

# INNSYNSRUTINE VED NTNU

Det finnes 3 forskjellige typer innsyn som man kan be om:

## 1. Offentlig innsyn - Innsyn på generelt grunnlag / ønske om innsyn i spesielt sammensatt informasjon

Alle kan be om offentlig innsyn etter [Offentlighetslovens § 3](#):

*Saksdokument, journalar og liknande register for organet er opne for innsyn dersom ikkje anna følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov. Alle kan krevje innsyn i saksdokument, journalar og liknande register til organet hos vedkommande organ.*

## 2. Partsinnsyn - Innsyn i spesifikt dokument/sak for part i en sak

Dersom man er part i en sak, så kan man få be om partsinnsyn etter følgende lov:

[Partsinnsyn fvl. §§ 18-19](#)

[Forvaltningslovsforskriften kap 4 og 5](#)

## 3. GDPR innsyn - Innsyn i egne opplysninger

Alle har også rett til å be om å få vite hva slags type opplysninger det statlige har lagret om en selv, etter følgende forordning:

[GDPR innsyn – personvernforordningen art.12-15](#)

### Vurdering av innsyn

Felles for alle innsynsbegjæringer er at alle innsynsbegjæringer **må** vurderes. Når et offentlig innsyn er vurdert gitt eller ikke gitt skal det (av ansvarlig enhet/saksbehandler) skrives et svar med avgjørelsen som sendes ut. Avslag eller delvis avslag på offentlig innsyn skal begrunnes ettersom avslag på krav om innsyn kan påklages etter hhv. offl. § 32, fvl. § 21 og personopplysningsloven § 22.

### Ansvarlig enhet

Ved NTNU skal innsyn behandles av den enheten (avdeling, fakultet, institutt) som har behandlet saken eller informasjonen det bes om innsyn i. Unntaket er GDPR-innsyn som behandles av DOKU. Den saksbehandlerne enhet kjenner materialet best til å ha best forutsetninger til å besvare innsynet raskest og så korrekt som mulig.

---

## Svarfrist

Alle innsyn må svares på så fort som mulig. For offentlig innsyn og partsinnsyn betyr dette uten ugrunnet opphold og senest innen 3 virkedager. Om svar ikke har blitt sendt ut innen 5 virkedager vil dette tilsi automatisk avslag på klage, jf. Offentlighetslova § 32 andre ledd første punktum:

*Dersom den som har kravd innsyn, ikkje har fått svar innan fem arbeidsdagar etter at organet mottok kravet, skal dette reknast som eit avslag som kan påklagast etter første ledd.*

I enkelte tilfeller (f.eks. ved store og kompliserte innsyn) kan midlertidig svar sendes ut. Det midlertidige svaret må sendes ut innen 5 virkedager.

GDPR innsyn har svarfrist uten ugrunnet opphold og senest innen 1 måned (4 uker). Manglende svar innen denne fristen kan ansees som avslag og kan klages på.

Dette betyr **ikke** at et innsyn kan ignoreres, et avslag på innsyn må svares ut til personen som ber om innsyn.

