

Rutineforslag

Innsynsbegjæringer

Sakstype: legges på saken det bes om innsyn i

Unntatt offentlighet: man kan bruke tilgangskode og skjerme "Avsender-/Mottaker-feltet" (den som begjærer om innsyn skal ikke behøve å identifisere seg)


Tilgangskode og hjemmel: OF Unntatt etter Offentleglova §13 opplysningar med teieplikt - Fvl.§13 taushetsplikt

Partsinnsyn: Forskrift til forvaltningsloven(forvaltningslovforskriften)



Dokumenttyper: I = inngående brev fra ekstern part; U = utgående brev til ekstern part; N-notat = internt notat ved UiO med oppfølging og restanse; X-notat = internt notat ved UiO uten oppfølging eller restanse; Y-dokument (mappedokument) = ikke arkivverdig dokument på saken; V = vedlegg





Påkrevet bunntekst for alle utgående brev med godkjenning: ”Dokumentet er elektronisk produsert og godkjent ved UiO i tråd med UiOs reglement for elektronisk godkjenning”. Bunnteksten ligger allerede i malene i ePhorte. Limes inn i alle andre maler/brevoppsett.

Aktuelle journalposter i saken:

JP	Type	Tittel	Avsender/ mottaker	Kopi	Godkjenning i ePhorte	Tilgangs kode:	Merknad:
	I	Innsynsbegjæring på journalpost + nr. på denne	Vedkommende som ber om innsyn/ Ufordelt til enheten	Leder		OF § 13	Tilgangskode dersom den som begjærer om innsyn ikke ønsker å identifisere seg Leder fordeler videre til saksbehandler Innsynsbegjæringer på en journalpost omfatter både hoveddokument og evt. vedlegg. Fristen for behandling er 5 arbeidsdager. Hvis den som begjærer innsyn ikke har fått svar innen fem

mandag, 11. april 2011

							dager kan de betrakte det som avslag. I vanskelige saker kan det sikkert lønne seg å gi et foreløpig svar, med en antydning om den tiden som vil medgå. Ved mottak av samlebestillinger gjøre arkivet avsender oppmerksom på at sakene vil bli behandlet separat av ulike saksbehandlere som sender ut hvert sitt svar. Arkivet gir også saksbehandlerne beskjed på mail om at svarene sendes ut separat.
	U	Foreløpig svar på innsynsbegjæring	Enhet/ Vedkommende som ber om innsyn	Leder	Leder	OF § 13	
	U	Svar på innsynsbegjæring	Enhet/ Vedkommende som ber om innsyn	Leder	Leder	OF § 13	Bruke funksjonen ”Send kopi med e-post”. Ved avslag: Begrunnelsen skal være skriftlig og formuleres når avslaget gis. Husk presis hjemmel! Hvis dokumentet helt eller delvis unntas fra offentlighet, skal det påføres paragraf, ledd og eventuelt nummer og/ eller bokstav på den lovbestemmelsen som gir adgang til å unnta dokumentet. I tillegg skal man godtgjøre at man har vurdert merinnsyn på det man unntar eller på deler av det. Avslaget skal også opplyse om muligheten til å klage og om klagefristen på 3 uker.

	V	Journalposten det bes om innsyn i + nr. på denne. Evt. sladdet versjon					Arkivledelsen anbefaler at man bruker korrekturlakk for sladding av enkeltopplysninger i et dokument. (Evt. kan man også klippe ut de opplysningene som kan unntas.) Sladdet versjon skannes inn på nytt og legges som vedlegg til utbrevet.
	I	Klage på avslag på innsynsbegjæring	Klager/enhet			OF § 13	
	U	Saksfremlegg. Oversender klage på avslag på innsynsbegjæring	Enhet/KD		Fakultetsdirektør Bjørn Hol	OF § 13	Klagen forberedes av den saksbehandler som fattet vedtaket om avslag. Den oversendes fra saksbehandlende enhet direkte til Kunnskapsdepartementet. (Klagen skal ikke innom Finn Ragnar Berger.) Se også 2010/8527
	V	Klage på avslag på innsynsbegjæring					
	V	Vedtaket om avslag					
	Y	Kopi av foreløpig svar fra departementet					
	Y	Kopi av endelig svar fra departementet					