
Rundskriv

Til : Alle tjenesteområder

Fra : Rådmannen

Kopi :

Sak : RUTINE FOR BEHANDLING AV "KRAV OM INNSYN" ETTER
OFFENTLEGLOVA

Vår ref.:
OABS – 07/3432

Saksnr.:
07/3432

Gjøvik,
26.02.13

REVIDERT RUTINE FOR BEHANDLING AV "KRAV OM INNSYN" ETTER OFFENTLEGLOVA

Første rutine ble vedtatt av rådmannen den 23.04.2009. Revidert den 23.11.2009. Ny revisjon 26.02.2013

Mottak av henvendelser:

Ansvar arkiv:

- Henvendelser (telefonsamtale, brev, e-post, faks, sms m.m.) kommer til postmottaket, og blir journalført i ESA i en samlesak. Arkivleder har ansvar for å opprette eget saksnummer i ESA til disse henvendelsene
- Henvendelsene journalføres i ESA på saksbehandler.
- Det sendes e-post via Outlook til saksbehandler om at det er kommet innsynsbegjæring lagt i ESA

Ansvar saksbehandler:

- Rettes innsynskravet direkte til saksbehandler (telefonsamtale, brev, e-post etc.) plikter vedkommende å videresende dette umiddelbart til arkivpersonalet for journalføring i ESA. Her skal epost-gruppa: *arkiv* benyttes.

Effektivering av saker:

Ansvar saksbehandler:

- Saksbehandler vurderer innsynskravet, sladder evt. opplysninger som er unntatt offentligheten og sender deretter dokumentet ut
- Saksbehandler avskriver journalposten på vanlig måte i ESA med kode TE når arbeidsoppgaven er ferdigbehandlet. Saksbehandler vurderer selv om det er

- hensiktsmessig at det skrives en merknad på journalposten til innsynsbejæringen om at dokumentet er utlevert, og til hvem det er utlevert til
- Sladdede dokumenter (dokumenter som inneholder taushetsbelagte opplysninger, kontonummer, sensitive personoplysninger etc.) som sendes ut skal skannes som et x-notat i gjeldende sak. Henvend deg til arkivet ved behov for skanning
 - U.off. saker/dokumenter skal som hovedregel sendes i papirs form, ikke e-post. Sladdes – kopieres – sendes
 - Dokumenter hvor all informasjon er offentlig, kan sendes på e-post
 - Innsynskravet skal avgjøres **uten ugrunnet opphold og senest tre arbeidsdager etter at kravet ble mottatt**, jf. offl. § 32
 - Dersom den som har krevd innsyn ikke har fått svar **innen fem arbeidsdager**, skal dette regnes som et avslag som kan påklages, jf. offl. § 32
 - Evt. **avslag** på innsynskrav skal være **skriftlig**, jf. offl § 31. Bruk **mal "AVI"** for avslag i ESA (registreres som ny journalpost i samme sak). Dokumentet og journalposten skal hete "Avslag på bejæring om innsyn i dokumentet"
 - Evt. **klage** på avslag skal behandles etter fvl. § 33. Hvis klagen ikke tas til følge, skal saken oversendes Fylkesmannen. Slike klagesaker journalføres på selve saken det bes om innsyn i.

Med hilsen

Sigmund Egner
Kommunalsjef stab/støtte