

Behandling av krav om innsyn ved Dokumentsenteret

Innhald

Innhald	1
1 Innleiing	1
2 Sentrale heimlar	1
2.1 Offentleglova:	1
2.2 Forvaltningsloven § 13:	2
2.3 Personopplysningsloven § 2 punkt 8:	2
3 Ansvar for at dokument er unnateke frå offentleggjering	2
4 Journalføring av krav om innsyn	2
4.1 Skrivereglar i journalen	3
4.2 Merknader	3
4.3 Korleis kan vi sjå om det har vært gitt avslag eller innsyn i ei journalpost	3
5 Saksbehandling	3
5.1 Saksbehandlingstid	3
5.2 Saksbehandling av krav om innsyn	3
5.3 Avslag på krav om innsyn	4
5.4 Klagebehandling	4
6 Lenker til ofte brukte dokument i behandling av krav om innsyn	4
7 Praktisk behandling av krav om eInnsyn	4
7.1 Framgangsmåte arkivering eInnsyn	4
7.2 Framgangsmåte utsending eInnsyn	5
7.2.1 Utsendelse av vanlig journalpost	5
7.2.2 Store filer	6
7.2.3 Utsendelse av journalpost som har blitt sendt til politisk behandling	7
7.2.4 Utsendelse av sammenstilling av data	8
7.2.5 Framgangsmåte i Outlook for registrering og utsending av delvis innsyn/avslag	12
7.3 Sladding	15

1 Innleiing

Heile organisasjonen er pålagt å følge [offentleglova](#), [forvaltningsloven](#), [personopplysningsloven](#), [åndsverksloven](#) og andre lover og forskrifter som gjeld for innsynsrett, sakshandsaming og avskjerming / beskyttelse av sensitive opplysninger.

[offentleglova](#) - OFFL skal på den eine sida medverke til å ivareta demokrati og rettssikkerheitt ved at ålmenta kan få tilgang til forvaltninga sine dokument og på den andre sida sikre at opplysningar som er unntatt frå offentleggjering ikkje vert offentleggjort. Lova skiljar på kva som **skal** vere unntatt og kva som **kan** vere unntatt.

2 Sentrale heimlar

2.1 [Offentleglova](#):

Hovudregel § 3 – ”Saksdokument, journalar og liknande registre for organet er opne for innsyn dersom ikkje anna følger av lov eller forskrift med heimel i lov. Alle kan krevje innsyn i saksdokument, journalar og liknande registre til organet hos vedkomande organ.”

Meirinnsyn § 11 – ”Når det er høve til å gjere unntak frå innsyn, skal organet likevel vurdere å gi heilt eller delvis innsyn. Organet bør gi innsyn dersom omsynet til offentleg innsyn veg tyngre enn behovet for unntak.”

2.2 Forvaltningsloven § 13:

”§ 13. (taushetsplikt).

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

- 1) noens personlige forhold, eller
- 2) tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.

Som personlige forhold regnes ikke fødested, fødselsdato og personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted, med mindre slike opplysninger røper et klientforhold eller andre forhold som må anses som personlige. Kongen kan ellers gi nærmere forskrifter om hvilke opplysninger som skal regnes som personlige, om hvilke organer som kan gi privatpersoner opplysninger som nevnt i punktumet foran og opplysninger om den enkeltes personlige status for øvrig, samt om vilkårene for å gi slike opplysninger.

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Han kan heller ikke utnytte opplysninger som nevnt i denne paragraf i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre.”

2.3 Personopplysningsloven § 2 punkt 8:

- ”8) sensitive personopplysninger: opplysninger om
- a) rasemessig eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning,
 - b) at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling,
 - c) helseforhold,
 - d) seksuelle forhold,
 - e) medlemskap i fagforeninger”

3 Ansvar for at dokument er unnateke frå offentleggjering

Det er saksbehandlar sitt ansvar å syte for at dokument som skal vere unnateke frå offentleggjering er påført heimel. Ein lyt konferere med leiar i tvilstilfelle. For nokre dokument kan det og vere naudsynt å konferere med jurist.

Dokumentsenteret skal påføre heimel for inngåande dokument og sakshandsamar har ansvar for å kvalitetssikre.

4 Journalføring av krav om innsyn

Dokumentsenteret journalfører krav om innsyn i ei samlesak. Mengda av innsyn vil vere med å avgjere om vi skal ha ei sak pr. år, pr. halvår eller fleire saker innanfor året.

Det er ikkje lovpålagt å journalføre krav om innsyn, men vi gjer det av eigen interesse.

Avslag om innsyn og klagebehandling skal journalførast i saka der dokumentet (dokumenta) det vert gitt avslag på innsyn i høyrer heime.

4.1 Skrivereglar i journalen

Registrering av innsyn: Bestilling av eInnsyn 2014/14136-2
Registrering av avslag: Bestilling av eInnsyn 2014/14136-2 – avslag
Registrering av delvis innsyn: Bestilling av eInnsyn 2014/14136-2 – delvis innsyn
(sladda versjon, vedlegg uoff eller liknande.)

4.2 Merknader

Det hendar saksbehandlar/leiar ber om å få melding, om vi skulle få innsynskrav i ei bestemt sak. I eit slik høve nyttar vi merknad på saka for å legge inn opplysning om dette. Det fordrar at vi sjekkar om det er merknader på ei sak, når det blir bedt om innsyn.

Det er også høve til å legge inn merknad på journalpostnivå, om vi har opplysningar som det kan vere nyttig for oss sjølv eller andre å finne tilbake til. Eksempel kan vere tilbakemelding når saksbehandlar har vore kontakta.

