



Oslo

Bruerveiledning for innsynsmodulen

For saksbehandlere i WebSak

Innsynskrav etter offentleglova

Innhold

1	Innsynsmodulen	3
1.1	Hvordan blir jeg informert når det kommer et innsynskrav?	3
1.2	Hvordan følger jeg som er leder opp innsynskrav i innsynsmodulen?	4
2	Behandling av innsynskrav	4
2.1	Hvordan gi innsyn?	4
2.2	Hvordan gi avslag?	5
2.3	Hvordan gi delvis innsyn?	5
3	Hvordan behandle flere innsynskrav til samme dokument?	7
3.1	Hvordan behandle innsynskrav hvor det tidligere er krevd innsyn?	7

Innsynsmodulen i Acos WebSak

1 Innsynsmodulen

Innsynsmodulen er en modul i Acos WebSak som forenkler håndteringen av innsynskrav. Modulen er integrert mot einnsyn.no, slik at innsynskrav som bestilles via einnsyn.no automatisk registreres i modulen og fordeles til den som står som saksbehandler på dokumentet. Modulen holder oversikt over tidligere innsynskrav og automatiserer behandlingen der det tidligere er gitt fullt innsyn.

Innsynsmodulen er et sett med funksjoner som legges på toppen av et dokument i WebSak, og vil dermed være direkte knyttet opp mot dokumentet det er krevd innsyn i. Innsynskravet vil ikke lenger bli registrert som et eget dokument i WebSak, med mindre dokumentet det bes om innsyn i, ikke ligger i WebSak. Da vil det bli registrert som et eget dokument. Eksempler på dette er når dokumentet befinner seg i en historisk base, i sikker sone eller i et annet fagsystem.

Innsynsmodulen egner seg ikke for alle typer innsynskrav. Eksempler på denne typen innsynskrav kan være innsyn i historisk materiale, sammenstilling av opplysninger, flere saker av en bestemt art, innsyn i egne personopplysninger eller innsyn etter forvaltningslovens bestemmelser om partsinnsyn.

Klage på avslag og krav om utvidet begrunnelse vil heller ikke bli behandlet i innsynsmodulen.¹

Se gjerne Acos sin video for å bli bedre kjent med innsynsmodulen: [Kort om innsynskrav og funksjonalitet i innsynsbildet](#)

1.1 Hvordan blir jeg informert når det kommer et innsynskrav?

Alle innsynskrav som er kommet til deg som saksbehandler og som du skal behandle, fanges opp av kurven «Mine Innsyn». Kurven er satt opp slik at den kun vises dersom du har ubehandlede innsynskrav. I tillegg til denne kurven finnes det 2 andre kurver knyttet til innsynsmodulen som er «Mine innsynsoppgaver» og «Mine innsynsoppgaver kopi». Dersom noen ønsker din uttalelse til en vurdering og sender deg en innsynsoppgave vil disse kurvene fange opp det. Oppgaven blir liggende i kurven til svar på innsynskravet er ekspedert.

I tillegg til å følge med på kurvene dine anbefaler vi at du benytter epostvarsling. Da får du en e-post når du blir satt på som saksbehandler av et innsynskrav. Epostvarsling for innsynskrav må du selv aktivere.

