

Innsynsbegjæringer – 29.9.2016



Saker som gjelder allmeninnsyn etter Offentlighetsloven med forskrift samt partsinnsyn etter Forvaltningsloven med forskrift





Sak i ephorte: innsynsbegjæringen legges på saken det bes om innsyn i

Delegert klageinstans fra Kunnskapsdepartementet til UiO: Felles klagenemnd, Felles studieadministrativt tjenestesenter, Postboks 1059 Blindern, 0316 OSLO

Tilgangskode: Hovedregel er at det ikke benyttes tilgangskode på journalposter som gjelder innsyn, og heller ikke på personal- og studentsaker.

Aktuelle journalposter på saken: Denne listen er ikke nødvendigvis uttømmende. For dokumenter på saken som ikke inngår her, gjelder hovedregelen at alt som er journalpliktig skal inn i ephorte.

JP	Type	Tittel	Avsender/ mottaker	Godkjenning i ephorte	Merknad:
	I	Innsynsbegjæring på journalpost + nr. på denne	Vedkommende som ber om innsyn/Ufordelt til enheten		Leder varsles pr epost av arkiv og fordeler deretter videre til saksbehandler. I tillegg sendes på IMB en varsling hit: administrasjonssjef@basalmed.uio.no . Hvis leder ber arkivet fordele, er det arkivet som varsler saksbehandler om innkommet innsynsbegjæring. Innsynsbegjæringer på en journalpost omfatter både hoveddokument og evt. vedlegg. Fristen for behandling er 1-3 arbeidsdager. Hvis den som begjærer innsyn ikke har fått svar innen fem dager, er dette etter loven å betrakte som et avslag. Dersom det må gjøres undersøkelser eller gjelder store eller mange dokument, kan det brukes mer tid til saksbehandlingen. I slike tilfeller bør det gis et foreløpig svar, der det blir gjort rede for årsaken til den lange saksbehandlingstiden. Ved mottak av samlebestillinger gjør arkivet avsender oppmerksom på at sakene vil bli behandlet separat av ulike saksbehandlere som sender ut hvert sitt svar. Arkivet gir også saksbehandlerne beskjed på mail om at svarene sendes ut separat.
	U	Foreløpig svar på innsynsbegjæring	Enhet/ Vedkommende	Etter avtale med leder	

			som ber om innsyn		
	U	Svar på innsynsbegjæring	Enhet/ Vedkommende som ber om innsyn	Etter avtale med leder	Avslag krever skriftlig begrunnelse. Husk presis hjemmel! Hvis dokumentet helt eller delvis unntas fra offentlighet, skal det påføres paragraf, ledd og eventuelt nummer og/eller bokstav på den lovbestemmelsen som gir adgang til å unnta dokumentet. I tillegg skal man godtgjøre at man har vurdert merinnsyn på det man unntar. Avslaget skal også opplyse om muligheten til å klage og om klagefristen på 3 uker.
	V	Journalposten det bes om innsyn i + nr. på denne. Evt. sladdet versjon			Sladdet versjon skannes inn på nytt og legges som vedlegg til svarbrevet. Arkivledelsen anbefaler at man bruker korrekturlakk for sladding av enkeltopplysninger i et dokument.
	I	Klage på avslag på innsynsbegjæring	Klager/ Enhet		Ved klage skal førsteinstansen selv vurdere saken på nytt før klagen oversendes til Felles klagenemnd
	U	Svar på klage – info om vedtaket endres eller opprettholdes og om evt oversendelse til Felles klagenemnd	Enhet/klager	Etter avtale med leder	
	U	Oversender klage på avslag på innsynsbegjæring til Felles klagenemnd - saksfremlegg	Enhet/ Felles klagenemnd, Felles studieadministrativt tjenestesenter, UiO	Fakultets- direktør	Uten ugrunnet opphold forberedes klagen av den saksbehandler som fattet vedtaket om avslag og oversendes som utbrev (ikke organinternt N-notat!) i ephorte til Felles klagenemnd, Felles studieadministrativt tjenestesenter, UiO. Felles klagenemnd er ikke å regne som organinternt, da nemnden har sitt mandat fra departementet og behandler klager for hele sektoren Se også 2010/8527
	V	Klage på avslag på innsynsbegjæring			
	V	Opprinnelig vedtak om avslag			

Andre typer innsynssaker:

Innsyn i saker tilhørende andre enheter enn MED: innsynsbegjæringen legges på en lokal samlesak for hele MED pr. år i ephorte

Innsyn i saker eldre enn februar 2008: innsynsbegjæringen legges på nyopprettet sak i ephorte

Innsyn i saker avlevert til Rikarkivet: innsynsbegjæringen journalføres ikke hos oss, men henvises til Riksarkivet

Innsyn i sammenstillinger fra flere databaser: innsynsbegjæringen legges på nyopprettet sak i ephorte