4.3 Korleis kan vi sjå om det har vært gitt avslag eller innsyn i ei journalpost

Det vil gå fram av saken vi registrerar innsyn i om det er bedt om innsyn i journalposten tidlegare. Er det gitt avslag på eit innsyn vil avslaget vere journalført i den saksmappa det er bedt om innsyn i. Det vil også være vist til brev om avslag i merknadsfeltet på journalposten det er gitt avslag på. Det vil gå fram av loggen på journalposten om nokon har fått tildelt kopi (e-post) av dokumenta i journalposten tidlegare.

5 Saksbehandling

5.1 Saksbehandlingstid

Krav om innsyn skal avgjerast utan ugrunna opphald, normalt same dag som det kjem inn. To til tre verkedagar er akseptabelt i visse tilfelle. Om det ikkje vert gitt noko form for svar innan 5 dagar er det å sjå på som avslag og den som har bedt om innsyn kan klage.

I tilfelle der saksbehandlingstida blir lengre må vi i tråd med god forvaltningsskikk gi eit førebels svar der det blir gjort greie for årsaka til den lange behandlingstida.

5.2 Saksbehandling av krav om innsyn

Kjem det innsynskrav i sakar/dokument som høyrer inn under Eigedomsavdelinga, Bybanen Utbygging eller Økonomi- og organisasjonsavdelinga, skal det alltid takast kontakt med saksbehandlar. Utover dette skal det takast kontakt med saksbehandlar ved behov.

Når vi får krav om innsyn i ei journalpost skal det alltid vurderast om det val som er teke ved journalføring i høve til om dokumenta er offentlege eller ikkje offentlege er riktig.

OFFL § 13 - Dokumenta er omfatta av teieplikt og meiroffentlegheit skal ikkje vurderast. Det skal vurderast om vi kan gi i frå oss delar av dokument (sladding), slik at det som er unnateke ikkje går fram. § 12 a, b, eller c må nyttast i grunngjevinga om vi gir avslag. Førespurnad om oppheving av teieplikta sendast til den/dei teieplikta vedkjem, når den som ber om innsyn oppmodar om det.

OFFL § 14 – 26 - Meiroffentlegheit skal alltid vurderast. Vi må skilje på om lovteksten seier at det kan gjerast unntak frå innsyn for **opplysningar** eller det kan gjerast unntak frå innsyn for **dokument**. Sladding vil bare vere aktuelt når det er opna for å gjere unntak frå innsyn for opplysningar.

5.3 [Avslag på krav om innsyn](#)

Vi har utarbeida eit eige skriv for malar som skal nyttast ved avslag/delvis avslag på innsyn.

Avslag på krav om innsyn skal vere skrifteleg. Avslaget skal alltid vise til den heimel (føresegn) som er grunnlag for avslaget, og til kva ledd, bokstav eller nummer i heimelen (føresegna) som er nytta. Eks. personlege tilhøve: *offentleglova § 13 fyrste ledd, jf. forvaltningslova § 13 fyrste ledd nr. 1.*

For OFFL § 13 må vi ta med at vi har vurdert om vi kan gi i frå oss dokument på ei slik måte at det som er unnateke ikkje går fram – sladding /§ 12.

For OFFL § 14 – 26 må vi ta med at vi har vurdert meiroffentlegheit.

For OFFL § 15 andre ledd, §§ 20-21, § 22 andre punktum, § 23 fyrste og andre ledd, § 24 fyrste og tredje ledd og § 26 andre ledd er unntakshøvet knytt til opplysningar og ikkje dokument. Her må vi også ta med at vi har vurdert om vi kan gi i frå oss dokumentet på ei slik måte at det som er unnateke ikkje går fram – sladding/§ 12.

Klage OFFL § 32.

Retten til å klage skal gå fram i avslaget og at eventuell klage skal sendast til Hordaland fylkeskommune.

5.4 Klagebehandling

Klage på avslag om innsyn skal behandlast av saksbehandlar/leiar/jurist på seksjons-/avdelingsnivå.

6 Lenker til ofte brukte dokument i behandling av krav om innsyn

[Offentleglova](#)

[Forskrift til offentleglova](#)

[Rettleiar til offentleglova](#)

[Avslag på krav om innsyn](#)

[Arkivrutinar for innkjøp](#) : Logg på Kvalitetsportalen, trykk deg inn i Info-fanen, Innkjøp og under tittelen Prosedyrar, rutinar og retningsliner ligger dokumentet - Arkivrutinar i samband med anskaffingar, Sentraladministrasjonen.

7 Praktisk behandling av krav om eInnsyn

7.1 Framgangsmåte arkivering eInnsyn

Vi mottar Bestilling eInnsyn i Outlook på Dokumentsenteret-postmottak dokumentsenteret@hfk.no. Eposten vil se slik ut:

Bestilling eInnsyn

[redacted]@online.no

Arkivert i ePhorte

Sendt: ti 19.01.2016 12:38

Til: Dokumentsenteret - Postmottak

Tinge innsyn

Sak:2015/2400

Sakstittel:Oversendingar til Samu 2015

Løpenr:68699/2015

Personopplysningar

Namn:A H

Adresse:

Postnr:

Poststad:

Kommentarar:

Søk fram saken som det er bedt innsyn i ved å søke på løpenummeret i ePhorte web. Du vil nå få frem journalposten med saks- og journalpostnummer. Arkiver innsynsforespørselen fra Outlook til ePhorte på Dokumentsenteret sin årvisse innsynssak. Husk skrive regler og metadata.

7.2 Framgangsmåte utsending eInnsyn

Journalpost som skal sendes søkes frem via løpenummer.

7.2.1 Utsendelse av vanlig journalpost

Ved vanlig utsendelse av eInnsyn, velger man nedtrekks-menyen på journalpostnivå, velg Funksjoner og trykk på Send kopi med epost.