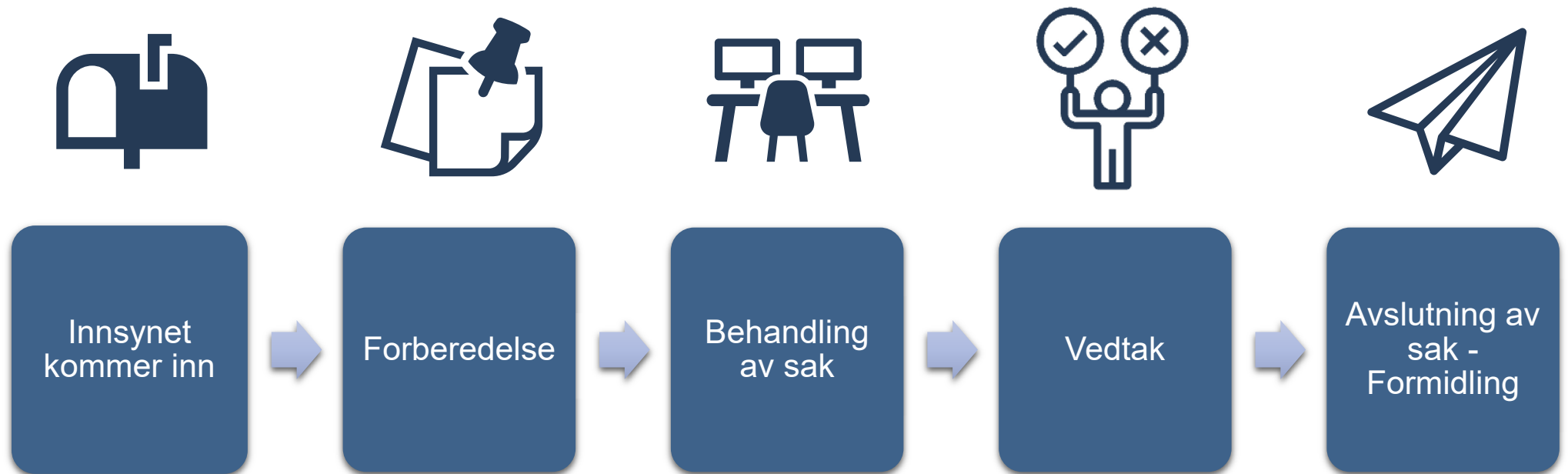


Denne rutinen vil ta for seg innsyn generelt og især offentlig innsyn.

For partsinnsyn, så er dette ofte en del av en større arbeidsprosess. For mer informasjon rundt partsinnsyn, se til prosessen innsynet omfatter.

---

# OFFENTLIG INNSYN: PROSESSEN I 5 TRINN



## Trinn 1: Innsyn kommer inn

- Identifisere innsynskrav
- Registrere innsynet
  - Direkte kontakt per e-post, telefon eller oppmøte: Registrere innsynet selv
  - Innsyn via NTNUs postmottak eller sendt via vanlig postgang: DOKU registrerer innsynet og varsler om innsyn per e-post



Første trinn er alltid å **identifisere innsynskrav**. Med det menes det å gjenkjenne hva som er innsyn og ikke. F.eks. vil en formulering som «Jeg ønsker å be om innsyn i ...» være ganske åpenbart et innsyn. I andre tilfeller vil det ikke være like klart at det er snakk om innsyn, f.eks. hvis personen ikke er klar over at de har rett til å be om innsyn.

Når innsyn kommer inn, så skal det **registreres**. Per i dag vil det si at det skal registreres i ePhorte på rett sted. Hva som ansees som rett sted kommer an på en rekke faktorer, som f.eks. hva slags type innsyn det er. Er du i tvil, så spør en kollega eller snakk med din enhets prosessrådgiver for innsyn (som kan ta saken videre i nettverket ved behov).

Huskeregul for hvem som skal registrere innsynet: Den som mottar innsynet først. Om det kommer per e-post til [postmottak@ntnu.no](mailto:postmottak@ntnu.no), vil det være DOKU som registrerer det. Om det kommer til deg direkte, så er det ditt ansvar. Samme gjelder for innsyn som kommer inn via telefon eller muntlig gjennom fysisk oppmøte.

## FAQ

- **Hvordan gjenkjenner jeg et innsynskrav?**

Det gjør du ved å gå igjennom flytskjemaet (se vedlegg 1). Denne er laget som en hjelp for å identifisere innsynskrav. En grei huskeregel er at om svaret på det noen spør om kan svares ut med et dokument eller en sammenstilling, så er det et innsyn og må behandles deretter.
  - **Kan jeg avslå et innsyn om det er for mye jobb?**

Om innsynet er stort og/eller omfattende, så snakk med innsynsbegjærer om innsynet kan snevres inn. Slik dialog må statlige ansatte ta initiativ til pga. veiledningsplikt etter forvaltningsloven. For sammenstilling av data som ikke kan gjøres med enkle midler, åpner loven for å avslå, men snakk alltid med innsynsbegjærer slik at deres behov og ønsker kan innfris på beste mulig måte. Merk at det er lurt å ha en dialog med innsynsbegjærer, slik at de får veiledning de trenger. Kanskje løsningen er å spisse innsynet, slik at
-

noe kan gis ut uten for mye jobb?