Se [denne videoen](#) for hvordan aktivere epostvarsel

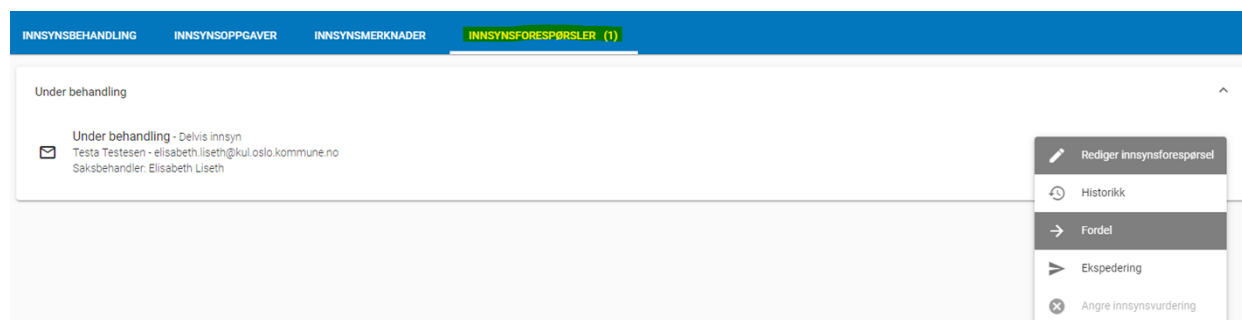
¹ Jmf §9 andre ledd i arkivforskriften <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-15-2105>

Aktiver gjerne varsel for når du blir påført som saksbehandler på et innsynskrav, når noen sender en innsynsoppgave til deg, og når noen sender deg en kopi av en innsynsoppgave. Dersom du er leder, eller har et ansvar for å følge opp din administrative enhet, huker du også av for at du ønsker epostvarsel når noen sender en innsynsoppgave til din enhet.

1.2 Hvordan følger jeg som er leder opp innsynskrav i innsynsmodulen?

Som leder vil du i tillegg til kurven «Mine Innsyn» også ha kurvene «Innsyn under behandling (avdeling)» og «Innsynsoppgaver i min avdeling». Disse kurvene gir oversikt over alle pågående innsynskrav i din administrative enhet, samt når noen sender en innsynsoppgave til din administrative enhet (altså der adm.enheten er mottaker av oppgaven).

Innsynskrav til saksbehandlere som har sluttet vil bli fordelt til nærmeste leder. Leder har mulighet til å viderefordre innsynskravene. Viderefordeling av innsynskrav gjøres inne i innsynsmodulen på fanen innsynsforespørsel og kontekstmenyen (de 3 prikkene) til?? innsynskravet.



2 Behandling av innsynskrav

På intranettsiden om [Offentlighet og innsyn](#) finner du sammenfattet informasjon om offentliglova og tips til hva du bør gjøre når du får et innsynskrav.

Innsynskrav har en kort behandlingsfrist og skal normalt behandles innen en til tre arbeidsdager. Dersom det ikke mulig å vurdere innsynskravet innen tidsfristen bør det sendes et foreløpig svar som sier noe om årsaken til at det tar noe lenger tid og når det tas sikte på å ferdigbehandle saken. Se [denne videoen](#) for hvordan du gjør dette i innsynsmodulen.

2.1 Hvordan gi innsyn?

Dersom du skal gi innsyn i alle dokumentfilene som det er krevd innsyn i kan du se [denne videoen](#) som Acos har laget om hvordan du gjør dette i innsynsmodulen.

Dersom det allerede er gitt fullt innsyn i et dokument og det kommer et nytt innsynskrav til det samme dokumentet, vil innsynsmodulen automatisk kopiere tidligere vurdering. Innsynskravet vil legge seg i en kurv for ekspedering hos dokumentsenderet.

Når det gis innsyn kan det også vurderes om dokumentet skal fulltekstpubliseres på elnnsyn.no slik at dokumentet blir tilgjengelig i fulltekst for alle som er interesserte i saken. Hva som bør vurderes før dokumentet fulltekstpubliseres kan du lese mer om på intranettsiden [Offentlighet og innsyn](#).

Hvordan du fulltekstpubliserer kan du se i [denne videoen](#).

2.2 Hvordan gi avslag?

Acos har laget [denne videoen](#) som viser hvordan man avslår et innsynskrav i innsynsmodulen.

Standardteksten for avslag er utformet slik at det som står med store bokstaver er hjelpetekst og skal slettes/oppdateres før svaret sendes ut.