The screenshot shows the ePhorte web interface. At the top, there is a breadcrumb trail: "Du er her: > Krav om innsyn 2016 > Bestilling eInnsyn 2...". Below this, there is a table with columns for "2016/21-85 Bestilling eInnsyn". The table contains the following information:

Status ID:	J - Journalf	Adm.enhet:	DOK - D
Dokumenttype:	I - Inngåer	Saksbehandler:	krilang1
Avsender/Mottaker:	Ole Henrik	Løpenummer:	10503/20
Publiseres:	Ja	Tilgangskode:	
Tilhører sak:	Krav om in	Journalenhet:	HFKJ

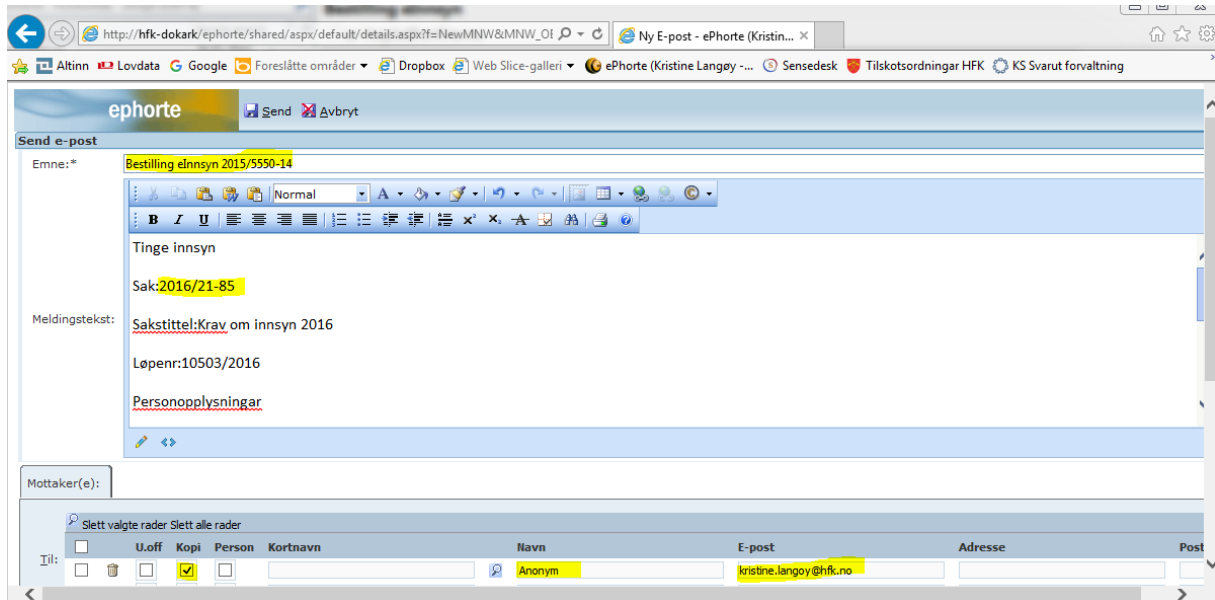
Below the table, there are tabs for "Dokumenter 1" and "Merknader 1". A context menu is open over the "Bestilling eInnsyn" entry. The menu items are:

- Rediger
- Besvar/Avskriv
- Tekstdokument
- Fordel
- Journalfør
- Godkjenn/Returner
- Send på høringsrunde
- Send på godkjenningsrunde
- Ekspeder
- Ny journalpost
- Ny merknad
- Funksjoner**
- Kundefunksjon

The "Funksjoner" menu is open, showing the following options:

- Kopier
- Kopier til annen sak
- Flytt
- Bytt dokumenttype
- Angi som svar
- Lag tilgangsgruppe
- Rediger tilgangsgruppe
- Opprett presedens
- Angre sletting
- Utlån
- Vis logg
- Send kopi med e-post**
- Vis alle merknader
- Vis sammenstilling av dok.
- Endre saksbehandler
- Publiser

Det vil dukke opp et pop-up vindu. I pop-up vinduet vil du ikke se filene du sender, bare teksten på journalposten i emnefeltet. Fyll inn navn på den som ber om innsyn og epost adresse. Huk av for Kopi. **Hvis det ligger noen navn her fra før, sletter du de.** Ta kopi av teksten i Bestilling eInnsyn eposten og lim inn i meldingsteksten, tilføy gjerne saksnummer og journalpostnummer om det ikke står. Signer eposten og send. Nå skal du selv få en epost i din innboks lik den du har sendt ut.



Hvis vinduet ikke kommer opp så se om Internett Eksplorerer ikonet blinker, hent i så fall vinduet frem der.

