 2. ledd	Offl. § 5 andre ledd	For dokument som er utarbeidde av eller til Riksrevisjonen i saker som han vurderer å leggje fram for Stortinget som ledd i den konstitusjonelle kontrollen, gjeld innsyn først når saka er motteken i Stortinget, eller når Riksrevisjonen har varsla vedkommande organ om at saka er ferdigbehandla, jf. lov 7. mai 2004 nr. 21 om Riksrevisjonen § 18 andre ledd. Innsyn kan utsetjast for dokument so meir utarbeidde av eller til ein revisor for ein kommune eller fylkeskommune, i saker som revisoren skal rapportere til kontrollutvalet, jf. kommuneloven § 24-2 tredje ledd, inntil kontrollutvalet har motteke ein endeleg versjon av dokumentet.
§ 5 3. ledd	Offl. § 5 tredje ledd	Dersom vesentlege private eller offentlege omsyn tilseier det, kan innsyn i eit dokument utsetjast til det har komme fram til den det vedkjem, eller hendinga der det skal offentliggjeras, har funne stad.
§ 12 1. ledd bokstav a	Offl. § 12 første ledd bokstav a	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
§ 12 1. ledd bokstav b	Offl. § 12 første ledd bokstav b	Når organet gjer unntak frå innsyn for delar av eit dokument, kan det også gjere unntak for resten av dokumentet dersom  b) det vil vere urimeleg arbeidskrevjande for organet å skilje dei ut
§ 12 1. ledd bokstav c	Offl. § 12 første ledd bokstav c	Når organet gjer unntak frå innsyn for delar av eit dokument, kan det også gjere unntak for resten av dokumentet dersom  c) dei unnatekne opplysningane utgjer den vesentlegaste delen av dokumentet.
§ 13 1. ledd, jf. fvl. § 13 1. ledd nr. 1	Offl. § 13 første ledd, jf. fvl. § 13 første ledd nr. 1	Opplysningar som er underlagde teieplikt i lov eller i medhald av lov, er unnatekne frå innsyn.  Forvaltningsloven: 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

Paragraf	Hjemmel	Anvendelse
§ 13 1. ledd, jf. fvl. § 13 1. ledd nr. 2	Offl. § 13 første ledd, jf. fvl. § 13 første ledd nr. 2	<p>Opplysningar som er underlagde teieplikt i lov eller i medhald av lov, er unnatekne frå innsyn.</p> <p>Forvaltningsloven: 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:</p> <p>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.</p>
§ 13 3. ledd	Offl. § 13 tredje ledd	Gjeld innsynskravet eit dokument som inneheld opplysningar som er underlagde teieplikt, og denne plikta fell bort dersom den som har krav på tystnad samtykkjer, skal innsynskravet saman med ei eventuell grunngiving på oppmoding leggjast fram for vedkommande med ein høveleg frist til å svare. Svarar vedkommande ikkje, skal dette reknast som nekting av samtykke.
§ 14 1. ledd	Offl. § 14 første ledd	Eit organ kan gjere unntak frå innsyn for dokument som organet har utarbeidd for si eiga interne saksførebuing.
§ 14 2. ledd bokstav a	Offl. § 14 andre ledd bokstav a	Første ledd gjeld ikkje: a) dokument eller del av dokument som inneheld den endelege avgjerda til organet i ei sak,
§ 14 2. ledd bokstav b	Offl. § 14 andre ledd bokstav b	Første ledd gjeld ikkje: b) generelle retningslinjer for saksbehandlinga til organet,
§ 15 1. ledd	Offl. § 15 første ledd	Når det er nødvendig for å sikre forsvarlege interne avgjerdsprosessar, kan organet gjere unntak frå innsyn for dokument som organet har innhenta frå eit underordna organ til bruk i den interne saksførebuinga si. Det same gjeld dokument som eit departement har innhenta frå eit anna departement til bruk i den interne saksførebuinga si.
