

Rutine for innsyn i Sør-Varanger kommune

Formålet med rutinen er å gi en oversikt over hvordan ledere, saksbehandlere og arkivarer skal håndtere innsynsbegjæringer fra publikum og presse. Rutinen skal avklare ansvarsforholdet mellom arkivtjenesten, enhetsledere og saksbehandlere.

Innsyn i det offentliges virksomhet er en grunnleggende innbyggerrettighet, og er en følge av [Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig virksomhet \(offentlighetslova\)](#)

Hva er innsynsretten?

Innsynsretten er en lovfestet rett til innsyn i opplysninger og dokumenter. Retten til innsyn er et viktig prinsipp i dagens moderne samfunn. Det gir en mulighet til å føre kontroll med offentlig forvaltning - noe som er viktig for at blant annet media skal kunne utføre sin oppgave som "vakthund". Samtidig bidrar innsynsretten til at rettssikkerheten bedre ivaretas ved at det er lettere å etterprøve avgjørelser. Innsynsretten er også en viktig del av informasjonsfriheten, og en forutsetning for en informert samfunnsdebatt.

Sør-Varanger kommune praktiserer meroffentlighetsprinsippet!

Det betyr at kommunen i størst mulig grad skal tilstrebe offentlighet og allment innsyn i kommunens dokumenter. Allment innsyn skal derfor også vurderes for dokumenter der loven gir en mulighet for unntak.

Offentlighetslovens [§ 2](#) sier at:

"forvaltningens saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov."

Det er arkivtjenesten som har ansvaret for å publisere en felles offentlig postliste for hele Sør-Varanger kommune.

Den offentlige journalen har et etterslep på 3 arbeidsdager, og legges ut på Sør-Varanger kommunes [hjemmeside](#). Den kan dermed nås av både ansatte og eksterne.

Postlisten skal være utformet slik at den gir oversikt over alle inn- og utgående brev som er sendt via sak og arkivsystemet Acos Fokus, samtidig som konfidensielle opplysninger er skjermet for innsyn. Det er ikke lovpålagt å legge ut interne notat. Dokumentene som ligger på postlisten er kun offentlig tilgjengelig i 3 måneder tilbake i tid. Behov å se dokumenter som er eldre en 3 måneder må meldes inn som en innsynsbegjæring.

Mottak av Innsynbegjæring

De som ønsker innsyn i dokumenter som er unntatt offentlighet, eller dokumenter som ikke er tilgjengelige i kommunens offentlige journal, kan henvende seg til postmottak@sor-varanger.kommune.no, ved personlig oppmøte til servicekontoret ved rådhuset, eller på telefon.

- Alle har i følge offentlighetsloven rett til å kreve innsyn i saksdokumenter, journaler og andre register ([Offentlighetslovens § 3](#)).

- Innsyn kan kreves muntlig eller skriftlig.
- Alle kan kreve innsyn i sammenstilling av opplysninger som er lagret elektronisk ([Offentlighetsloven § 9](#)).
- Innsynskrav til Barnevernet skal registreres i sakssystemet Acos Fokus, for så å fordeles til barnevernet. Se informasjon hos [datatilsynet](#).
- Innsyn i egen journal skal rettes til den som har ansvar for journalen, eks sykehus, fastlege, tannlege osv. Se informasjon hos [datatilsynet](#).
- Innsyn i registre, forskningsprosjekter og befolkningsundersøkelser skal rettes arkivtjenesten som registrerer, og videreformidler forespørselen til den saksbehandler/avdeling som er ansvarlig for prosjektene, se [datatilsynet](#).
- Gjelder det innsyn i dokumenter fra kommunens offentlige postliste er det ikke behov for å registrere svaret eller innsynsbegjæringen i WebSak.

For å behandle et innsynskrav skal saksbehandler først:

Foreta en grundig kvalitetssjekk ([offentlighetsvurdering](#)) av innholdet i dokumentet/dokumentene, selv om de ikke er gradert.

- Vær obs på at enkelte unntaksbestemmelser er tidsbegrenset. Dette gjelder f.eks ved bruk [Offentleglova § 23 tredje ledd](#), som gjør det mulig å unnta tilbud og anskaffelsesprotokoll frem til leverandør har blitt valgt.

Offentlighetsvurderingen foretas av den enkelte enhet der saksbehandler eller leder avgjør hvilke saksdokument som skal unntas fra offentlig innsyn. Unntakene skal være registrert i WebSak med lovhjemmel. Arkivtjenesten kan bistå dersom saksbehandler er i tvil om offentlighetsvurderingen.