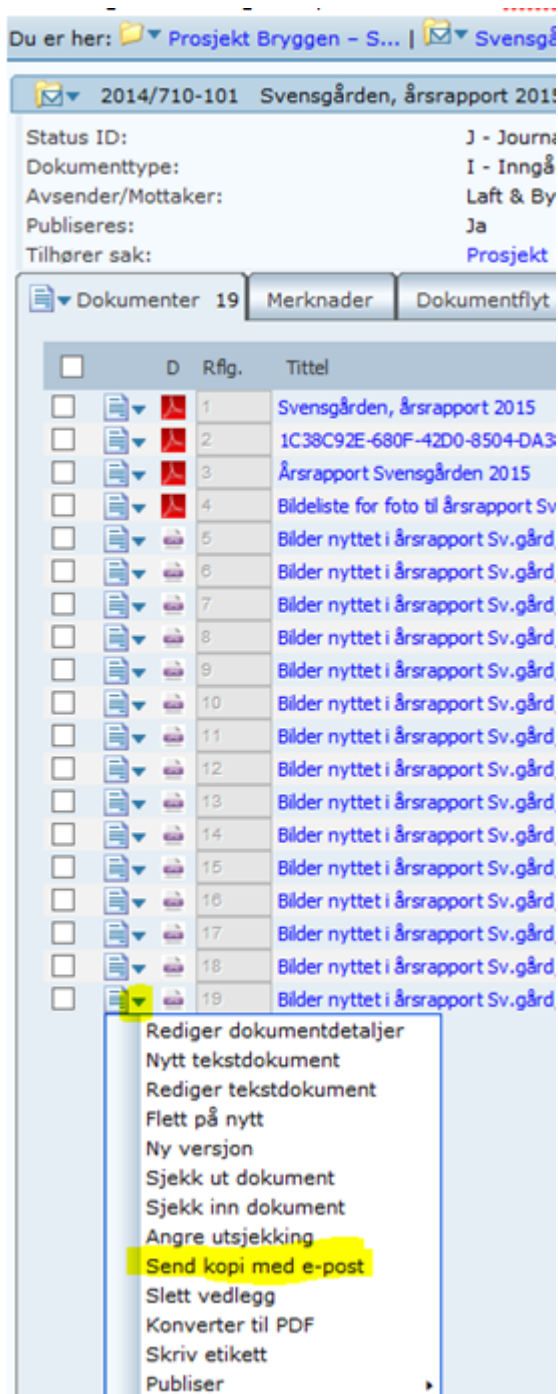


Etter at du har sendt ut dokumentene som det er bedt om innsyn i, avskriver du journalposten du har restanse på. Har du vært i dialog med saksbehandler, legger du inn kommentar i merknader i journalposten som du sender ut.

7.2.2 Store filer

Ved innsynsforespørsel i journalpost som er for stor til å sendes i en engang(maks 20 MB), sender man en og en fil ved å gå ned på dokumentnivå nedtrekks-menyen og Send kopi med epost.

Slik må det også gjøres når det er ett vedlegg i en journalpost som er unntatt offentlighet.



Er filen for stor til å sendes, har Benedicte Skjerping og Kristine Langøy, Adobe Acrobat XI Pro og kan hjelpe med å krysme fil for sending. Her må filene mellomlagres fra ePhorte til lokal disk, krympes, for så å sendes med vanlig e-post.

Du kan også velge å bruke Dropbox <https://www.dropbox.com> som siste alternativ, men kun i dialog med den som har bedt om innsyn. Det må da opprettes konto for hver enkelt bruker og kontoen bør kun brukes til dette formål. Filene som legges i Dropbox skal øg slettes etter en periode (en uke).

7.2.3 Utsendelse av journalpost som har blitt sendt til politisk behandling

Ved innsyn i journalpost som er/har vert oppe til politisk behandling, kan du sende link på epost:

Hei

Dokumentene ligger på Hordaland.no se i vedlagte link.

<http://einnsyn.hfk.no/eInnsyn/Dmb/DmbMeetingDetail?meetingId=421>

Ta musepekeren over ikonet helt til høyre under vedlegg for den saken du vil lese.

Venleg helsing

For å finne frem til linken trykker du deg til fanen Behandlinger på journalpostnivå. Der vil det stå nummer på den politiske saken og dato og hvilket utvalg den skal opp i. Gå så på Hordaland.no, Politikk, Saker, Saksgang og politiske møte, Politisk møtekalender. Pek deg ut dato og utvalg. Velg så Saker til *utvalget*. Ta kopi av link i adressefeltet i Eksplorer. Bruk teksten over, lim inn linken og bruk svar ut på eposten Bestilling eInnsyn i fra Outlook. PS: hvis den politiske saken er unntatt offentlighet, vil det ikke ligge dokumenter ute og man må vurdere delvis innsyn avslag, i samarbeid med saksbehandler.

2015/976-32 Oversikt over folkehelse i Hordaland 2015-2019									
Status ID:	J - Journalført								
Dokumenttype:	S - Saksframlegg/innstilling								
Avsender/Mottaker:									
Publiseres:	Ja								
Tilhører sak:	Oversikt over helsetilstand og påverknadsfaktorer								
Dokumenter 3	Merknader	Dokumentflyt 2	Behandlinger 5	Lenker	Journalpostdetaljer	Vedtak	Tilleggsattributter		
<input type="checkbox"/>	Rfig	Type	Utvalg	Møtedato	Status	Utv.nr	Lukket	Sakstittel	
<input type="checkbox"/>	1	PS	MISA	10.02.2016	SK	20/16	Nei	Oversikt over folkehelse i Hordaland 2015-2019	
<input type="checkbox"/>	2	PS	OPHE	10.02.2016	SK	17/16	Nei	Oversikt over folkehelse i Hordaland 2015-2019	
<input type="checkbox"/>	3	PS	KIRU	16.02.2016	SK	26/16	Nei	Oversikt over folkehelse i Hordaland 2015-2019	
<input type="checkbox"/>	4	PS	FUV	24.02.2016	SK	52/16	Nei	Oversikt over folkehelse i Hordaland 2015-2019	
<input type="checkbox"/>	5	PS	TING	08.03.2016	KL		Nei	Oversikt over folkehelse i Hordaland 2015-2019	

