Behandling av krav om innsyn ved Dokumentsenteret

Innhald

Innhald1	
1 Innleiing1	
2 Sentrale heimlar1	
2.1 Offentleglova:	1
2.2 Forvaltningsloven § 13:	2
2.3 Personopplysningsloven § 2 punkt 8:	2
3 Ansvar for at dokument er unnateke frå offentleggjering2	
4 Journalføring av krav om innsyn2	
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	
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	
7 Praktisk behandling av krav om einnsyn	
7.1 Framgangsmåte arkivering elnnsyn	4
7.2 Framgangsmåte utsending einnsyn 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 pålagd å følgje <u>offentleglova</u>, <u>forvaltningsloven</u>, <u>personopplysningsloven</u>, <u>åndsverksloven</u> og andre lover og forskrifter som gjeld for innsynsrett, sakshandsaming og avskjerming / beskyttelse av sensitive opplysninger.

<u>offentleglova</u> - 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 følgjer 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 reknes 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 <u>Personopplysningsloven</u> § 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 <u>ikkje</u> 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

<u>Arkivrutinar for innkjøp</u>: 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 <u>dokumentsenteret@hfk.no</u>. Eposten vil se slik ut:

Bestilling eInnsyn

@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 skriveregler 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.



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.

🗲 (=) 🌈 ht	ttp:// hfk-dokark /ephorte/sl	hared/aspx/default/details.aspx?f=N	iewMNW&MNW_0{ 🔎 🕆 🖒 🎯	Ny E-post - ePhorte (Kristin ×		□ □ ∞ ○ ☆ 袋
🍰 🗖 Altinn 😐	Lovdata 🔓 Google 🔁	Foreslåtte områder 🔻 遵 Dropbox	Web Slice-galleri	e (Kristine Langøy 💿 Sensedesk 🧧 Tilskotsord	dningar HFK 🜔 KS Svarut for	valtning
(ephorte	Send 🔀 Avbryt				^
Send e-post						
Emne:*	Bestilling eInnsyn 2015/5	550-14				
	j X 🗈 🛍 🖏 🕻	🚹 Normal 🔹 A 🔹 🖏 🔹	ダ • 🔊 • (° • 🔝 💷 • 😣	s 😒 🖸 -		
	B I <u>U</u> ≣ ≣		🗙 X2 🛧 😼 👫 🎒 🙆			
	Tinge innsyn					
	Sak: <mark>2016/21-85</mark>					Í
Meldingstekst:	Sakstittel:Krav om i	innsyn 2016				
	Løpenr:10503/2016	5				
	Personopplysninga	<u>r</u>				
	/ «»					
Mottaker(e):						
♀ Slett v	algte rader Slett alle rader					
	U.off Kopi Person	Kortnavn	Navn	E-post	Adresse	Post
			Anonym	kristine.langoy@hfk.no		×
<						>

Hvis vinduet ikke kommer opp så se om Internett Eksplorer 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 vert 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.

Du	er he	r: 🞾	▼ Pr	osjekt	t Bryggen – S 🖾 🕇 Sven	nsgå
6		2014	/710	-101	Svensgården, årsrapport 2	201
Si D A Pu Ti	tatus okum vsend ublise Ihøre	ID: entty ler/M res: r sak	pe: ottak :	er:	J - Joi I - Ini Laft & Ja Prosje	urna ngå By ekt
]▼ Do	okum	ente	r 19	Merknader Dokument	flyt
			D	Rfig.	Tittel	
		-	入	1	Svensgården, årsrapport 201	5
		-	人	2	1C38C92E-680F-42D0-8504-	DA3
			人	3	Årsrapport Svensgården 201	5
		B.	人	4	Bildeliste for foto til årsrappor	rt Sv
		B -	-	5	Bilder nyttet i årsrapport Sv.g	and
		-	-	6	Bilder nyttet i årsrapport Sv.o	and
	Π	B.	-	7	Bilder nyttet i årsrapport Sv.o	aård
	Π		-	8	Bilder nyttet i årsrapport Sv.o	and
	П	B.	-	9	Bilder nyttet i årsrapport Sv.o	and
	n		-	10	Bilder nyttet i årsrapport Sv.o	Ard
	П		-	11	Bilder nyttet i årsrapport Sv.o	ard
	П		-	12	Bilder nyttet i årsrapport Sv.o	and
	П		-	13	Bilder nyttet i årsrapport Sv. o	and
	Н			14	Bilder nyttet i årgrapport Svig	Brd
	H			15	Bilder nyttet i årgrapport Svig	Brd
	Н			18	Bilder nyttet i årerapport Svig	and.
	H		-	17	Bilder nyttet i årgrapport Svig	and
	Н	B		10	Bilder nyttet i årerapport Svig	and.
	H			19	Bilder nyttet i Brerapport Sv.g	Brd.
			ee Dedi	ner de	bider nyttet i arsrapport Sv.g	jaro,
			Nott	ger ud tekstr	dokument	
			Redi	ger te	kstdokument	
			Flett	på ny	/tt	
			Ny v	ersjor	n	
			Sjek	k ut d	lokument	
			Sjek	k inn (dokument	
			Angr	e utsj	ekking	
			med e-post			
			Slett	vedle	egg	
			KON\	erter		
			SKRIV	r etike	su	
			PUDI	361	,	