§ 15 2. ledd	Offl. § 15 andre ledd	Det kan vidare gjerast unntak for delar av dokument som inneheld råd om og vurderingar av korleis eit organ bør stille seg i ei sak, og som organet har innhenta til bruk for den interne saksførebuinga si, når det er påkravd av omsyn til ei forsvarleg ivaretaking av det offentlege sine interesser i saka.
§ 15 3. ledd	Offl. § 15 tredje ledd	Unntaka i paragrafen her gjeld tilsvarande for dokument om innhenting av dokument som er nemnde i første og andre ledd, og innkallingar til og referat frå møte mellom overordna og underordna organ, mellom departement og mellom eit organ og nokon som gir råd eller vurderingar som er nemnde i andre ledd.
§ 16 1. ledd 1. punktum bokstav a	Offl. § 16 første ledd første punktum bokstav a	Unntaka i §§ 14 og 15 gjeld ikkje: a) saksframlegg med vedlegg til eit kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalt organ,
§ 16 1. ledd 1. punktum bokstav b	Offl. § 16 første ledd første punktum bokstav b	Unntaka i §§ 14 og 15 gjeld ikkje: b) saksliste til møte i folkevalde organ i kommunar og fylkeskommunar,

Paragraf	Hjemmel	Anvendelse
§ 16 1. ledd 1. punktum bokstav c	Offl. § 16 første ledd første punktum bokstav c	Unntaka i §§ 14 og 15 gjeld ikkje: c) dokument frå eller til kommunale og fylkeskommunale kontrollutval, revisjonsorgan og klagenemnder, og
§ 16 1. ledd 1. punktum bokstav d	Offl. § 16 første ledd første punktum bokstav d	Unntaka i §§ 14 og 15 gjeld ikkje: d) dokument i saker der ei kommunal eller fylkeskommunal eining opptrer som ekstern part i høve til ei anna slik eining.
§ 16 1. ledd 2. punktum	Offl. § 16 første ledd andre punktum	§ 14 gjeld likevel for dokument som blir utveksla mellom kommunale og fylkeskommunale kontrollutval og sekretariatet til utvalet. For kommunar og fylkeskommunar med parlamentarisk styreform gjeld §§ 14 og 15 likevel for saksframlegg med vedlegg og saksliste til førebuande møte i kommuneråd og fylkesråd der ein ikkje skal gjere vedtak eller leggje fram innstilling. §§ 14 og 15 gjeld også for dokument som eit folkevalt organ har kravd innsyn i etter kommuneloven § 11-13.
§ 16 2. ledd	Offl. § 16 andre ledd	Unntaket i § 14 gjeld ikkje for dokument frå eller til eit kommunalt eller fylkeskommunalt særlovsorgan eller eit kommunalt eller fylkeskommunalt føretak etter kommuneloven kapittel 9.
§ 16 3. ledd	Offl. § 16 tredje ledd	Unntaket i § 14 gjeld heller ikkje for dokument frå eller til ei kommunal eller fylkeskommunal eining på område der einingane har sjølvstendig avgjerdsrett. Unntaket i § 14 gjeld likevel for dokument i saker der administrasjonssjefen eller kommunerådet gjennomfører kontrolltiltak overfor ei eining, og for utkast til vedtak før ei innstilling blir lagd fram for administrasjonssjefen eller kommunerådet før det blir gjort vedtak, eller før ei innstilling blir lagd fram for eit folkevalt organ. Unntaket i § 14 gjeld også for merknader frå administrasjonssjefen eller kommunerådet til slike utkast som er nemnde i førre punktum.
§ 18	Offl. § 18	Det kan gjerast unntak frå innsyn for dokument som eit organ har utarbeidd eller motteke som part i ei rettssak for norsk domstol.
