



Rutine for innsynskrav i offentlig journal

Formål

I Oppland fylkeskommunes offentlig journal som publiseres på <https://www.oppland.no> er det muligheter for at brukere/kunder kan kreve innsyn i offentlige dokumenter.

Innsynsbegjæringen kommer til postmottak i fylkeskommunen og betjenes av Arkivet.

Innsynskravene blir journalført på en felles innsynssak i P360. Er det innsynskrav på dokumenter som er offentlige, svares det snarest mulig til avsender, og Arkivet sender fil/filer til avsender på e-post.

Henvendelsen blir journalført på arkivleder som mottaker og saksbehandler som kopimottaker. Svaret til den som ber om innsyn blir ikke journalført da vedkommende mottar dokumentene fortløpende, som beskrevet ovenfor.

Er det innsynskrav i dokumenter som er unntatt offentlighet, registreres disse henvendelsene på saksbehandler som mottaker i P360. Avsender får en e-post fra postmottak om at dokumentet er unntatt offentlighet og henvendelsen er videresendt til saksbehandler. Saksbehandler har ansvar for at henvendelsen blir behandlet etter gjeldende lover og rutiner med svar til den som har henvendt seg. Svaret skal registreres i P360.

Privat bankkontonummer og fødselsnummer sladdes og unntas med §12. Den sladdede versjonen registreres på innsynssaken som utgående dokument, som kobles til henvendelsen fra avsender.

Ansvar

Saksbehandler og arkivet