Er filen for stor til å sendes, har Benedicte Skjerping og Kristine Langøy, Adobe Acrobat XI Pro og kan hjelpe med å krympe 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 <u>https://www.dropbox.com</u> 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 og 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:

Dokumentene ligger på Hordaland.no se i vedlagte link. <u>http://einnsyn.hfk.no/eInnsyn/Dmb/DmbMeetingDetail?meetingId=421</u> 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 folkel	nelsa i Hor	daland 2015-	2019					
Status ID: J - Journalført Dokumenttype: S - Saksframlegg/innstilling Avsender/Mottaker: S - Saksframlegg/innstilling												
Publise	Publiseres: Ja											
Tilhøre	er sak:				Ov	ersikt over h	elsetilstar	nd og påve	rknadsfaktorar			
Doku	mente	r 3	Merknader	Dokume	ntflyt 2	2 Behandlinger 5 Lenker Journ			Journalpostdetaljer	Vedtak	Tilleggsattributter	
		Rflg	Туре	Utvalg	Møtedato) Status	Utv.nr	Lukket	Sakstittel		-	
	2-	1	PS	MISA	10.02.201	.6 SK	20/16	Nei	Oversikt over folkel	helsa i Hordala	and 2015-2019	
	2-	2	PS	OPHE	10.02.201	.6 SK	17/16	Nei	Oversikt over folkel	helsa i Hordala	and 2015-2019	
	2-	3	PS	KIRU	16.02.201	.6 SK	26/16	Nei	Oversikt over folkel	helsa i Hordala	and 2015-2019	
	2	4	PS	FUV	24.02.201	.6 SK	52/16	Nei	Oversikt over folkel	helsa i Hordala	and 2015-2019	
		5	PS	TING	08.03.201	.6 KL		Nei	Oversikt over folkel	helsa i Hordala	and 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.

Hei

	R	۷	D Saksnr	Dr	I S	Тур	e Innhold	
		0	2016/702	2	J	I	Kopi - Tillatelse	til inngrep i automatisk fredet kulturmi
	•	0	2016/842	2	3	I	Kopi - Bergenhu	us festning - kabelføringer som berører
		27	2015/8551	27	1	U	Søknad om tilsk	ot under Statsbudsjetter 2016, Kap. 1
		1	2014/15770	27	J	Ι	KULA - skisse ti	møteserie i Hordaland
		1	2014/15770	25	J	I	KULA - skis	Anne
		0	2015/8810	6	J	Ι	Forslag til c	Aprile
		0	2016/842	1	J	Ι	Kopi - vent	Apnelinytane
		0	2015/6246	7	3	I	Kopi - ad si	Apne i nytt vindu
		0	2016/702	1	J	I	Kopi - Tillat	Lagre mål som
	•	1	2015/9956	2	3	U	Prosjekt Br	Skriv ut mål
	⊠ ▼	1	2015/9265	3	1	I	Utbygging	
		3	2015/2163	37	J	U	Statsbudsj	Klipp ut
		0	2014/13590	4	J	Ι	Kopi - Lagn	Kopier
	🖸 🕶 🍸	1	2014/15770	24	J	Ι	Møte i Olso	Kopier snarvei
		2	2015/6830	10	J	I	Fitjar komn	Lim inn
		0	2015/11623	6	J	U	Bergen sta	
		0	2014/19373	30	J	I	Kopi Fram 📴	E-post med Windows Live
		4	2016/109	1	3	Ι	Etablering S	Oversett med Bing
		0	2015/164	85	1	I	Kopi-Tilate	Alle hurtigvalg
		2	2015/10135	8	J	Ι	Ekhaugvei	
	₽▼	1	2015/12383	4	J	U	Til uttale - I	Undersøk element
		11	2015/9506	16	J	U	Søknad om	Loss All Francisco
		0	2014/11343	6	J	U	Nygårdspa	Legg til i Favoritter
		0	2014/11005	4	3	U	Lars Hiles	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.

