



RUTINE FOR OFFENTLIG JOURNAL - MED FULLTEKSTPUBLISERING

1 Innhold

Formål	2
Versjon	2
Virksomhetens ansvar	3
Dokumentsenterets ansvar	3
1. Virksomhetens løpende offentlighetsvurderinger	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2. Dokumentsenterets kvalitetssikring.....	3

Formål

Formålet med rutinene er at virksomhetene overholder sine forpliktelser i henhold til offentleglova og Oslo kommunes føringer for offentlighet og bruk av eInnsyn. Denne rutinene gjelder publisering av metadata og dokumenter i fulltekst på eInnsyn

Versjon

Versjon:	Dato:	Endring utført av:	Kommentar:
0.1	31.7.2019	Kristin Sørby	
0.2	2.9.2019	Siri Mæhlum	
0.3	10.9.2019	Kristin Sørby	
0.4.	10.9.2019	Siri Mæhlum	Godkjent til utsendelse til virksomhetene
2.0	15.05.2020	Kristin Sørby	Fulltekstpublisering

Virksomhetens ansvar

Virksomheten er selv ansvarlig for offentlighetsvurderinger av egen dokumentasjon videre er virksomheten ansvarlig for å ta stilling til hvilke dokumenter som kan publiseres i fulltekst på elnnsyn. Virksomhetene må vurdere sin dokumentasjon fortløpende.

Dokumentsenterets ansvar

Dokumentsenteret skal publisere offentlig journal og fulltekstdokumenter løpende ihht. denne rutinen.

1. Løpende vurdering av offentlighet, skjerming og publisering

Saksbehandlers oppgaver knyttet til offentlighet- og publiseringsvurderinger er beskrevet i større detalj i Websakrutine for saksbehandler.

Ved registrering av inngående dokumenter vil Dokumentsenteret gjøre en forhåndsvurdering av dokumentene for å unngå åpenbare brudd på personvernlovgivningen. Det er virksomheten selv som vurderer offentlighet og publisering slik at eventuelle forhåndsvurderinger må kvalitetssikres av virksomhetens egne ansatte, f.eks. saksbehandler, innen tre dager og før publisering på elnnsyn. Dokumentsenterets forhåndsvurdering inkluderer ikke vurdering av hvilke dokumenter som egner seg for fulltekstpublisering.

Dokumenter opprettet i virksomheten må offentlighetsvurderes av virksomheten før ferdigstillelse (status E). Det er også hensiktsmessig å vurdere dokumentets egnethet for fulltekstpublisering på samme tidspunkt.

2. Dokumentsenterets kvalitetssikring

Dokumentsenteret vil før publisering på elnnsyn sjekke ut følgende:

- Ved journalføring: at alle saker og journalposter har forståelige titler og er i henhold til skrivereglene.
- At titler ikke inneholder forkortelser

At avsender er korrekt og at det er virksomhet som står som avsender og ikke saksbehandler eller kontaktperson i virksomheten.

Ved publisering

- At alle personnavn er tagget slik at de ikke vises på elnnsyn etter at det har gått et år
- Melde tilbake til virksomheten hvis Dokumentsenteret oppdager uregelmessighet rundt skjerming eller offentlighetsvurderinger.
- Foreslå skjerming av navn hvis det sammen med sakstittel eller dokumenttittel røper sensitiv informasjon.
- At filen som er markert med publiser (til publisering på elnnsyn) ikke samtidig er unntatt offentlighet i systemet

3. Publisering

Dokumentsenteret vil produsere en PDF-versjon av offentlig journal som sendes til virksomheten for kontroll. Virksomheten skal melde tilbake til Dokumentsenteret innen den tredje virkedagen før kl. 12 om journalen kan publiseres direkte på eInnsyn eller om det må gjøres endringer. Dokumentsenteret innarbeider eventuelle endringer og publiserer på eInnsyn samme dag. Dokumentsenteret publiserer ikke offentlig journal og tilhørende dokumenter i fulltekst uten å ha mottatt en tilbakemelding fra virksomheten.