

Håndtering av innsynskrav

Innsynskrav mottas som regel på e-postadressen dokhjelp@hioa.no

Innsynskrav journalføres med arkivenheten som saksbehandler.

Journalposten fordeles til den arkivmedarbeideren som har turnus for arkivmailen den uka.

Hvert innsynskrav journalføres som egen sak.

Eksempel:

Innsynskrav fra Universitas - Ola Olsen – 15.4.2013 (evt med saksnummer)

Arkivmedarbeideren som behandler innsynskravet ber saksbehandler for de(t) etterpurte dokumentet(ne) vurdere om de(t) kan utgis eller ikke ihht Offentleglova. Henvendelsen til saksbehandler kan gå på e-post med denne teksten:

Det har kommet et innsynskrav fra xx for følgende dokument(er) :

Saks- og dokumentnummer – journalpostbeskrivelse

Siden du er saksbehandler på dokumentet ber vi deg gjøre en vurdering av om dokumentet er offentlig eller ikke (jf Offentleglova). Om dokumentet ikke er offentlig ber vi om en tilbakemelding på hvilken paragraf som hjemler at dokumentet ikke kan utgis, med begrunnelse. Om det er bare deler av dokumentet som er unntatt offentlighet skal dokumentet utleveres i sladdet form.

Da vi i utgangspunktet skal besvare alle innsynskrav innen 3 dager, ber vi om en tilbakemelding innen xx.

Det er i utgangspunktet saksbehandlers/leders ansvar å eventuelt kontakte en jurist i administrasjonen om de behøver bistand til å avgjøre om dokumentene kan utgis eller ikke.

Innsynsvurderingen sendes arkivenheten som sender vedtaket om innvilget eller ikke innvilget innsyn til den som har bedt om det. Ved avslag eller delvis innvilget innsyn skal det opplyses om klageadgangen, og at klagen skal stiles til Kunnskapsdepartementet, men sendes høgskolen. Før klagen sendes departementet kan den eventuelt vurderes på nytt ved høgskolen.

Saksbehandlers/leders vurdering av ikke innvilget/delvis innvilget innsyn kan registreres som X-notat til saken.

I merknadsrubrikken til journalposten(e) det er bedt om innsyn i, noteres det at innsynskrav er mottatt fra xx, er innvilget/delvis innvilget/avslått .

- Om vedtaket er at innsyn er innvilget, kan det sendes ut av arkivenheten uten å gå veien om saksbehandler ved eventuelt nytt krav om innsyn
- Om vedtaket er at innsyn avslås må det gis til saksbehandler/leder i aktuell enhet ved eventuelt nytt krav om innsyn
- Om vedtaket er at innsyn delvis innvilges skal saksbehandler/leder sende en sladdet versjon til arkivenheten for videresending. Også her må eventuelt nytt krav om innsyn vurderes på nytt av saksbehandler/leder

Svar til den som har bedt om innsyn opprettes som vanlig utgående brev og kan sendes som e-post. Skrives den som e-post må svaret importeres til saken. Bruk tidligere utsendte svarbrev som mal.