Generelt	Uarkive	rte notater	Ny inno	leling 1	*							Søk i	all
9. mars 2 16:05	2016)									
Du er he 🎾 🔽 Søkeres	r: <u>Avans</u> ultat (24	sert søk poster)											
	R	¥	₽	Saksnr	Dor	<u>s</u>	Type	Innhold	Axs/Mot	Adm	Saksbeb	Dok.dat a	
		1		2015/12 383	4	3	U	Til uttale - Dreggsal Imennin gen 10 - gn 167 bnr 1575 - dispense jop - påbyag blokk/by gård/ter rassehus - Bergen kommun e Kulturmi anefagle g fråsegn	Bergen kommun e	FK	oleskau	22.12.2 015	-
•		0		2014/11 343	6	C	U	Nygårds parken, gnr. 164, bnr. 329, 352, 474 og 869, Bergen komun e. Vedtak	Bergen kommun e	FK	srlhofs.	20.01.2 016	

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.

			-		Tabeliverkiby Jearch - Milcrosoft Offernote						9
Fil	Hjem	Sett inn	Del Teg	In	Se gjennom Visning Oppsett						
>	Generelt	Uarkiv	verte notater	Nyi	nndeling 1 *				Sø	k i alle	notatblokk
onlig	[~~~						-	🗋 Ny side
erso	Search										OneNote h
m	9. mars 201	6									Grunnlegg
	16:05										Øverste br
											Hva er nyt
	Du er her:	Avansert s	søk								Search
	Søkeresulta	at (24 post	ter)								Search
	Saksnr	Doc	<u>s</u> 1	Гуре	Innhold	Axs/Mot	Adm	Saksheh.	Dok.dato		Search
	2015/1238 3	4	J	U	Til uttale - Dreggsallmenningen 10 - onr 167 bnr 1575 - dispensaion - påbygg blokk/bygård/terrassehus - Bergen kommune - Kulturminnefagleg fräsegn	Bergen kommune	FK	oleskau	22.12.201 5		
	2014/1134 3	6	3	U	Nygårdsparken, gnr. 164, bnr. 329, 352, 474 og 869, Bergen kommune. Vedtak om oppheving av mellombels freding av gjerda rundt parken	Bergen kommune	FK	erlhofs	20.01.201 6	=	
	2014/1100 5	4	3	U	Lars Hilles gate 29, gnr. 164, bnr. 948, Bergen kommune. Vedtak om oppheving av mellombels freding	Lars Hillesgate Eiendom AS	FK	erlhofs	02.12.201 5		
	<u>2015/1162</u> <u>3</u>	6	1	U	Bergen stasion - vedtak om dispensasion etter kulturminnelova § 15 a - rixing - oppgradering - etablering av paviljonger	Origo Arkitektgruppe AS	FK	oleskau	14.01.201 6		
	2016/702	2	1	т	Koni - Tillatelse til innaren i automatisk fredet kulturminne if kulturminneloven 5.8 første ledd - Pelefundamentering for	RIKSANTIKVAREN	FK'	oveskar	21 01 201		

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

0	り ▼							
Fil	Hjem	Send og r	notta	Mappe	Visnin	ıg	Adobe PD	F
Ny e-post-e	Nye Iementer •	Eksporter e-post *	Arkiv	ignorer 🔄 Oppryd 🗞 Søppelj	ding • post •	X Slett	Svar	Svar V alle
1	Чy	ephor	te		Slett			
▲ Favori	itter						< Søk	i Innboks (
L 🖂 I	Innboks (1)	- Kristine.Lan	igoy@hf	k.no			Orde	# D.
- E :	Sendte elem	enter					Oran	ie etter: Da
ء 🖸	Slettede ele	menter (71)						

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.