§ 20 1. ledd bokstav a	Offl. § 20 første ledd bokstav a	Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar når det er påkravd av omsyn til Noregs utanrikspolitiske interesser dersom: a) det følgjer av folkerettslege reglar at Noreg har plikt til å nekte innsyn i opplysningane
§ 20 1. ledd bokstav b	Offl. § 20 første ledd bokstav b	Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar når det er påkravd av omsyn til Noregs utanrikspolitiske interesser dersom: b) opplysningane er mottekne under føresetnad av eller det følgjer av fast praksis at dei ikkje skal offentleggjerast
§ 20 1. ledd bokstav c	Offl. § 20 første ledd bokstav c	Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar når det er påkravd av omsyn til Noregs utanrikspolitiske interesser dersom: c) opplysningane gjeld norske forhandlingsposisjonar, forhandlingsstrategiar eller liknande og forhandlingane ikkje er avslutta. Etter at forhandlingane er avslutta, kan det framleis gjerast unntak for slike opplysningar dersom det er grunn til å tru at det vil bli teke opp igjen forhandlingar om den same saka.

Paragraf	Hjemmel	Anvendelse
§ 20 2. ledd 1. punktum	Offl. § 20 andre ledd første punktum	Opplysningar i offisielle dokument som blir utveksla mellom Noreg og ein mellomstatleg organisasjon i saker som gjeld internasjonal normutvikling som kan få verknad for norsk rett, kan det gjerast unntak for etter første ledd bokstav b berre dersom det er påkravd av omsyn til tungtvegande utanrikspolitiske interesser.
§ 20 2. ledd 2.punktum	Offl. § 20 andre ledd andre punktum	Opplysningar i offisielle dokument som blir utveksla mellom Noreg og ein mellomstatleg organisasjon i saker som gjeld internasjonal normutvikling som kan få verknad for norsk rett, kan det gjerast unntak for etter første ledd bokstav b berre dersom det er påkravd av omsyn til tungtvegande utanrikspolitiske interesser. Det same gjeld opplysningar om norske forhandlingsposisjonar etter at posisjonane er lagde fram i forhandlingane.
§ 20 3. ledd	Offl. § 20 tredje ledd	I andre høve enn dei som er nemnde i første og andre ledd, kan det gjerast unntak frå innsyn for opplysningar når det er påkravd av særleg tungtvegande utanrikspolitiske interesser.
§ 21	Offl. § 21	Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar når det er påkravd av nasjonale tryggingssyn eller forsvaret av landet.
§ 22 1. punktum	Offl. § 22 første punktum	Det kan gjerast unntak frå innsyn for dokument som er utarbeidde av eit departement, og som gjeld statlege budsjettsaker.
§ 22 2. punktum	Offl. § 22 andre punktum	Det kan gjerast unntak frå innsyn for dokument som er utarbeidde av eit departement, og som gjeld statlege budsjettsaker. Det same gjeld for opplysningar om førebelse budsjettrammer fastsette av regjering eller departement i dokument frå underliggjande organ og etatar, og frå Det Kongelege Hoff, Domstoladministrasjonen og Sametinget.
§ 23 1. ledd	Offl. § 23 første ledd	Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar når det er påkravd av omsyn til ei forsvarleg gjennomføring av økonomi-, lønns-, eller personalforvaltninga til organet.
§ 23 2. ledd	Offl. § 23 andre ledd	Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar som gjeld forhandlingar om rammeavtalar med landbruks-, fiskeri- og reindriftsorganisasjonane når det er påkravd av omsyn til ei forsvarleg gjennomføring av forhandlingane.
§ 23 3. ledd	Offl. § 23 tredje ledd	Det kan gjerast unntak frå innsyn for tilbod og protokoll etter regelverk som er gitt i medhald av anskaffelsesloven, til valet av leverandør er gjort.
§ 23 4. ledd	Offl. § 23 fjerde ledd	Det kan gjerast unntak frå innsyn for dokument som gjeld selskap der staten eller ein kommune eller fylkeskommune har eigarinteresser, og som blir behandla av vedkommande organ som eigar, dersom selskapet ikkje er omfatta av verkeområdet for lova her.
§ 24 1. ledd	Offl. § 24 første ledd	Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar når det er påkravd fordi innsyn ville motverke offentlege kontroll- eller reguleringstiltak eller andre pålegg eller forbod, eller føre til fare for at dei ikkje kan gjennomførast.
