



Arkivets rutine for innsyn i egne personopplysninger

Formål

Behandle henvendelser om innsyn i egne personopplysninger i henhold til Personopplysningsloven. Arkivet har ansvar for å koordinere behandlingen i organisasjonen. Frist for tilbakemelding er 30 dager.

Viser til prosedyre for innsyn i egne personopplysninger, se Kvalitetssystemet.

Arkivets oppgaver

- Mottar innsynsskjemaet/dokumentet i P360.
Det opprettes automatisk en arkivsak pr henvendelse og dokumentet fordeles til saksbehandler i arkivet som behandler henvendelsen.
- Dersom en person ikke har mulighet til å benytte innsynsskjemaet, må vedkommende identifisere seg.
- Saksbehandler i arkivet søker i tilgjengelige systemer hvor informasjon om vedkommende finnes slik at henvendelsen/innsynsskjemaet blir sendt til riktig skole/enhet.
- Gi et midlertidig svar til avsender
- Det opprettes et N-notat i P360 til aktuelle skoler/enheter med frist på 15 dager for tilbakemelding.
Det informeres i notatet hva som eventuelt er søkt fram, innsynsskjemaet vedlegges.
- Om nødvendig sender Arkivet purring.
- Skoler/enheter samler inn alle opplysninger fra sine arkiver/systemer og oversender disse til arkivet i henhold til vedlagte prosedyre for Innsyn i egne personopplysninger.
- Saksbehandler i arkivet samler sammen mottatt dokumentasjon, oppretter et dokument i P360 og sender informasjon via SvarUt eventuelt rekommandert pr. post til den personen som har bedt om innsyn innen 30 dager.
- Dersom enkeltenheter får henvendelse som kun gjelder deres fagområde registreres henvendelsen i en samlesak i P360 og enheten sørger selv for å sende dokumenter til person som har bedt om innsyn.
- Dersom de aktuelle dokumenter ligger i Historisk arkiv, må arkivet skrive ut og skanne disse inn på det aktuelle utgående dokumentet før det ekspederes med SvarUT.