۰ſ	🔊 🖬 🖷	9 0 4 9	₹ Delvis a	avslag på innsyn i sak 2014/21-117 - 00484H.pdf - Me	ding (HTML)		- 0
4	Fil	Melding	Sett inn Alternativer Forma	ter tekst Se gjennom Adobe PDF			G
	Lim inn *	∦ International State S	Weig sak ↓	Calibri (Brøc • 11 • A A V III • JII • JII • ₩ F K U 1 • A V III • JII • JII • ₩	Adressebok Kontroller navn	Legg ved fil Vedlegg fra sak * Signatur *	 Følg opp Høy viktig Lav viktigl
1	Utklippsta	vie 🕫	ephorte	Grunnleggende tekst 🖓	Navn	Inkluder	Koder
c::	Send	Fra *	NAD Gunhid Lammi (Gunlam@arkioye	rket.no);			
1		Emne:	Delvis avslag på innsyn i sak 2014	4/21-117 - 00484H.pdf			
		Vedlegg:	5 Sladdet version av sak 201400	021-117 - 00484H.pdf.pdf (12 kB)			
	Hei, Viser t	il innsynskra	v i sak 2014/21-117 – 11484H.pdf				

Vi har gjennomgått ovannemnde dokument og skjerma opplysningar som er telepliktige og derfor unntatt frå innsyn etter offentleglova § § 13 og forvaltningsloven § 13 første ledd nr. 1

"Teieplikt for opplysninger om noens personlige forhold»

Fyll inn saksnummer på saken du skal arkivere i

Ark)(□ ☆ ↔	▼ Delvis avslag på innsyn i sak 2014/21-117 - 00484H.pdf - Melding (HTML)	dresseb				
	Fil	Melding	Sett inn Alternativer Formater tekst Se gjennom Adobe PDF 🛛 🛆 🖓	Itrer e-p				
goy	Lim inn •	∦ ∎ Vis vis	Weig sak* Image: Signature Wigående* Maler Arkiver F Kategori F Changer Signatur Signatur Kategori	304				
	otknppstav	ne is	ephone Grunnleggende tekst is NaVN Inkluder Koder is					
eret		Fra 🔻	C Søk etter sak	23				
Fyl	Send	Til						
		Kopi	Søk i sakstittel/saksnr - 14/21					
		Blindkopi	Kilde	_				
		Emne: Vedlegg:	2014/21104 Forslag til planprogram - Johan Sverdrup Oljerøyrleidning frå Bergsvikhamn til Mongstad - Oppstart av planarbeid oc I Outlook 2014/21176 Nasjonal transportplan 2018 - 2027 2014/211450 Planprogram - kommuneplan - arealdelen - 2015 - 2025 - Fusa kommune 2014/21450 Plan 274 - Ry 563 Stramsnes - Hon - Gang og sykkelveg - Veguthedring - Askøy kommune 2014/21450 Plan 274 - Ry 563 Stramsnes - Hon - Gang og sykkelveg - Veguthedring - Askøy kommune					
	Hei, 2014/21238 Personalmappe - Vigdis Berge I Outlook Viser til innsynskrav i sa 2014/21230 Vikoy - gnr 7 bnr 206 - lagerskur på sagbruk - Kvam herad I Outlook 2014/2100 Vikoy - gnr 7 bnr 206 - lagerskur på sagbruk - Kvam herad I Outlook							
før	Vi har g	jennomgått						
	forvaltr	ningsloven §	13 fe					

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

Ark		(4 ↔	∓ Delvis	avslag på innsyn i sak 2014/21-117 - 00484H.pdf - Meld	ling (HTML)		- 0
. *	Fil	Melding	Sett inn Alternativer Forma	ater tekst Se gjennom Adobe PDF			
oy	Lim inn *	K IIII → Vis ✓ ・	2014/00021 × Wigående × Kategori × Maler Arkiver	 II → A[*] A[*] Ξ → Ξ → Ø F K <u>U</u> Ø → A → E = = F F 	Adressebok Kontroller navn	 Legg ved fil Vedlegg fra sak * Signatur * 	♥ Følg o ? Høy v ↓ Lav vil
	Utklippsta.	. G	ephorte	Grunnleggende tekst 🔤	Navn	Inkluder	Koder
eret Fyl	Send	Fra 🔻 Til Kopi	NAD	erket.no);			
		Blindkopi.					
(2)		Emne: Vedlegg:	Delvis avslag på innsyn i sak 201 Sladdet versjon av sak 20140	4/21-117 - 00484H.pdf 0021-117 - 00484H.pdf.pdf (12 kB)			
	Hei,						

