



## Tilgangskoder i ePhorte

### Formål

Gode rutiner for registrering og arkivering av arkiverdig materiale er en forutsetning for at universitetet skal sikre offentlighetens rett til innsyn og bevaring av viktig dokumentasjon for ettertiden.

### Ansvar og myndighet

Det er saksbehandlere og ledere som har plikt til å gradere sak/dokumenter i henhold til gjeldende lovverk.

### I ePhorte gjelder følgende tilgangskoder

<u>Tilgangskode</u>	<u>Betegnelse</u>
P	Personalsaker (Ofl. § 13, Fvl. § 13.)
PX	Sensitive personalsaker (Ofl. § 13)
S	Studentsaker (Ofl. § 13, Ofl. § 26)
SX	Sensitive studentsaker (Ofl. § 13)
U	Unntatt offentlighet (Ofl. § 15, Ofl. § 17, Ofl. § 18, Ofl. § 22, Ofl. § 23, Ofl. § 24, Ofl. § 14, Ofl. § 13, Ofl. § 20 og 21)
Ø	Økonomi (Ofl. § 23 første ledd, Ofl. § 23 annet ledd og RR §18)

### Hvilke dokumenter unntas

#### Taushetsplikt

Etter forvaltningslovens § 13 har offentlige tjenestemenn taushetsplikt om opplysninger som vedrører noens *personlige forhold*. Dokumenter med slike opplysninger skal unntas fra offentlighet med hjemmel i offentlighetslovens **§ 13**, og i vår saksbehandling vil dette være en viktig lovhjemmel for unntatt offentlighet, spesielt når det gjelder personal- og studentsaker. Hva som regnes som opplysninger om personlige forhold er det vanskelig å gi konkrete og presise retningslinjer om. Som en hovedregel vil korrespondanse som berører enkeltpersoners lønns- og arbeidsvilkår, helsetilstand, spesielle livssituasjoner, familieforhold eller sosiale forhold være unntatt offentlighet etter offvl **§ 13**, jf fvl § 13.

### **Dokumenter som SKAL unntas**

§ 13 *Unntak for opplysninger undergitt lovbestemt taushetsplikt*

### **Dokumenter som KAN unntas**

§ 14 *Dokument utarbeidet for eiga saksførebuing (organinterne dokument)*

§ 15 *Dokument innhenta utanfrå for den interne saksførebuinga*

§ 17 *Unntak for visse dokument som gjeld Det Kongelege Hoff*

§ 18 *Unntak for rettssaksdokument*

§ 20 og 21 *Unntak av omsyn til Noregs utanrikspolitiske interesser, Unntak av omsyn til nasjonale forsvars- og tryggingsinteresser*

§ 22 *Unntak i visse budsjettsaker*

§ 23 *Unntak av omsyn til det offentlege sin forhandlingsposisjon m.m.*

§ 24 *Unntak for kontroll- og reguleringstiltak, dokument om lovbrøt og opplysningar som kan lette gjennomføringa av lovbrøt m.m.*

§ 25 *Unntak for tilsetjingssaker m.m.*

§ 26 *Unntak for eksamenssvar og karakterar m.m*

### **Interne saksdokumenter:**

Interne saksdokumenter i saksforberedelsen kan unntas fra offentlighet med hjemmel i offentlighetslovens § 13

Det samme gjelder dokumenter som er utarbeidet for vår interne saksforberedelse av særlige rådgivere eller sakkyndige, offentlighetslovens § 13

### **Tilsetting- og forfremmelsessaker:**

I tilsettings- og forfremmelsessaker gjelder en særregel, dokumenter i slike saker kan unntas fra offentlighet med hjemmel i offentlighetslovens § 25

### **Økonomisaker:**

Dokumenter i økonomisaker kan og bør ofte unntas fra offentlighet. Dersom det gjelder økonomiske forhold til enkeltpersoner, skal dokumentene (opplysningene) unntas med hjemmel i offentlighetslovens § 13, jf fvl § 13 (jf personalmappe, kode P ved gradering).

Gjelder det dokumenter som angår den interne saksforberedelsen, kan de unntas etter § 5 første ledd, henvisning § 13 (kode U ved gradering).

Etter § 6 første ledd nr 2 a, kan dokumenter unntas offentlighet når det er nødvendig av hensyn til en forsvarlig gjennomføring av institusjonens økonomi-, lønns- eller personalforvaltning. Dette vil gjelde i budsjettbehandlingen og ved lønnsforhandlinger, henvisning § 25 (kode P ved gradering).

Anbud, tilbud og anbudsprotokoller kan også unntas offentlighet med hjemmel i offvl § 6.2a, (kode U ved gradering).

### **Tillegg:**

Opplysninger om «mislike forhold og uro» på arbeidsplassen kan unntas offentlighet med hjemmel i offentlighetslovens § 13.

## **Journalføring**

Journalføring av offentlige dokumenter er hjemlet i Arkivlovens forskrifter om offentlige arkiv §§ 2-6 og 2-7.

Alle universitetets dokumenter skal føres i vanlig, åpen journal. Dette gjelder også for dokumenter som inneholder opplysninger som er undergitt taushetsplikt (offvl § 13, fvl § 13). Slike opplysninger skal ved journalføring enten gis en nøytral utforming, eller avskjermes i henhold til avskjermingskoder som er tilgjengelig i saksbehandler-/arkivsystemet.

Det er leder/saksbehandlers plikt å vurdere sine dokumenter i hht offentlighetsloven og påføre dokumentet riktig lovhjemmel dersom det skal unntas offentlighet.

Arkivet har medansvar for å kontrollere den praksis som skal følges.

*Forøvrig skal journalføring/registrering skje i hht "Post- og dokumentbehandling ved UiA"*

## **Offentlig journal**

Offentlig journal, for hele Universitetet i Agder, skal omsider legges ut på Internett, på universitetets hjemmesider. Journalen kjøres av arkivet påfølgende dag, og er tilgjengelig for alle som ønsker innsyn i universitetets dokumenter.

Av personvern hensyn er alle personalsaker og studentsaker skjermet for innsyn via tilgangskoder samt påført lovhjemmel for unntaket.