7.2.4 Utsendelse av sammenstilling av data

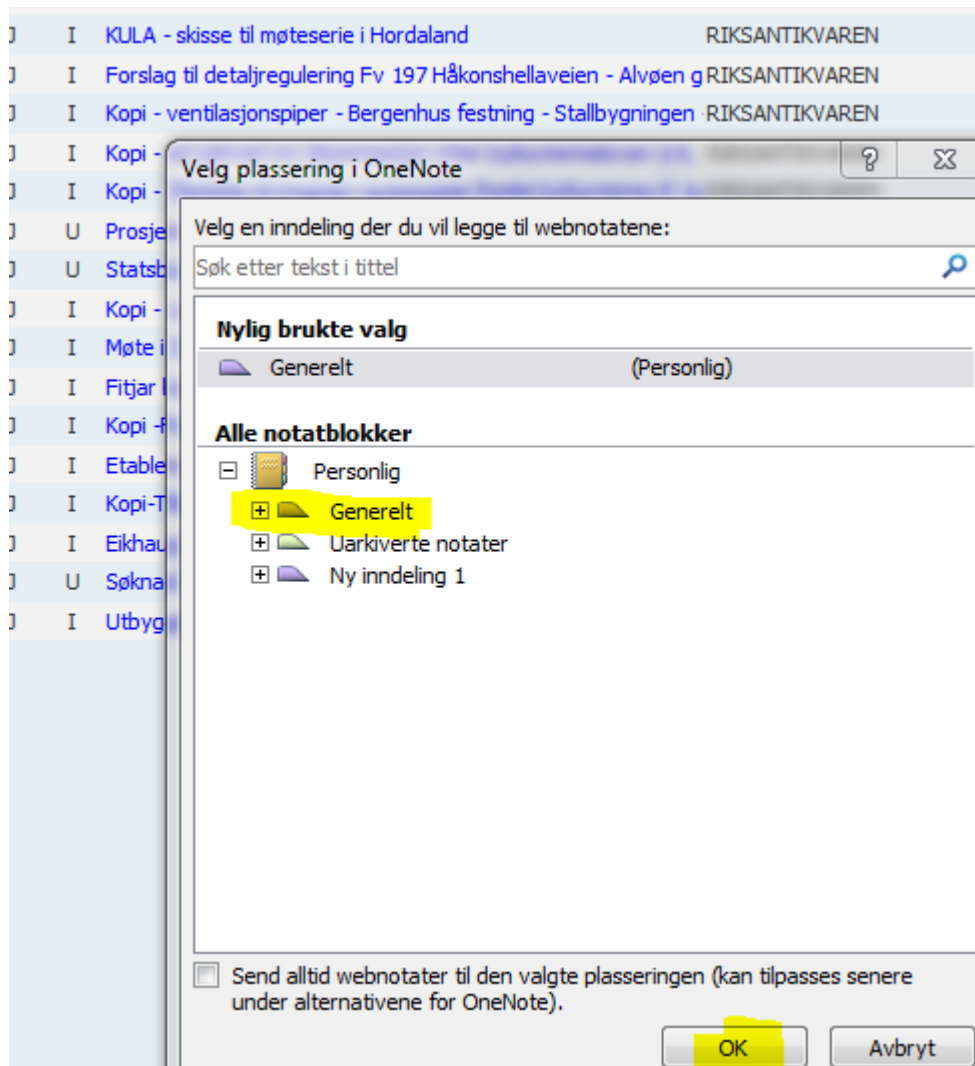
Det hender Dokumentsenteret får forespørsel om å gi ut en sammenstilling av data fra ePhorte. Fremgangsmåten er i så tilfellet at du søker fram dataene som det blir spurt om F.eks.: all korrespondanse med Riksantikvaren i januar inneværende år.

Når du har fått resultatet du er ute etter, høyreklikker du og velger Send til OneNote.



Første gang du tar i bruk OneNote: Du finner Microsoft OneNote 2010 i startmenyen på alle pc-er. Søk i alle programmer og filer. Åpne programmet og lukk det igjen.

Når du nå høyreklikker på din sammenstilling av data og velge Send til OneNote dukker det opp et pop-up bilde som ser slik ut. (se under) Velg Generelt. Og bekreft med OK.



Du vil få en visning som ser slik ut.

Search
9. mars 2016
16:05

Du er her: [Avansert søk](#)

Søkeresultat (24 poster)

R	V	D	Saksnr	Dnr	S	Type	Innhold	Avs/Mot	Adm	Saksbeh	Dok.dat
	1		2015/12383	4	J	U	Til uttale - Dreggsallmenningen 10 - qnr 167 bnr 1575 - dispensasjon - påbygg blokk/bygård/terrassehus - Bergen kommune - Kulturminnefaglig fråsean	Bergen kommune	FK	oleskau	22.12.2015
	0		2014/11343	6	J	U	Nygårds parken, qnr. 164, bnr. 329, 352, 474 og 869, Bergen kommune. Vedtak om oppheving av mellombels fredning	Bergen kommune	FK	erlhofs	20.01.2016

Rydd litt ved å slette rader som ikke er av nødvendighet i tabellen, dra og form tabellen til det er et brukbart og leselig dokument.

Search
9. mars 2016
16:05

Du er her: [Avansert søk](#)

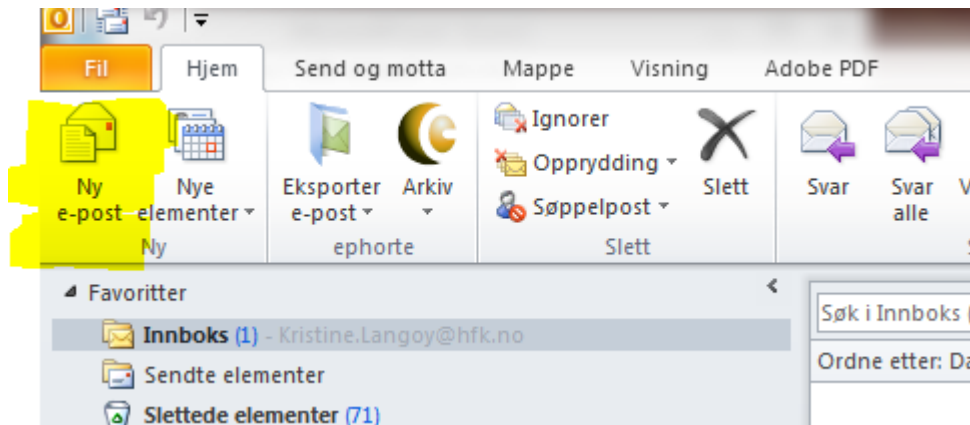
Søkeresultat (24 poster)

