

## **Håndtering av innsynsbegjæringer**

Innsynsbegjæringer mottas som regel på e-postadressen arkiv@hioa.no.

Innsynsbegjæringen journalføres med arkivenheten som saksbehandler. Journalposten fordeles til den arkivmedarbeideren som har turnus for arkivmailen den gjeldende uke.

Innsynsbegjæringene journalføres på saksmappe for hver organisasjon/person som henvender seg til HiOA (eksempelvis journalføres alle henvendelser fra Universitas på eget saksnummer).

Arkivmedarbeideren som behandler innsynskravet ber saksbehandler for de(t) etterspurte dokumentene vurdere om de(t) kan utgis eller ikke iht Offentleglova. Henvendelsen til saksbehandler kan gå på e-post med denne teksten:

*Det har kommet en innsynsbegjæring fra xx for følgende dokument(er):*

*Saks- og dokumentnummer - journalpostbeskrivelse*

*Siden du er saksbehandler på dokumentet ber vi deg i gjøre en vurdering av om dokumentet er offentlig, eller ikke (jf. Offentleglova). Om dokumentet ikke er offentlig ber vi om en tilbakemelding på hvilken paragraf som hjemler at dokumentet ikke kan utgis. Om det bare er deler av dokumentet som er unntatt offentlighet skal dokumentet utleveres i sladdet form.*

*Da vi i utgangspunktet skal besvare alle innsynsbegjæringer innen 3 dager, ber vi om en tilbakemelding innen xx.*

Det er i utgangspunktet saksbehandlers/leders ansvar å eventuelt kontakte en jurist i administrasjonen om de behøver bistand til å avgjøre om dokumentene kan utgis, eller ikke.

Innsynsbegjæringer behandles "uten ugrunnet opphold", dvs. Innen 3-5 dager, og dersom D behandlingen blir forsinket skal det sendes et foreløpig svar til den som har bedt om innsyn.

Innsynsvurderingene sendes arkivenheten som sender vedtaket om innvilget eller ikke innvilget innsyn til den som har bedt om det. Ved avsalg eller delvis innvilget innsyn skal det opplyses om klageadgangen, og at klagen skal stiles til Kunnskapsdepartementet, men sendes høgskolen. Før klagen sendes departementet kan den eventuelt vurderes på nytt ved høgskolen.

I merknadsrubrikken til journalposten€ det er bedt om innsyn i noteres det at innsynsbegjæring er mottatt fra xx, er innvilget/delvis innvilget/avslått.

- Om vedtaket er at innsyn er innvilget, kan det sendes ut av arkivenheten uten å gå veien om saksbehandler ved eventuell ny begjæring om innsyn
- Om vedtaket er at innsyn avslås må det gis til saksbehandler/leder i aktuell enhet ved eventuell ny begjæring om innsyn
- Om vedtaket er at innsyn delvis innvilges skal saksbehandler/leder sende en sladdet versjon til arkivenheten for videresending. Også her må eventuell ny begjæring om innsyn vurderes på nytt av saksbehandler/leder

#### Vurderinger av innsyn:

Vurderinger fra saksbehandler/leder om hvorvidt innsyn innvilges eller ikke, kan arkiveres som X-dokument.

#### Svar til den som har bedt om innsyn

Opprettes som vanlig utgående brev og kan sendes som e-post. Skrives den som e-post må den importeres til saken. Tidligere utsendte svarbrev kan brukes som mal.