



Innsynskrav-håndtering etter offentlighetsloven (rutine)

Hvem gjelder dette for?

Rutinen gjelder for alle ledere og saksbehandlere, som får innsynsbegjæringer

Hensikten med rutinen er å klargjøre hvem som har ansvaret og hvordan beskrive hvordan innsynsbegjæringer skal saksbehandles annerledes enn ordinære henvendelser.

Kontaktperson



Lindseth, Øyvind
Avdelingsleder

Postliste og innsyn

Kommunens postliste ivaretar det daglige innsynet til innbyggere, media og andre interessenter. Kommunen praktiserer meroffentlighet gjennom fulltekstpublisering av offentlige dokumenter. Dokumenter som ikke skal publiseres på nett eller skal unntas offentlighet, listes opp i postlisten men er ikke lesbare. Brukerne gis mulighet til å bestille innsyn i dokumenter som ikke er publisert eller er unntatt offentlighet.

Innsynsbegjæringen fra innsynsløsningen går til kommunens postmottak.

Dokumentsenter vurderer innsynsbegjæringen med følgende muligheter:

- Dokumentet vurderes for innholdet. Om det er enkeltelementer/sider i dokumentet som har utløst at det er unntatt offentlighet, sladdes denne

informasjonen i Pixedit/Adobe Acrobat Pro, før det sendes til mottaker. Utløser ikke journalføring/saksbehandling i saksmappen (så lenge det ikke klages på mottatt dokument)

- Om dokumentet i sin helhet vurderes til å være unntatt offentlighet, sendes det avslagsbrev til avsender. Dokumentsenter vurderer samtidig om aktuell enhet/saksbehandler har synspunkt på avslag eller innvilgelse. Det ligger ferdig mal på avslag i Websak. Denne skal brukes for å sikre at mottaker blir opplyst om klagerett med mere.

Innsynsbegjæringer (ikke fra innsynsløsning)

Ordinære innsynsbegjæringer som mottas via digital post/ordinær post, registreres inn som vanlige henvendelser til riktig avdeling/saksbehandler.

Enkle begjæringer som ikke krever saksbehandling/skjønnsvurderinger (for eksempel finne offentlige dokumenter fra historiske arkivsystemer), utføres fortløpende av dokumentsenteret, uten involvering med fagenhet.

Større begjæringer som må saksbehandles, registreres inn på aktuell avdeling. Dokumentsenter bistår ved behov, men ansvaret for å saksbehandle ferdig, ligger på fagenhet.

Frister for saksbehandling av innsynsbegjæringer

Innsynsbegjæringer skal avgjøres uten "ugrunnet opphold". Det foreligger en uttalelse fra Sivilombudsmannen, på at innsynsbegjæringer skal besvares i løpet av 1-3 dager. Dette vil være førende for organer som ikke har fulltekstpublisering av offentlige dokumenter på internett.

Men som for alle andre type henvendelser, er det god praksis og gi et foreløpig svar, når man forventer å bruke lenger tid på å svare ut begjæringen, enn innsender forventer. Dette kan eksempelvis være om vi må bestille dokumenter fra vårt arkivdepot (IKA Trøndelag IKS).

Lovgrunnlag

[§ Offentlighetsloven](#)

Veileder

[Veileder til offentlighetsloven](#)