

Dokumenteier: SDI	Godkjent av: A.N.	
Doknr/versjonsnr: 1.0	Opprettet dato:10.05.2014	Endret dato: 01.09.2014

Rutinebeskrivelse for håndtering av innsynskrav ved Høgskolen i Oslo og Akershus

Formål:

Sikre at alle innsynkrav håndteres effektivt og korrekt

Tidspunkt/regelmessighet for utførelse:

Fortløpende

Se også:

Offentleglova - <http://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16>

HiOA skal framstå som en åpen og troverdig offentlig virksomhet. HiOA skal praktisere meroffentlighet, dvs. at det både skal være et reelt og saklig behov for å unnta dokumentet og lovhjemmel for dette, før man unntar et dokument offentlighet. HiOA skal behandle alle innsynskrav effektivt og korrekt. Krav om innsyn skal behandles snarest mulig og innen 5 virkedager.

Med leder her, menes leder på «laveste nivå», dvs. nærmeste leder for det dokumentasjonen er utarbeidet. Med saksbehandler menes tilsatt som har utarbeidet eller mottatt et dokument.

Offentlighetsvurdering (forhåndsvurdering)

Ansvarlig	Trinn	Handling
Leder/ saksbeh.	1	<ul style="list-style-type: none">▪ Saksbehandler har ansvar for å offentligsvurdere alle dokumenter vedkommende mottar (inngående brev) eller produserer (utgående brev og notater) i Public 360▪ Offentlighetsvurderingen skal utføres umiddelbart etter at saksbehandler har mottatt et inngående brev eller ved opprettelsen av utgående brev eller notat▪ Dokumenter/opplysninger som må unntas offentlighet påføres korrekt lovhjemmel▪ Vedlegg skal vurderes individuelt

Behandling av innsynskrav

Ansvarlig	Trinn	Handling
Mottaker av innsynskrav	2	<ul style="list-style-type: none">▪ Innsynskrav mottas i hovedsak av seksjon for dokumentasjons- og informasjonsforvaltning (SDI)▪ Hvis saksbehandler mottar innsynskrav direkte på dokumenter unntatt offentlighet, i form av telefonsamtale, e-post eller personlig fremmøte skal følgende opplysninger noteres og sendes post@hioa.no:<ul style="list-style-type: none">○ navn○ adresse○ sak○ dato for henvendelsen
SDI	3	<p>Innsynskrav som gjelder dokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet og som er avskrevet:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Slike henvendelser blir umiddelbart ekspedert av SDI til den som har krevd innsyn. Dokumentene blir sendt ut elektronisk med blindkopi til saksbehandler

SDI	4a	Innsynskrav som gjelder dokumenter som er unntatt fra offentlighet: <ul style="list-style-type: none">▪ SDI registrerer henvendelsen i Public 360 på samlesak▪ SDI oppretter lenke i Public 360 mellom innsynskravet og dokumentet det er krevd innsyn i.
Leder/ saksbeh.	4b	<ul style="list-style-type: none">▪ Leder/saksbehandler vurderer om det er hjemmel til å unnta dokumentet helt eller delvis fra offentlighet▪ Saksbehandler bør konferere med nærmeste leder eller en jurist i disse tilfellene▪ Dersom innsynskrav avslås, skal det skrives et brev i Public 360, som avskriver innsynskravet og som henviser til full hjemmel (dvs. paragraf, ledd og eventuelt nr. eller bokstav) og opplyse om klageadgang (jf. vedlagte mal for avslag), se mal for avlsag.▪ Dersom det gis innsyn i dokumentet, trenger det ikke å begrunnes<ul style="list-style-type: none">○ Innsynskravet avskrives, med en kommentar om at innsyn er gitt i Public 360 samtidig som det gis melding til SDI om at dokumentet kan sendes ut.○ SDI fjerner paragrafen fra journalposten▪ Saksbehandler/leder skal innen tre dager gi beskjed til SDI om dokumentet kan sendes ut. Dersom det tar mer enn fem dager å behandle forespørselen, skal det gis tilbakemelding til den som har krevd innsyn (ferie/fravær er ikke grunn til å la være å behandle innsynskravet)

Klage på avslag om innsyn

SDI / Saksbeh.	5	Den som mottar klage på avslag om innsyn har ansvar for å få den registrert i Public 360. Ansvarlig seksjon bør sammen med en jurist eller SDI se på henvendelsen i forhold til meroffentlighet
Saksbeh./ seksjonssjef	6	Det skal vurderes om avslaget skal omgjøres. Dersom vedtaket opprettholdes, sendes saken med vår begrunnelse til KD for avgjørelse

Referanser

- [Offentleglova](#)
- [Forskrift til offentleglova](#)
- [Noen hovedprinsipper i offentlighetsloven](#)
- [Mal for avslag på innsynsbegjæringer](#)

Mal for avslag

Avslag på begjæring om innsyn

Vi viser til begjæring om innsyn av ...[dato] i ...[dokumentet det er tale om, f. eks. brev av ... fra/til NN, samt identifisering av saken, f. eks. ved saknr.].

Dokumentet ... [her følger en beskrivelse av dokumentet det er begjært innsyn i. Beskrivelsen bør relateres til den unntakshjemmel man vil benytte. Det kan gå på dokumentets karakter – f. eks. at det er utarbeidet av Høgskolen i Oslo og Akershus for vår interne saksbehandling, jfr. offl. § 14, eller det kan gå på dokumentets innhold – f. eks. at det er tale om uttalelse til anmeldelse i en sak som ikke er avgjort ennå, jfr. offl. § 24 andre ledd andre setning]. Dokumentet unntas offentlighet i medhold av offentlighetsloven § ...[det må her vises også til ledd og eventuelt nr. eller bokstav i paragrafen; ved taushetsplikt må det også vises til selve bestemmelsen om taushetsplikt, f. eks. fvl. § 13 første ledd nr. 2)].

Spørsmålet om å utvise eventuell meroffentlighet, jfr. offentlighetsloven § 11, er vurdert. [Ikke aktuelt hvis det er taushetsplikt (offl. § 13) som er grunnlaget for å unnta fra offentlighet. Her må det unntas.]

Avslaget kan påklages i samsvar med reglene i offentlighetsloven

§ 32. Klagefristen er tre uker, jfr. forvaltningsloven § 29. [Kan utdypes ved behov, dvs. hvis det er vanlige privatpersoner og ikke media som har krevd innsyn.]