

Rutine for behandling av innsynsbegjæringer ved KHM

Innsynsbegjæringer legges som inngående dokument på saken(e) den gjelder.

Link til innsynsbegjæringen sendes saksbehandler med kopi til leder. Forklar i eposten hva det gjelder, hvordan besvare, og fristen på å besvare innsynskravet (3 dager).

Er dokumentet unntatt offentlighet skal det gjøres en ny vurdering av dette, og denne må forklares i svaret til innsynsbegjærer.

Ønsker saksbehandler å unnta dokumentet, må det vises til en paragraf i offentlighetsloven.

Saksbehandler skal i utgangspunktet selv kjenne offentlighetsloven (kurs holdes på Blindern med jevne mellomrom), arkivet er behjelpelige med råd.

Svaret skal legges på gjeldende sak(er) som utgående brev.