§ 24 2. ledd 1.punktum	Offl. § 24 andre ledd første punktum	Det kan gjerast unntak frå innsyn for melding, tips eller liknande dokument om lovbrøt frå private.
§ 24 2. ledd 2. punktum	Offl. § 24 andre ledd andre punktum	Det kan gjerast unntak frå innsyn for melding, tips eller liknande dokument om lovbrøt frå private. Andre dokument om lovbrøt, blant anna melding og tips frå offentlege organ, kan det gjerast unntak frå innsyn for inntil saka er avgjort.

Paragraf	Hjemmel	Anvendelse
§ 24 3. ledd 1. punktum	Offl. § 24 tredje ledd første punktum	Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar når unntak er påkravd fordi innsyn ville lette gjennomføringa av straffbare handlingar.
§ 24 3. ledd 2. punktum	Offl. § 24 tredje ledd andre punktum	Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar dersom innsyn ville utsetje enkeltpersonar for fare, eller lette gjennomføringa av handlingar som kan skade delar av miljøet som er særleg utsette, eller som er trua av utrydding.
§ 25 1. ledd	Offl. § 25 første ledd	Det kan gjerast unntak frå innsyn for dokument i sak om tilsetjing eller forfremjing i offentleg teneste.
§ 25 2. ledd	Offl. § 25 andre ledd	Unntaket i første ledd gjeld ikkje søkjarlister. Organet skal snarast etter at søknadsfristen er gått ut, setje opp ei søkjarliste som skal innehalde namn, alder, stilling eller yrkestittel og bustad- eller arbeidskommune for kvar søkjar. Det kan likevel gjerast unntak frå innsyn for opplysningar om ein søkjar dersom vedkommande sjølv ber om det. Ved vurderinga av om ei slik oppmoding skal takast til følgje, skal det leggjast vekt på om det knyter seg særleg offentleg interesse til stillinga. I utlysinga skal det gjerast oppmerksom på at opplysningar om søkjaren kan bli gjort offentlege sjølv om søkjaren har oppmoda om ikkje å bli ført opp på søkjarlista. Dersom oppmodinga ikkje blir teke til følgje, skal søkjaren varslast om dette. Det skal gå fram av søkjarlista kor mange søkjarar det har vore til stillinga, og kva kjønn dei har.
§ 25 3. ledd	Offl. § 25 tredje ledd	Unntaket i første ledd gjeld ikkje nominasjonsvedtak og røysteresultat ved utnemning av biskop.
§ 25 4. ledd	Offl. § 25 fjerde ledd	Det kan gjerast unntak frå innsyn for skriftleg oppgåve over utrekna lønn eller liknande godtgjering, utrekningsgrunnlag for feriepengar og trekk som blir gjorde ved utbetalinga. Unntaket i første punktum omfattar ikkje opplysningar om bruttoutbetalingar. Innsyn i opplysningar om bruttoutbetalingar kan givast ved oppstilling av opplysningane i eit anna dokument.
§ 26 2. ledd 1. punktum	Offl. § 26 andre ledd første punktum	Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar om kven som skal få ein pris, eit heidersteikn eller liknande inntil tildelinga er gjort.
§ 26 2. ledd 2. punktum	Offl. § 26 andre ledd andre punktum	Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar om kven som har vore vurdert for ein pris, eit heidersteikn eller liknande, gjeld dette også etter tildelinga.
§ 26 3. ledd	Offl. § 26 tredje ledd	Det kan gjerast unntak frå innsyn for personbilete som er teke inn i eit personregister. Det same gjeld opplysningar som er innhenta ved vedvarande eller regelmessig gjenteken personovervaking.
§ 26 4. ledd	Offl. § 26 fjerde ledd	Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar om forskingsidear og forskingsprosjekt i sak som gjeld økonomisk stønad eller rådgjeving frå det offentlege i samband med forskingsprosjekt
§ 26 5. ledd	Offl. § 26 femte ledd	Det kan gjerast unntak frå innsyn for fødselsnummer og nummer med tilsvarande funksjon.