

Innsynsbegjæringer

1. **Innsynsbegjæringen** sendes på e-post fra arkivet til saksbehandler med Cc: til leder.

Svarfrist for innsynsbegjæringer iht. offl.§ 32 annet ledd: Forvaltningen må svare innen 5 arbeidsdager. Hvis henvendelsen ikke er besvart innen fristen vil retten til å klage automatisk gjøres gjeldende da dette anses som et avslag som kan påklages.

2. **Saksbehandler** vurderer om dokumentet kan oversendes. Dersom dokumentet er/skal være unntatt offentlighet skal det gjøres en ny vurdering av dette, og denne må forklares i svaret til rekvirent

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.

3. **Saksbehandler** svarer rekvirent gjennom opprettelse av nytt utgående brev, som legges på gjeldende sak(er)

4. **Ved innvilget innsyn:** Saksbehandler sender ut saksdokumentet direkte til rekvirent. Hvis det ikke er taushetsbelagte opplysninger i saksdokumentet, kan dokumentet sendes på e-post. Det er egen funksjon for dette i ePhorte. Søk opp aktuelt saksdokument i ePhorte. Velg send kopi med e-post i ePhorte. Saksbehandler mottar kopi av sendt kopi på e-post som så importeres som utgående brev i ePhorte.

5. **Ved innvilget innsyn der deler av saksdokumentet sladdes (meroffentlighet):** Saksbehandler sender sladdet dokument (bruk korrekturtape, ikke sort tusj) til rekvirent i ordinær post. Begrunnelse med henvisning til lovparagraf gis for den delen av dokumentet som ikke er offentlig. Sladdet versjon skannes og legges som vedlegg til utgående brev i tilhørende sak i ePhorte.

NB! Det er kopi av sladdet dokument som sendes til rekvirent, dersom dokumentet sendes med brevpost, IKKE originalen med korrekturtape

6. **Avslag på innsyn:** Ved avslag sender svar til rekvirent der avslaget begrunnes. Det opplyses om hjemmel for avslaget.

7. Klage på avslag om innsyn:

KHM har en felles sak for alle klager på avslag om innsyn i KHM's saksdokumenter. Saksnummeret er: xxxx/xxxx

8. Arkivet har arkiveringsplikt for denne dokumentasjonen og skal arkivere innsynsbegjæring (se punkt 4).

9. **Offentleglova** – se lovdata.no <http://www.lovdata.no/all/hl-20060519-016.html>