







Rutine for saksbehandling og arkivering av innsynsbegjæringer for MN-fakultetet og institutter










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 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.

Saksmappe: Innsynsbegjæringen journalføres i saksmappen det begjæres innsyn i

Aktuelle journalposter:

JP	Type	Tittel	Avsender/ mottaker	Kopi	Godkjenning i ePhorte	Hjemmel	Handling / Kommentarer
	 I	Innsynsbegjæring journalpost + nr på denne	Vedkommende som ber om innsyn / Ufordelt til enheten	Leder		OF § 13	Uoff kun dersom den som begjærer om innsyn ikke ønsker å identifisere seg. På fak adm settes journalposten på saksbehandler, med kopi til funksjonsleder og fak dir
	 U	Foreløpig svar på innsynsbegjæring journalpost nr på denne	Saksbehandler/ Vedkommende som ber om innsyn	Leder		OF § 13	Uoff kun dersom den som begjærer om innsyn ikke ønsker å identifisere seg
	 U	Svar på innsynsbegjæring journalpost nr på denne	Saksbehandler Vedkommende som ber om innsyn	Leder	Leder ved avslag på innsyn. (På fak adm sendes avslaget på godkjenning til funksjonsleder)		Avslag/sladding skal begrunnes både med hjemmel og hvorfor man har valgt denne hjemmelen

	 V	Journalposten det bes om innsyn i + nr. på denne. Evt. sladdet versjon				Valgt hjemmel	Enkeltopplysninger i dokumenter sladdes med korrekturlakkbånd. Den skannes deretter inn som vedlegg
	 I	Klage på avslag på innsynsbegjæring	Klager / Enhet ufordelt	Leder		OF § 13	Uoff kun dersom den som begjærer om innsyn ikke ønsker å identifisere seg
	 U	Oversender klage på avslag på innsynsbegjæring	Saksbehandler / KD	Klager	Assisterende fakultetsdirektør	OF § 13	Klageoversendelsen forberedes av den saksbehandler som fattet vedtaket om avslag.
	 V	Klage på avslag på innsynsbegjæring					
	 V	Vedtaket om avslag					
	 I	Kunnskapsdepartementets vurdering av avslag på innsyn					Resultatet av denne kan bli nok en utgående journalpost med sladdet versjon til innsynsbegjærer.