

Innsynsrett i offentlige dokumenter

Generelt

Fagområde

Sentraladministrasjon

Beskrivelse

Du har rett til å kreve innsyn i offentlige dokumenter, journaler og alle slags registre. Alle saksdokumenter i kommunen er offentlige hvis det ikke er gjort unntak i lov. Selv om et dokument kan unntas fra offentlighet, skal kommunen vurdere om dokumentet likevel bør kunne gjøres kjent helt eller delvis. Et dokument er ikke bare papirbasert informasjon, men i prinsippet all informasjon som er lagret. Du har likevel bare innsyn i databaser hvis informasjonen kan søkes opp på en enkel måte.

Eksempler på dokumenttyper du kan kreve innsyn i er:

- politiske møter
- byggesaker
- kommunale planer
- revisjonsrapporter
- kunngjøringer fra kommunen.

Målgruppe

Dette er en allmenn rettighet som gjelder hele befolkningen.

Kriterier/vilkår

Krever du innsyn i saksdokumenter, må kravet gjelde en bestemt sak, eller i rimelig utstrekning saker av en bestemt art.

Pris for tjenesten

Kommunen kan ta betalt for utskrifter, kopier og utsendelse når antallet er over 100 sider i en sak. Da kan det kreves en krone per ark utover 100 og betaling for hele utsendelsen. For høykvalitetskopier gjelder det egne regler.

Regelverk

Lover

[Arkivlova](#)

[Miljøinformasjonsloven](#)

[Offentleglova](#)

Forskrifter

[Offentlegforskrifta](#)

Praktiske opplysninger

Veiledning - hvordan få utført eller motta tjenesten

En offentlig postjournal er en liste over inngående og utgående post til et offentlig organ. Her finner du overskriften på saken og dokumentet, og navnet på avsender eller mottaker av dokumentene. Når du har funnet fram til et dokument som du vil bestille, kan du kreve innsyn, skriftlig eller muntlig. Kommunen har også plikt til å hjelpe deg å finne dokumenter gjennom arkivsystemet.

Saksbehandlingstid

Krav om innsyn skal avgjøres så raskt som mulig. Det betyr vanligvis samme dag eller innen 1-3 arbeidsdager. Hvis du ikke har mottatt svar innen 5 arbeidsdager fra kommunen mottok kravet ditt, regnes dette som et avslag.

Klagemulighet

Hvis kravet ditt blir avslått, skal kommunen vise til den bestemmelsen som er grunnlaget for avslaget. Kommunen skal også opplyse om klageadgangen og klagefristen. Statsforvalteren er klageinstans, men klagen skal sendes til kommunen. Du har også klagerett hvis du ikke har fått svar innen fem arbeidsdager etter at kommunen har mottatt kravet. Dette regnes da som et avslag.

Klagen skal avgjøres så snart som mulig. I tilknytning til klagebehandlingen kan Statsforvalteren også bestemme at dokumentet skal gjøres kjent helt eller delvis etter regelen om merinnsyn.

Kontaktinformasjon

Ansvarlig avdeling

Navn	Sentraladministrasjonen
Leder	Runar Kristiansen
Telefon	90113448
Telefaks	62978101
E-post	runar.kristiansen@nord-odal.kommune.no
Postadresse	2120 Sagstua
Besøksadresse	Herredsvegen 2
Åpningstid	0800-1530

Kontakt-enhet

Navn	Servicekontoret
Leder	Kari Brunæs
Telefon	62978100
Telefaks	62978181
E-post	postmottak@nord-odal.kommune.no
Postadresse	2120 Sagstua
Besøksadresse	Herredsvegen 2
Åpningstid	0800-1530 (0800-1500 i perioden 01.06.-31.08.)

Andre opplysninger

Dato oppdatert

12.01.2016 10:13

Organisasjonsnr.

964950768

Kommunenr.

0418