Viser til innsynskrav i sak 2014/21-117 - 00484H.pdf

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

Fil	Melding	Sett inn	Alternativer	Formate	er tekst	Se gjennom	Adobe PDF
Lim inn • dippsta	Vis	Did 2014/000 San Utgåend Categori	021 - de - i - ephorte	Arkiver	F K	 ▼ 11 ▼ A U By - A Grunnlegger 	A [×] ∷ ≡ ≡ nde tekst
end	Fr <u>a</u> ▼ <u>T</u> il <u>K</u> opi	NAD	ild Lammi (Gunlam	n@arkivverk	(et.no);		

Ny Nye Eksporter Ark	🛐 🛃 🤭 (* - 3 - 5 = Delvis avslag på innsyn i sak 2014/21-117 - 00484H.pdf - Melding (HTML)								
e-post elementer * e-post * * Ny ephone	Fil M	elding	Sett inn Alternativer	Formate	ertekst	Se gjennom	Adobe PDF		
 Favoritter 	IB A		2014/00021 - INTERPORTED			• 11 • A	$A^* \mid \exists \exists \uparrow \exists \exists \uparrow \mid \exists$	5	
🔄 Innboks (1) - Kristine-Langoy	Lim	Vis	Maler Maler	Arkiver	F K	<u>ц</u> 197 - А -	臣王王 伊	Adressebok K	
Sendte elementer	inn · 🔍		Antegon *						
Slettede elementer (73)	Utklippsta G		ephorte			Grunnleggen	ide tekst	G Navn	
Dokumentsentere									
innsyn									
🔄 Innboks [15] - Hordaland Fy	Send	Meldin	Oetal) Inhid Lammi (Guniam @arkivverket.no);						
Registrert e-post (22)			Vis						
📮 Altinn		lingkopi.	-						
Byhanen AS til arkivering (2)									

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

🗢 au 🔚 orobhe e how 🔺 rombre						Logar a sec	cocoon		
•	👔 🔓 🤊 ଓ 🍝 🕈	↓ Delvis							
-	Fil Melding	Sett inn Alternativer Form		۵ 🕜					
	Lim inn v Vis inn to Vis inn to Vis the first state of the first s		· · A [*] A [*] H · H · H · H · H · H · H · H · H · H		Adressebok Kontroller navn	 Legg ved fil Vedlegg fra sak * Signatur * 	 Følg opp * Høy viktighet Lav viktighet 		
	oumppstant is	epitote	ordinicy	gende tekst		Induct	Roaci (a		
tt	Tittel:	tel: Delvis avslag på innsyn i sak 2014/21-117 - 00484H.pdf							
	Journalstatus	R - Reservert	Administrativ enhet:	Dokumentsenteret - Kultur- og i	 Saksbehandler: 	Evy Bakke			
	Journaldato	10.02.2016	Mottatt dato	10.02.2016	Dokumentdato:	10.02.2016	5 Udatert		
	Tilgangsgruppe: 996 - Ad hoc. gruppe for sake		Tilgangskode:	P - Personalsaker	 Hjemmel: 	Offl §13 jfr fvl §	13, 1. ledd 🚽		
	Image: Weight of the second								
	K U P Kortnavn		'n	E-post	Adresse/avdeling	Postnr P	oststed		
			Gunhild Lammi Gunlam@arkivverl		et.no				

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

	•							
Melding	Melding Sett inn Alternativer Fo		ormater tekst Se gjennom Adobe PDF					
∦ International Notes N	D14/00021 ▼ D1gående ▼ Kategori ▼	r Arkiver	• 11 • F K U aby • A	A* A* ≔ - != - ® A - ≡ ≡ ≡ ‡ ‡	Adressebok K			
ta 🕞 ephorte			Grunnleggende tekst 💿 Navn					
	Delvis avslag på innsyn i	sak 2014/21-	117 - 00484H.pdf					
alstatus	R - Reservert	-	Administrativ enhet:	Dokumentsenteret - Kultur- og	i 🗸 Saksb			
aldato 10.02.2016 15		15	Mottatt dato	10.02.2016	15 Dokun			
angsgruppe: 996 - Ad hoc. gruppe for saksm			Bekreftelse	A Reservation	23			
ere Dokumer U P Kortr	nter Behandling		 Arkiver i ephorte 2014/0 Marker som fullført Publiser Send til e-post mottaker Konverter tilknytte 	00021 re ede MS Office dokumenter til PDF	F før sending			
			vskriving Dette er et foreløpig sva Dette er det endelige sv	aret og avskriver dokumentet so	m besvares Avbryt			

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 henvising 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.