

## Prosedyre for innsynsbegjæring som er unntatt offentlighet

Alle krav om innsyn i dokumenter som er unntatt offentlighet skal journalføres i ESA og besvares ved bruk av standardtekster.

Når noen ber om innsyn i dokumenter unntatt offentlighet skal Informasjonsforvaltningen v/arkivet journalføre innsynskravet i den aktuelle saken i ESA. Saksbehandler skal saksbehandle og besvare innsynskravet.

Dersom Informasjonsforvaltningen eller andre mottar et innsynskrav i et dokument som er unntatt offentlighet muntlig eller på SMS, må de be om å få innsynskravet skriftlig.

### Saksbehandlers oppgaver

Saksbehandler skal vurdere alle krav om innsyn i dokumenter som er unntatt offentlighet og saksbehandle dem i ESA.

Krav om innsyn skal avgjøres uten ugrunnet opphold, snarest mulig etter henvendelsen. Det betyr vanligvis samme dag eller innen 1-3 arbeidsdager.

Svaret skal begrunnes med en av de fire standardtekstene som er lagt inn i ESA, avhengig av hvilke hjemler i lovverket som begrunner avslag.

I standardstekst nr. 4 fylles aktuell § inn av saksbehandler.

Maler:

1. Delvis avslag med hjemmel i offentleglova § 13 jf. forvaltningsloven § 13 - **Malnavn: INNSYN 1**
2. Fullt avslag med hjemmel i offentleglova § 13 jf. forvaltningsloven § 13 - **Malnavn: INNSYN 2**
3. Ansettelsaker med hjemmel i offentleglova § 25 - **mal i Rekrutt**
4. Fullt eller delvis avslag med hjemmel i offentleglova §§ 14-26 - **Malnavn: INNSYN 4**

**Merk:** Kommer innsynsbegjæringen direkte til saksbehandler plikter de å journalføre kravet om innsyn eller videresende det til [post@lunner.kommune.no](mailto:post@lunner.kommune.no) for journalføring i ESA umiddelbart.

### Krav om innsyn i offentlige dokumenter skal ikke journalføres i ESA

Dersom kravet om innsyn gjelder et offentlig dokument, videresender Informasjonsforvaltning v/arkivet henvendelsen til de respektive saksbehandler på mail. Saksbehandler levere ut en kopi av digitalt tilgjengelig dokument fra ESA