Det kan gis innsyn

- Dersom saksbehandler har vurdert at det kan gis innsyn, kan dokumentet/dokumentene sendes i original stand. Dersom det er enkelte opplysninger som skal sladdes, må saksbehandler sladde opplysningene før det kan gis innsyn.

Unntatt offentlighet

Enkelte dokumenter vil være unntatt offentlighet. Det kan eksempelvis dreie seg om interne dokumenter, eller dokumenter som inneholder opplysninger som er undergitt lovbestemt taushetsplikt. Dokumenter som er unntatt offentlighet vises i postjournalene med markeringen §.

Dokumenter som er vurdert eller skal vurderes unntatt offentlighet, gis også tilgangskode med lovhjemmel i systemet. Det tas avgjørelse om innsyn i hvert enkelt tilfelle når det foreligger en begjæring om innsyn for denne type dokumenter.

Ansvar for å håndtere krav om innsyn

Arkivtjenesten registrerer alle innsynsforespørsler, og sørger for at disse blir journalført i kommunens sakssystem Websak Fokus.

- Innsyn i dokumenter som ikke gjelder konkrete personer/personopplysninger registreres i én samsak pr. år.
- Innsyn i dokumenter som gjelder konkrete personer/personopplysninger registreres i en egen sak pr. innsynsbegjæring. Dersom det allerede er en passende sak, skal den benyttes.

Forespørselen blir deretter fordelt til den aktuelle saksbehandler for saken. Dersom det er en sak som ikke er avsluttet i sakssystemet vil det være saksbehandler for denne som skal vurdere innsynsbegjæringen. Dersom saksbehandleren er sluttet eller utilgjengelig, skal saksbehandlers leder behandle eller videreformidle innsynsforespørselen innenfor sin avdeling.

Arkivtjenesten er alltid ansvarlig for å fremskaffe arkivmateriale på forespørsel fra saksbehandler. Det vil si at dersom arkivmateriale må bestilles fra fjernarkiv, eller andre instanser så er det arkivtjenesten som har ansvar for dette når saksbehandler ber om det.

Frister ved innsynsbegjæringer

- Forespørsel om innsyn skal avgjøres uten ugrunnet opphold, jfr. offentleglova § 29 første ledd.
- Dersom innsynsbegjærer ikke har fått svar innen 5 virkedager, regnes dette som avslag på innsynsbegjæring og kan påklages (jfr. offentleglova § 32 annet ledd).
- Dersom det må ventes at det vil ta lang tid før en henvendelse kan besvares, skal det snarest mulig gis et foreløpig svar. I svaret skal det gjøres rede for grunnen til at henvendelsen ikke kan behandles tidligere, og angis når svar kan ventes, jf. Forvaltningslovens § 11 a.
- Sykdom og fravær er ikke tilstrekkelig grunn til utsettelse.
- Den som har fått avslag kan innen 3 uker etter motakelse av avslaget, kreve en nærmere begrunnelse for avslaget, og dette skal besvares innen 10 arbeidsdager etter at kommunen har mottatt kravet. Offl § 31 annet ledd.

Frister ved innsynsbegjæringer etter personopplysningsloven (GDPR art. 15)

Ved innsynsbegjæringer etter personopplysningsloven gjelder følgende frister:

- Innsyn skal gis uten ugrunnet opphold, og senest innen 1 måned. jf. art 12 nr 3.

- Dersom særlige grunner taler for det kan fristen forlenges med ytterligere 2 måneder. Dette kan være aktuelt ved for eksempel komplekse anmodninger.

Avslag på innsynsforespørsel

Når det gis avslag på innsyn skal det alltid

- Være skriftlig og besvart gjennom kommunens sakssystem
- Gis en konkret begrunnelse med fullstendig lovhjemmel som gir grunnlag for avslaget på innsynsforespørselen.
- Opplyses om hvorvidt det er vurdert å gi innsyn i deler av dokumentet.
- Inneholde opplysninger om klagemuligheter og klagefrister.

Klagebehandling

Ved en klage på avslått innsynsforespørsel, skal saksbehandler først vurdere kravet om innsyn på nytt ut i fra innholdet i dokumentet, lovhjemmel og opplysninger i klagen.

Det er saksbehandler som er ansvarlig for at innsynskravet blir vurdert på nytt, og kan rådføre seg med enhetsleder eller kommunalsjef. Arkivtjensten kan bidra med råd og veiledning.

Dersom innsynskravet fortsatt ikke imøtekommes, skal klager få en konkret begrunnelse med lovhjemmel for hvorfor det ikke gis innsyn. Det skal opplyses om det er vurdert å gi innsyn i deler av dokumentet. Avslaget skal inneholde opplysninger om klagemuligheter, og at man etter Offentleglova § 32 kan påklage avslaget til Fylkesmannen i Troms og Finnmark.