Saksnr	Dnr	S	Type	Innhold	Avs/Mot	Adm	Saksbeh	Dok.dato
2015/12383	4	J	U	Til uttale - Dreggsallmenningen 10 - qnr 167 bnr 1575 - dispensasjon - påbygg blokk/bygård/terrassehus - Bergen kommune - Kulturminnefaglig fråsean	Bergen kommune	FK	oleskau	22.12.2015
2014/11343	6	J	U	Nygårds parken, qnr. 164, bnr. 329, 352, 474 og 869, Bergen kommune. Vedtak om oppheving av mellombels fredning av gjerde rundt parken	Bergen kommune	FK	erlhofs	20.01.2016
2014/1100	4	J	U	Lars Hillegate 29, qnr. 164, bnr. 948, Bergen kommune. Vedtak om oppheving av mellombels fredning	Lars Hillegate Eiendom AS	FK	erlhofs	02.12.2015
2015/1162	6	J	U	Bergen stasjon - vedtak om dispensasjon etter kulturminnelova § 15 a - rivning - oppgradering - etablering av paviljonger	Origo Arkitektgruppe AS	FK	oleskau	14.01.2016
2016/702	2	J	F	Knøi - Tillatelse til innrensning i automatisk fradelt kulturminneif Kulturminneloven § 8 første ledd - Palafundamentet i	RIKSSAMTILKUNDRIF	FK	ousskar	21.01.2016

Velg fil og lagre som PDF. Send ut som vanlig epost med vedlegg og arkiver i innsynssaken.

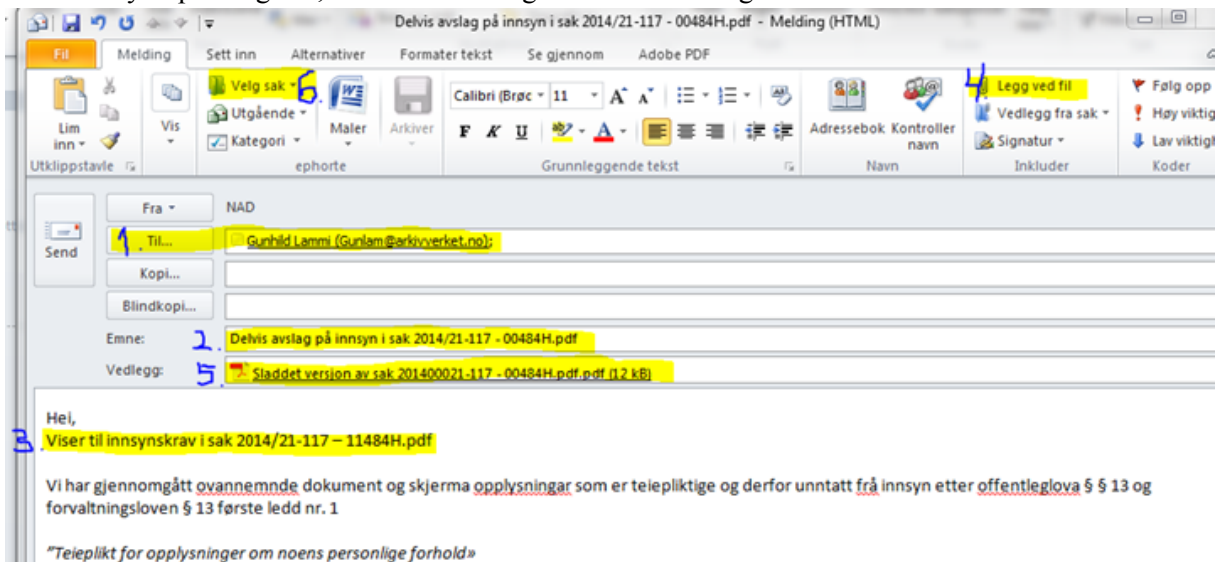
7.2.5 Framgangsmåte i Outlook for registrering og utsending av delvis innsyn/avslag

Velg ny e-post

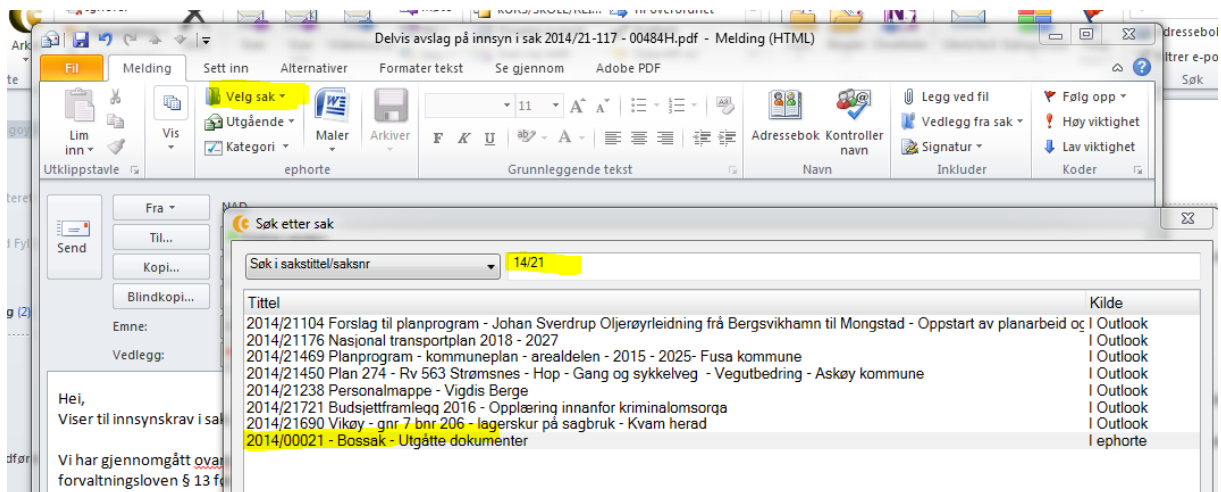


I nytt pop-up bilde så fyller du ut metadata (se medfølgende bilde under):

