

Rutine - Innsyn i egne personopplysninger

Hjemmel

Lov om arkiv (arkivlova) og forskrift om offentlege arkiv (arkivforskriften)

Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova)

Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven)

Ulike særlover

Henvisning til andre dokumenter

Behandlingsoversikter

Gjelder for

Oppland fylkeskommune

Formål

Rutinen skal sikre riktig og effektiv behandling av innsynskrav i den registrertes personopplysninger.

Bakgrunn

Den registrerte har rett til innsyn i sine egne personopplysninger, jfr. personopplysningsloven.

Anvendelse av rutinen

Rutinen skal følges ved alle henvendelser om innsyn i den registrertes personopplysninger. Denne type innsynskrav mottatt av enheter/skoler skal kanaliseres til arkivet og håndteres i henhold til denne rutinen.

Dersom enkeltenheter får henvendelse som kun gjelder deres fagområde, registreres henvendelsen i en samsak i sak-/arkivsystemet og enheten sørger selv for å sende dokumenter til den registrerte som har bedt om innsyn.

Dette kan gjøres under forutsetning av at personopplysningene det ønskes innsyn i:

- er begrenset i omfang
- er enkle å finne
- kan utleveres på en sikker måte

Ansvar

Arkivet har et koordinerende ansvar

- samler inn, sammenstiller og utleverer personopplysninger
- informerer personvernombudet om innsynskrav

Leder for enhet/skole skal skaffe personopplysninger innen sitt fagområde i henhold til gitt frist.

Innsynskrav

Den registrerte som ønsker innsyn i egne personopplysninger lagret av fylkeskommunen, må fylle ut og sende inn innsynsskjemaet som ligger på fylkeskommunens hjemmeside.

Innlogging skjer via ID-porten.

I skjemaet må man krysse av for hvilke opplysninger man ønsker innsyn i og man må være så konkret som mulig.

Ved personlig frammøte etter avtale må personen vise gyldig legitimasjon og innsynsskjema fylles ut. Ta kontakt med arkivet om du har spørsmål om unntak for bruk av innsynsskjema.

Dersom en annen person møter eller ber om innsyn på vegne av den registrerte må det forelegges gyldig legitimasjon og fullmakt.

Innsynskrav mottatt på papir eller e-post håndteres etter denne rutine og videresendes til arkivet.

Hovedregel: Mindreårige som er fylt 15 år kan selv samtykke til innhenting og bruk av egne personopplysninger. For barn som ikke har fylt 15 år, må de foresatte samtykke på vegne av barnet.

Unntak: Personopplysninger av særskilt kategori skal bare innhentes med samtykke fra foreldre/foresatte fram til barna har fylt 18 år. Opplysninger av særskilt kategori er bl.a. opplysninger om helse, etnisk bakgrunn, livssyn og seksuelle forhold.

(Kilde: <https://www.datatilsynet.no/personvern-pa-ulike-omrader/skole-barn-unge/samtykkje-fra-mindreareige/>)

Behandling av innsynskrav og frister

Behandling av innsynskrav prioriteres og behandles **innen 30 dager**.

Enhet/skole som har fått henvendelse fra arkivet gis en **svarfrist på 15 dager**.

Henvendelsen blir automatisk overført til fylkeskommunens sak- /arkivsystem, fordelt til en saksbehandler på arkivet med kopi til fylkeskommunens personvernombud.

Arkivet

- Journalfører manuelle innsynskrav, en sak pr. innsynskrav
- Arkivet gir et midlertidig svar til den registrerte
- Saksbehandler i arkivet søker i tilgjengelige systemer hvor informasjon om vedkommende finnes slik at henvendelsen/innsynsskjemaet blir sendt til riktig enhet/skole
- Dersom de aktuelle dokumenter ligger i Historisk arkiv, må arkivet skrive ut og skanne disse inn på det aktuelle utgående dokumentet før det sendes ut
- Utarbeider N-notat til aktuelle enheter/skoler
Vedlagt følger kopi av innsynskravet samt Rutine – Innsyn i egne personopplysninger
- Følger opp frister og eventuelt purrer enheter/skoler en gang, kopi til fylkeskommunens personvernombud
- Kvalitetssikrer og sammenstiller all mottatt dokumentasjon og utarbeider svarbrev til den registrerte, eventuelt fullmektig

Arkivet sender som hovedregel brevet med dokumentasjon digitalt ved bruk av SvarUt.

I enkelte tilfeller kan det avtales en annen forsendelsesmåte (rekommandert post) eventuelt henting. Ved henting må mottaker fremvise gyldig legitimasjon og eventuelt fullmakt.

Unntak fra retten til å få innsyn

Den registrerte har ikke rett til å få innsyn i egne opplysninger i disse tilfellene: (personopplysningsloven §§ 16 og 17)

- Opplysningene er av betydning for Norges utenrikspolitiske interesser eller nasjonale forsvars- og sikkerhetsinteresser. Dette unntaket gjelder bare dersom det også kan gjøres unntak fra allment innsyn for slike opplysninger etter offentleglova §§ 20 og 21.
- Det er påkrevd å hemmeligholde av hensyn til forebygging, etterforskning og rettslig forfølgning av straffbare handlinger
- Det er utilrådelige at den registrerte får kjennskap av hensyn til sin helse eller forholdet til personer som står vedkommende nær
- Lovpålagt taushetsplikt
- Teksten er for intern saksforberedelse, og skal ikke utleveres til andre – for å sikre interne avgjørelser
- Det er i strid med åpenbare og grunnleggende private eller offentlige interesser. Dette gjelder arkiverte personopplysninger hvis det vil kreve uforholdsmessig stor innsats å gi innsyn eller innsynet vil kunne hindre at målene med behandlingen nås.

Klage

Skriftlig klage skal rettes til fylkeskommunens personvernombud.