

Drammen kommune

# Veileder – forhåndsvurdering fulltekstpublisering - ESA/Jupiter innsyn

Versjon 1.3  
Dato: 28.06.2018

Sist endret av fagleder dagligarkiv, Trine Larsen

## **Innhold**

|   |   |
|---|---|
| Innledning .....  | 3 |
| Om publisering på nett .....  | 3 |
| Tabell - oversikt over opplysninger som forhåndsuntas (fulltekstpublisering) .....        | 4 |
| Prosessbeskrivelse – registrering og publisering av dokumenter til innsynsløsningen ..... | 6 |
| Prosessbeskrivelse – innsyn .....   | 7 |

## Innledning

Denne veilederen er utarbeidet mellom byarkivet og Kommuneadvokaten i Drammensregionen.

Drammen kommune fulltekstpubliserer dokumenter via postlisten på kommunens nettside. Det går svært kort tid fra et dokument registreres i kommunens sakarkivløsning, til dokumentet befinner seg i fulltekst i postlisten.

Det er saksbehandlers ansvar å vurdere om et dokument skal unntas fra offentlighet, men det er nå et større behov for å kunne forhåndsunnta enkelte dokumenter allerede ved registrering for å redusere risiko for at dokumenter med taushetsbelagt informasjon legges ut på nett.

Det er derfor utarbeidet en veileder om offentlighet og unntak fra offentlighet for et utvalg sakstyper.

## Om publisering på nett

Hovedregelen er at forvaltningens saksdokumenter er offentlige. Unntak krever særskilt hjemmel i lov eller forskrift. Etter offentleglova **kan** offentlige dokument publiseres på internett

Opplysninger som er underlagt taushetsplikt, sensitive opplysninger og *personnummer* derimot - **skal ikke** publiseres. Offentlighetsforskriften § 7 presiserer retten til å publisere dokumenter på Internett. I forskriften § 7 andre ledd listes det opp informasjon som ikke skal gjøres tilgjengelig på Internett.

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2008-10-17-1119>

Dersom en virksomhet publiserer dokumenter på internett i samsvar med offentlighetsforskriften § 7, vil dette i utgangspunktet ikke stride mot personopplysningsloven eller personverndirektivet.

## Tabell - oversikt over opplysninger som forhåndsuntas (fulltekstpublisering)

Tabellen viser de vanligste opplysningene som bør forhåndsuntas med tanke på fulltekstpublisering på nett. Tabellen vil bygges videre med evt eksempler på dokumenter vi ikke har anledning til å la være å fulltekstpublisere.

| Saksområde  | § i ESA                            | Kommentar  |
|---|------------------------------------|--|
| Anonymitet (innsender ber om å være anonym)                                   | U §13.1, U §24.2 eller ikke U.off. | Dersom navnet faktisk er oppgitt i dokument som kommer inn til oss, kan navnet ikke uten videre fjernes fra dokumentet som journalføres, selv om avsender ber om å være anonym. Er navnet først oppgitt, kan dette bare unntas offentlighet dersom det er hjemmel for det i offentleglova. Man kan ikke oppgi navn i brev, e.l. og likevel kreve anonymitet.   |
| Anskaffelser (avtale, tilbud, protokoll)                                      | U §23.3 (U§13.2)                   | Unntas frem til valg av leverandør er gjort, med mindre deler av dokumentet fortsatt inneholder taushetsbelagt informasjon (pris mv → §13.2)   |
| Avtaleforhold der Drammen kommune ikke er part (vedlegg i f.eks skjenkesaker) | U §13.2                            |  |
| Bankkontonummer   | U §13.1                            | Gjelder for privatpersoner, ikke firma/org.  |
| Elevmapper  | U §13.1                            | Alle registreringer i elevmapper skjermes pga muligheter for krysskobling <sup>1</sup> av informasjon i saken via postlisten.  |
| Fortjenestemedalje/hederspriser, mv (inkl nominasjoner)                       | U §26.2                            | Tildeling er unntatt inntil tildeling er gjort, mens nominasjoner er unntatt videre også   |
| Kommunerevisjon – foreløpige utredninger/rapporter                            | U §5                               |  |
| Interiør og «huslige forhold»   | U §13.1                            | «Av hensyn til privatlivets fred» bør ikke dokumentasjon om det som er «innenfor husets fire vegger» publiseres på nett. Eksempelvis fotografier mv som viser interiør og andre huslige forhold.<br><br>Grensen må trekkes mot fotografier som primært viser byggtekniske forhold, for eksempel en vannskade, uten å avdekke vesentlige private forhold.<br><br>Utover dette må det brukes skjønn, og i tvilstilfeller utvises forsiktighet – det vil si ikke publisere. (Dette er nevnt i pkt 5.3.2 i juridisk vurdering fra 2012.) |
| Lønnsopplysninger   | UP §7                              | F.eks. lønnsinfo i arbeidsavtale. Unntak for lønn og godtgjørelse for personer i ledende stillinger i det offentlige (fra nivå kommunaldirektør)   |
| Parkeringsklager/klage på bot   | -                                  | Må inneholde personlige opplysninger, ellers offentlig   |

<sup>1</sup> Krysskobling av informasjon kan forekomme via postlisten slik saksstrukturen for elevmapper er i Drammen kommune i inneværende arkivperiode. For å avbøte dette frem til ny sakarkivløsning kommer på plass, vil alle elevmapper og registreringer i disse, skjermes. Det er derfor heller ikke innført fulltekstpublisering for skolene i Drammen enda.

|   |         |  |
|---|---------|--|
| Parkeringstillatelse for forflytningshemmede - HC                       | U §13.1 |  |
| Personer som må skjermes fra seg selv (utleverer seg selv)              | U §13.1 |  |
| Personnummer/fødselsnummer  | UP §7   |  |
| <i>Refusjonskrav (bhg/skole, hvor barnets navn er med i oversikten)</i> | U §13.1 |  |
| Sensitive personopplysninger (personopplysningslova § 2 nr. 8)          | U §13.1 | Rase/politikk/religion/straffesaker/helse/ seksuelle forhold/ fagforening...   |
| Sikringsplaner/brannsikring/ låsesystemer/tegninger av offentlige bygg  | U §24.3 |  |
| Tips om mulig ulovlig forhold   | U §24.2 | Tips fra private unntas, mens tips fra offentlige <u>kan</u> unntas  |
| Ærekrenkende eller diskriminerende innhold                              | U §13.1 | Ærekrenkende uttalelser om tredjeperson, diskriminerende uttalelser og dokumenter som vil svekke avsenders eget omdømme på grunn av form eller innhold.<br>(Dette er nevnt i pkt 5.3.3 i juridisk vurdering fra 2012.) |

## Prosessbeskrivelse – registrering og publisering av dokumenter til innsynsløsningen

Skissen under illustrerer postregistrering i ESA hos byarkivet, og tidsløp for publisering på kommunens innsynsløsning.



## Prosessbeskrivelse – innsyn

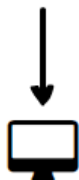
Skissen under viser prosessen for dokumentinnsyn i Drammen kommune, via postlistefunksjon på kommunens nettside.



Fulltekstpublisert



Bestiller



Offentlig, men ikke publisert



Bestiller



Arkivar



Bestilling registreres i ESA



Bestiller



Unntatt offentlighet



Bestiller



Arkivar



Bestilling registreres i ESA



Leder



Vurderes, svar registreres i ESA



Bestiller