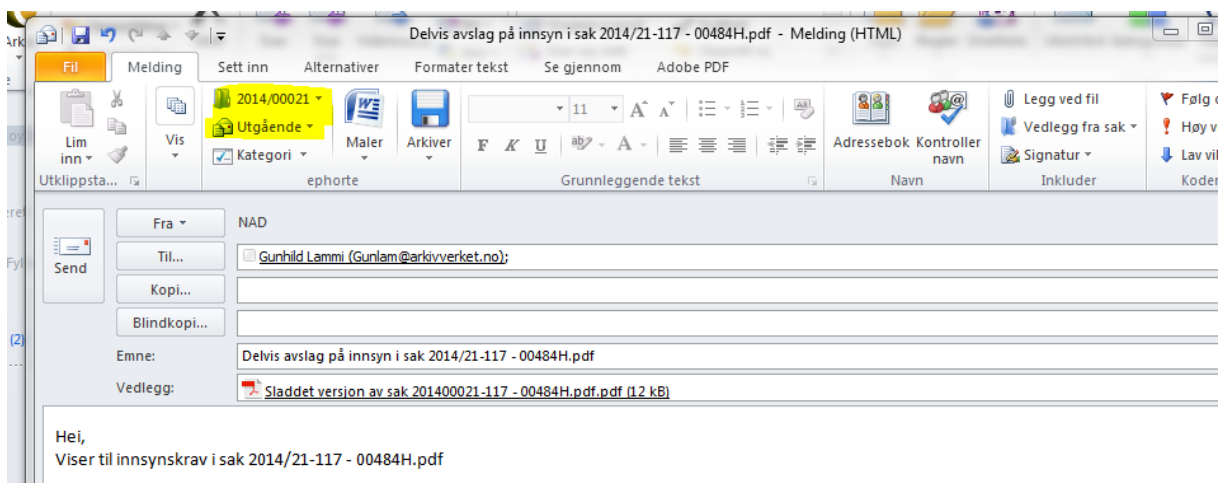
1. Fyll inn mottaker som har bedt om innsyn.
2. Fyll inn emne, tenk journalpost beskrivelse, skal inneholde saks- og journalpostnummer
3. Tekst i epost hentes fra [Avslag på krav om innsyn](#), fyll inn med gjeldende informasjon.
4. I dette tilfellet er det et sladdet dokument, så vi må hente dokumentet fra «Legg ved fil.» Du henter filen du har scannet inn på nytt etter sladding og døpt om til beskrivelse med nøyaktig informasjon om hva det er. DVS: At det er sladdet, saksnummer, journalpost nummer og gjerne navnet på journalposttittelen. Tegnet «Skråstrek» - / - er ikke godtatt i PDF-navn. Saksnummer skrives med 9 siffer. F.eks.: 2016xxxxx.
5. Filen legger seg her
6. Trykk på Velg sak, for å få fram valget Søk etter sak og hent fram saken.



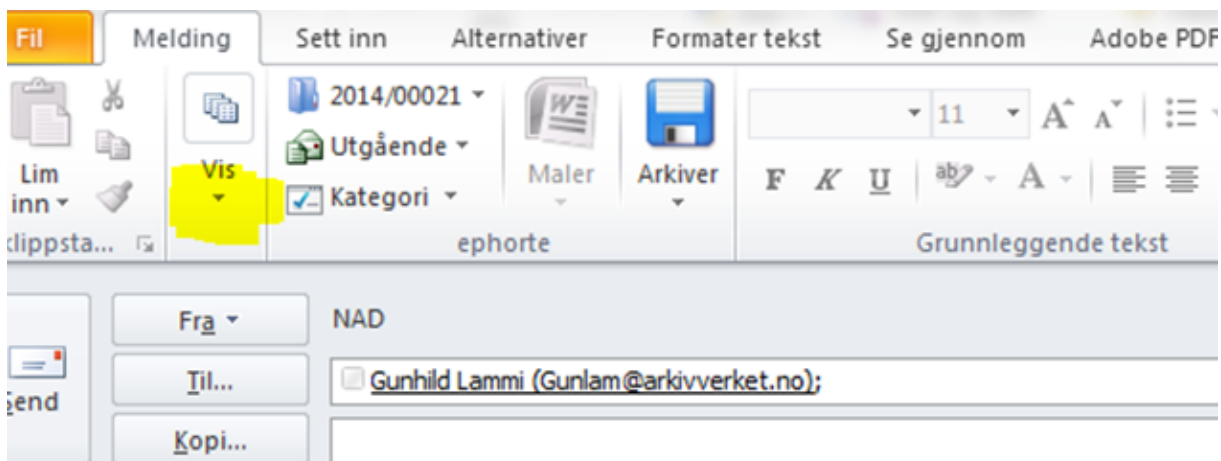
Fyll inn saksnummer på saken du skal arkivere i

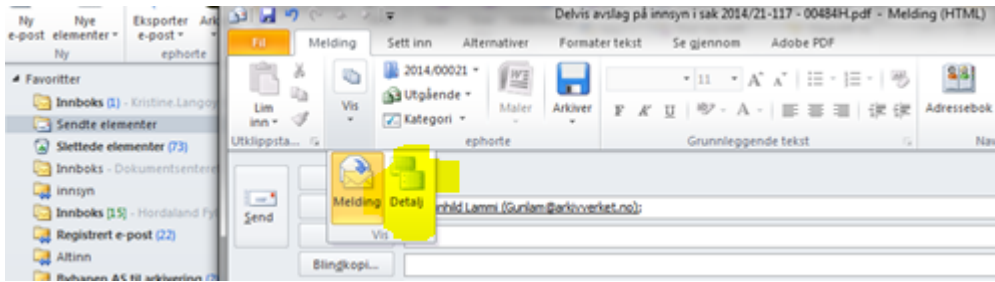


Legg merke til at du nå har riktig sak som du skal arkivere ditt utgående delvis avslag.