Vi viser til ditt krav om innsyn i dokument nr. 5 i sak 22/222.

Innsyn avslått: Innsyn avslag
Med hjemmel i: Offl. § 14 første ledd

Innsyn avslått: Test av formell notatmal
Med hjemmel i: Offl. § 23 første ledd

[SLETT DENNE SETNINGEN DERSOM §§ 14, 15 FØRSTE LEDD, 17, 18, 19, 25 FØRSTE OG TREDJE LEDD ELLER 26 BENYTTES] Selv om § 14 1. ledd kun gir hjemmel for å unnta opplysninger, er resten av dokumentet unntatt etter offl. § 12 bokstav **[VELG RIKTIG BOKSTAV OG SLETT DE ANDRE]**

a: Disse delene alene vil gi et klart misvisende inntrykk av innholdet

b: Det vil være urimelig arbeidskrevende for organet å skille ut opplysningene

c: De unntatte opplysningene utgjør den vesentligste delen av dokumentet

[SLETT DENNE SETNINGEN DERSOM OFFL. § 13 BENYTTES] Meroffentlighet er vurdert i henhold til offl. § 11.

Du kan kreve en nærmere begrunnelse for avslaget, jf. offl. § 31 andre ledd. Dette kravet må sendes innen tre uker til Kulturretaten.

Klageadgang:

Avgjørelsen kan påklages i samsvar med reglene i offl. § 32. Klagen skal sendes til Kulturretaten innen tre uker fra underretning om avgjørelsen er kommet frem. Kulturretaten sender klagen videre til Statsforvalteren i Oslo og Viken hvis vi etter fornyet innsynsvurdering opprettholder den opprinnelige avgjørelsen om avslag.

Ved bruk av forskjellige paragrafer på hoveddokument og vedlegg, må setningene etter hjelpeteksten tilpasses slik at den viser til relevant dokument.

Dersom det er ønskelig med en utdypning om hvilke vurderinger som er gjort eller mer informasjon om saken, kan den som har bedt om innsyn be om en utvidet begrunnelse etter offl. § 31 andre ledd ved å besvare eposten.

2.3 Hvordan gi delvis innsyn?

I innsynsmodulen legges det opp til at det kan være ulik offentlighetsvurdering på hver enkelt dokumentfil. For eksempel kan et dokument bestå av et hoveddokument og to vedlegg. Etter offentlighetsvurderingen kan resultatet bli at du gir innsyn i hoveddokument, avslår innsyn i det ene vedlegget og gir delvis innsyn i det andre vedlegget. Dersom du har et slik tilfelle kan du se [denne videoen](#) som Acos har laget om hvordan du gjør dette.

I videoen om delvis innsyn kan du se hvordan du går frem dersom man har et dokument som inneholder opplysninger som er sladdet. I fremgangsmåten beskrevet i videoen må du på forhånd ha sladdet dokumentet, men Oslo kommune har gjort tilgjengelig et sladdeverktøy sammen med innsynsmodulen i WebSak. Se denne [brukerveiledningen](#) for hvordan du sladder en dokumentfil.

Når du har et dokument hvor en eller flere opplysninger må sladdes før det kan gis innsyn, gjøres dette ved at man oppretter en ny offentlig versjon av dokumentet som legges på saken i WebSak. Opprettelse av en offentlig versjon kan gjøres både på dokumentet og inne i innsynsmodulen. Dette gjør du ved å klikke på dokumentfilens kontekstmeny (de 3 prikkene) og velge ny offentlig variant og svare ja på at du ønsker å kopiere filen fra valgt versjon.

Offentlig versjon lagres på dokumentet i saken, fordi det er ønskelig at informasjon rundt dokumentfilen lagres samme sted. Ved behov for sidemannskontroll eller leders tilbakemelding på offentlig versjon, benytt oppgavetypen «Til kommentering». Hvordan sende et dokument til kommentering kan du lese mer om [her](#). Hvilken versjon som skal sendes til kommentering velger du i nedtrekksmenyen nederst til høyre, O for offentlig versjon.

