

Arkiv- og saksbehandlingsrutine for innsynskrav
Rutine for MN-fakultetet og underliggende enheter

Saksgangen:

Innsynskravet journalføres i saksmappen det bes innsyn i, og registreres på saksbehandleren av journalposten. Dersom innsynskravet gjelder flere journalposter med ulike saksbehandlere, registreres innsynsbejæringen på samtlige saksbehandlere. Dvs. flere ganger i samme sak. Skulle innsynskravet gjelde journalposter som ikke tilhører MN sendes kravet videre til tilhørende arkiv.

Unntak av enkeltopplysninger:

Ved behov for å sladde opplysninger i et dokument som skal gis ut, sladdes enkeltopplysninger i dokumentet med korrekturlakkbånd, og skannes deretter inn som vedlegg til svar på innsynsbejæring.

Husk at dersom du velger å unnta enkeltopplysninger, eller hele dokumenter, skal dette hjemles i offentlighetsloven.

Svarfrist:

Tre virkedager fra den dagen innsynskravet mottas
(se «Rettleiar til offentleglova» side 164, pt.9.3)

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
I	H	Krav om innsyn i journalpost [NR]	*	[Rekvirent] - [Saksbehandler] Kopi: JARLENY, MONB og nærmeste leder
ELLER				
I	H	Krav om innsyn i saken		[Rekvirent]- [Saksbehandler] Kopi: JARLENY, MONB og nærmeste leder

* Saksbehandler er kun ansvarlig for journalposten nevnt i tittelen på journalposten
(dokumentet kan inneholde flere innsynsbegjæringer).

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
U	H	Foreløpig svar på krav om innsyn		[Saksbehandler] - [Rekvirent]
U	H	Svar på krav om innsyn	**	[Saksbehandler] - [Rekvirent]
	V	Dokumenter i journalpost [NR]		
	ELLER			
	V	Dokumenter i saken		

** Dersom det gis hel- eller delvis innsyn, og vedleggene ikke er skjermet med tilgangskode kan svaret sendes via ePhorte ved å bruke funksjonen "[Send kopi med epost](#)". For mer informasjon se "[Oppskrift for besvaring av innsynsbegjæring i ePhorte](#)".

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
I	H	Klage på svar på krav om innsyn		[Rekvirent] – [Saksbehandler]

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
U	H	Oversendelse av klage på svar om krav om innsyn		[Saksbehandler] – Felles klagenemd: innsyn- klageinstans@fsat.no Kopi: Klager
	V	Dokumenter i journalpost [NR]		
	ELLER			
	V	Dokumenter i saken		
I	H	Vurdering av klage på svar om krav om innsyn		Felles klagenemd - [Saksbehandler]