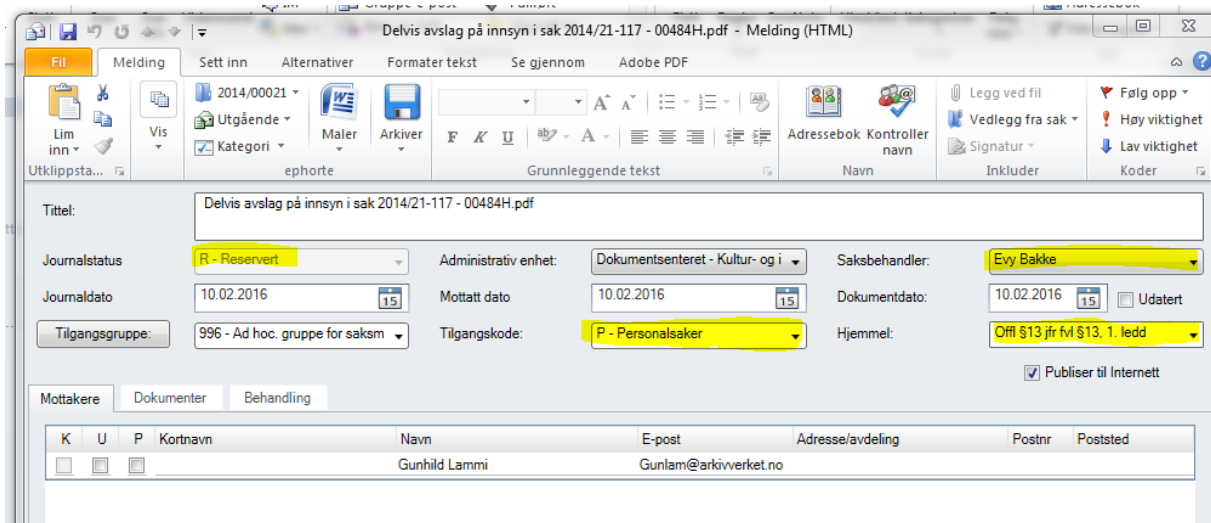
Trykk på Vis, og velg Detalj, for å få fram metadata.



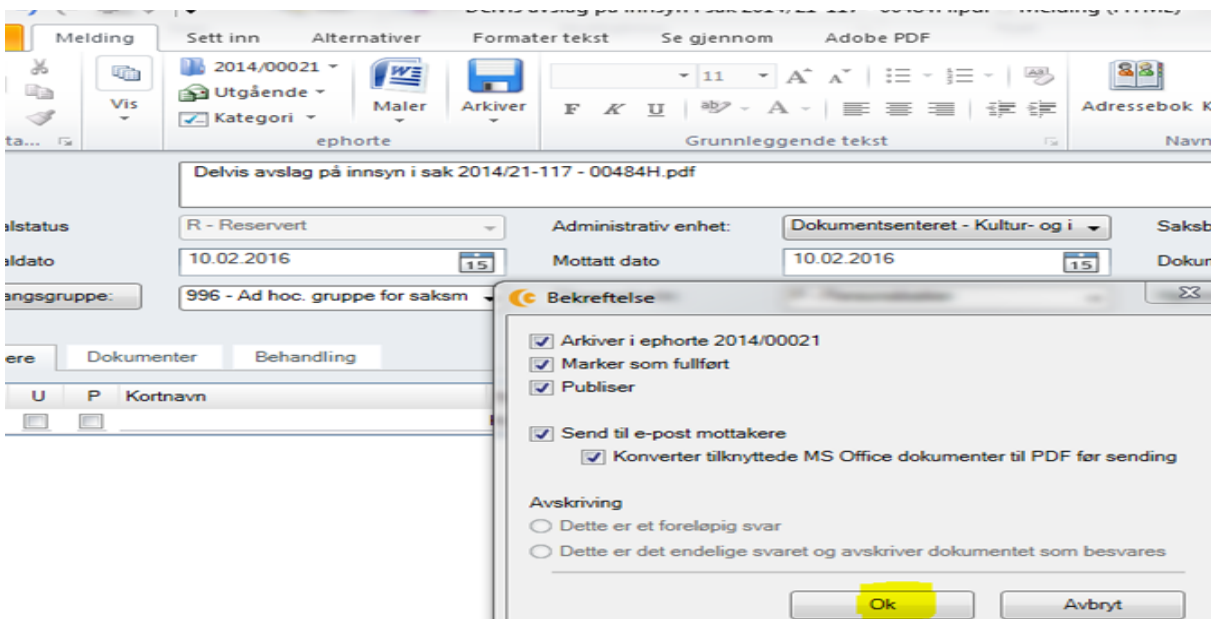


Kontroller og endre slik at metadata stemmer. Sett deg selv som saksbehandler, journalstatus står som regel i R, ta vekk tilgangskode hvis det er utfylt.

Trykk tilbake til Melding via Vis-knappen



Trykk send og du vil få opp enda et pop-up vindu der du skal bekrefte arkivering, velg OK.



Gå inn i ePhorte web, søk fram saken og journalfør journalposten din. Søk så frem journalposten som det ble laget et delvis innsyn/ avslag på, og skriv i merknader henvisning til avslagsbrevet og om det er gjort i samarbeid med saksbehandler.

7.3 Sladding

Ved sladding av dokument unntatt offentlighet anbefaler Dokumentsenteret manuell sladding.

Det vil si at du skriver ut dokumentet som skal gjennomgås og bruker korrekturpenn på det som skal sladdes. Deretter skannes dokumentet og den nye filen formidles som et sladdet dokument. Årsaken til denne metoden er at det ikke finnes teknologi på markedet som kan oppheve denne type sladding.