Standardtekstene for delvis avslag er utformet slik at det som står med store bokstaver er hjelpetekst og skal slettes/oppdateres før svaret sendes ut. Setningen som viser til § 12 må stå dersom det er minst en dokumentfil som unntas helt etter en av paragrafene som ikke er nevnt i hjelpeteksten.

Vi viser til ditt krav om innsyn i dokument nr. 4 i sak 22/222. Kravet ditt er delvis innvilget og **SLETT DET SOM IKKE PASSER** (dokumentet eller dokumentene) er vedlagt denne e-posten. |

Delvis innsyn: Delvis innsyn alternativ
Med hjemmel i: Offl. § 25 andre ledd

SLETT DENNE SETNINGEN DERSOM DOKUMENTET §§ 14, 15 FØRSTE LEDD, 17, 18, 19, 25 FØRSTE OG TREDJE LEDD ELLER 26 ER BENYTTET PÅ HOVEDDOKUMENTET ELLER ETT ELLER FLERE AV VEDLEGGENE. Videre er resten av dokumentet unntatt etter offl. § 12 bokstav **VELG RIKTIG BOKSTAV OG SLETT DE ANDRE**

a: Disse delene alene vil gi et klart misvisende inntrykk av innholdet

b: Det vil være urimelig arbeidskrevende for organet å skille ut opplysningene

c: De unntatte opplysningene utgjør den vesentligste delen av dokumentet

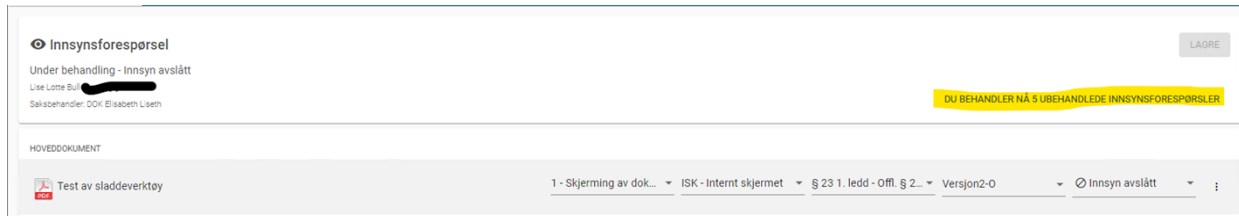
Du kan kreve en nærmere begrunnelse for avslaget, jf. offl. § 31 andre ledd. Dette kravet må sendes innen tre uker til Kulturetaten.

Klageadgang:

Avgjørelsen kan påklages i samsvar med reglene i offl. § 32. Klagen skal sendes til Kulturetaten innen tre uker fra underretning om avgjørelsen er kommet frem. Kulturetaten sender klagen videre til Statsforvalteren i Oslo og Viken hvis vi etter fornyet innsynsvurdering opprettholder den opprinnelige avgjørelsen om avslag.

3 Hvordan behandle flere innsynskrav til samme dokument?

Har du fått flere innsynskrav på samme dokument i innsynsmodulen kan du behandle disse samtidig, lik behandling for alle.



3.1 Hvordan behandle innsynskrav hvor det tidligere er krevd innsyn?

Dersom det på dokumentet tidligere har gitt avslag eller delvis innsyn, skal det likevel gjøres en ny konkret vurdering av innsynskravet. Med mindre opplysningene er underlagt taushetsplikt, skal det blant annet gjøres en ny merinnsynsvurdering og tidsaspektet kan være relevant for denne vurderingen. Les mer om det her [Offentlighet og innsyn](#).

Der hvor det tidligere er gitt innsyn, vil innsynsmodulen automatisere behandlingen av innsynskravet og sende det rett til ekspedering hos dokumentsenderet.