- **GDPR-innsyn er sendt inn på andre måter enn skjema, hva gjør jeg da?**

I rutinen for GDPR-innsyn så står det tydelig at innsynsbegjærer må identifisere seg. Om dette ikke er gjort, så skal innsynet først registreres i ePhorte, deretter skal malen for avvisning av innsynet sendes ut.

- **Hva er forskjellen mellom innsynstypene?**

Offentlig innsyn og partsinnsyn gjelder i hovedsak innsyn i dokument, sak eller sammenstilling av informasjon på bakgrunn av dokumenter eller saker. Offentlig innsyn er hva allmennheten kan se. Partsinnsyn er retten til å se informasjon og dokumentasjon i en sak man er en part i. GDPR-innsyn skiller seg ut her. Dette er innsyn i hvilke personopplysninger organisasjonen har om den enkelte og hvordan disse behandles. GDPR-innsyn kan **ikke** benyttes til å be om innsyn i dokumenter eller saker.

- **Jeg mottok innsyn muntlig, hva gjør jeg?**

Skriv ned samtalen og detaljene så fort som mulig. Ha med hva det ble bedt om innsyn i, hvem som ba om det (hvis navn ble presentert), dato og sted. Spør innsynsbegjærer om hvordan de ønsker å motta svar, da enten via postgang, e-post eller andre liknende ordninger.

Når innsynet er nedtegnet, forsikre deg med innsynsbegjærer at vedkommende er enig i at det var det som hen spurte om og at de er enig i hvordan de ønsker seg svaret. Legg så informasjonen inn i ePhorte og gjennomfør innsyn som vanlig etter det.

---

## Trinn 2: Forberedelse

- Ansatt (saksbehandler) blir tildelt journalposten med innsynet
- Identifisere type innsyn (offentlig, parts- eller GDPR-innsyn)
- Koordinere prosessen eller kontakte de som skal behandle saken
- Avgrense og vurdere omfang



Etter at innsynet har kommet inn og blitt registrert i ePhorte, så må det forberedes litt. Først er det viktig at **journalposten blir tildelt til en ansatt** slik at noen har ansvaret for å behandle innsynet.

Om innsynet er komplekst, omfattende eller går på tvers av enheter, så må **prosessen koordineres og de som skal behandle saken kontaktes**.

Når innsynet er kommet inn, må det identifiseres hva slags **type innsyn** det er snakk om (offentlig innsyn, partsinnsyn eller GDPR-innsyn). Dette vil påvirke prosessen videre.

Saken må **avgrenses og omfanget vurderes**, for å se om innsynsbegjærer bør kontaktes om å eventuelt snevre inn innsynet.

## FAQ

- **Hvem har ansvaret for innsyn?**  
Den enheten som har saksbehandlet materialet det bes om innsyn i. Ved offentlig innsyn og partsinnsyn blir dette den som står som saksbehandlende enhet i ePhorte. For GDPR-innsyn er det DOKU som har det saksbehandlende ansvaret.
  - **Hvem har ansvaret om innsynet dekker flere enheter?**  
Snakk sammen. Her må de forskjellige enhetene bli enige seg imellom (og det ganske raskt) om hvem som skal være den saksbehandlende enheten og skal fatte vedtaket til slutt. Det er derfor ikke noe klart svar på hvem som har ansvaret, men det er viktig at innsyn ikke blir liggende ubehandlet på grunn av uenigheter eller mangel på kommunikasjon. Det er et lederansvar å forhindre at dette skjer og eventuelt gripe inn dersom det skulle skje.
  - **Hva skal vurderes som en del av innsynsretten?**  
Alle saksdokumenter, journaler og liknende register kan det bes om innsyn i. Saksdokumenter kan være mer enn bare fysiske og digitale dokumenter, og er teknologinøytralt. Det vil si at saksdokumenter, i
-

enkelte tilfeller kan være SMS. Sivilombudet skriver følgende om hva som defineres som saksdokument:

### Hva er et saksdokument?

#### Offentleglova § 4

---

De aller fleste innsynskrav gjelder «saksdokumenter» for forvaltningsorganet. Dette begrepet er definert i offentliglova § 4 andre ledd, som oppstiller tre vilkår:

1. Det må foreligge et «dokument».
2. Dokumentet må være kommet inn til, lagt frem for eller opprettet av forvaltningsorganet.
3. Dokumentet må gjelde ansvarsområdet eller virksomheten til forvaltningsorganet.

#### 1. Hva er et dokument?

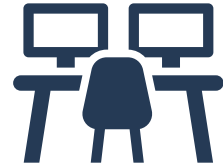
Begrepet «dokument» omfatter mer enn det som regnes som et dokument etter en vanlig språklig forståelse. Alle typer informasjon er omfattet, så lenge den er logisk avgrenset og lagret på et medium. Dokumentbegrepet er teknologinøytralt.<sup>18</sup> Forutsetningen er imidlertid at informasjonen er lagret, slik at det er mulig å finne frem til den. Dette innebærer at også videoer, lydopptak og andre multimediaopptak er dokumenter i lovens forstand.<sup>19</sup>

(Innsynsguiden fra Sivilombudet, s. 18)

---

### Trinn 3: Behandling av sak

- Innhente informasjon og/eller dokumenter
- Vurdere lovverk og sjekke eventuelle unntakshjemler
- Rådføre seg med andre (jurist, leder, kollega)



Når innsynsbegjæringen er kommet inn, fordelt og forberedt, kommer selve behandlingen av innsynet. Dette innebærer å **innhente informasjon og/eller dokumenter** som innsynet gjelder. Når man først er i gang med denne jobben, se an om det er annen informasjon som innsynsbegjæringen ikke ber om, men som kan være relevant for vedkommende som ber om innsyn. Slik vurdering faller inn under **veiledningsplikten** som statlige ansatte har. Alle ansatte ved NTNU er statsansatte, uansett stillingstittel og prosent. Om det skulle være noe mer aktuell informasjon, så ha en dialog med innsynsbegjærer om det. Kanskje er det ikke relevant eller kanskje det var akkurat det vedkommende var på utkikk etter, men uten å vite det selv?

Når alt er hentet inn, så **se igjennom informasjonen**. Sjekk om fullstendig innsyn kan gis, ettersom hovedregelen er at alle saksdokumenter er åpne for innsyn (offentleglova § 3). Finner du noe som skal unntas offentlighet (taushetsbelagt informasjon) eller kan unntas (unntakene loven ramser opp), så vurder videre om dokumentet kan sladdes eller om det må unntas i sin helhet. Kort og godt må informasjonen **vurderes opp mot lovverket og eventuelle unntakshjemler må sjekkes**.

### FAQ

- **Om innsynet dekker mange dokumenter eller mye informasjon, skal alt vurderes?**  
Ja, alt skal vurderes. Hvert dokument skal vurderes hver for seg, så om ett dokument kan unntas betyr det ikke at resten automatisk kan unntas.
  - **Innsynsbegjærer ber om innsyn i noe, men det er noe annet som er mer/også relevant. Skal jeg inkludere dette?**  
Opprett dialog med innsynsbegjærer. Om det ønskes istedenfor, i tillegg til, det kommer an på hva innsynsbegjærer ønsker. Får du ikke svar, så vurder det ekstra materialet sammen med det innsynsbegjæringen ber om.
  - **Hva gjør jeg om jeg ikke kan loven godt nok?**  
Du kan lese deg opp på unntakshjemlene i offentliglova her: (lenke til nettside kommer)
-



Du kan også snakke med din lokale prosesserådgiver, som kan innhente informasjon og hjelp fra innsynsnettverket.

Eventuelt kan du lese deg opp på loven på [www.lovdata.no/pro](http://www.lovdata.no/pro), som alle NTNU-ansatte har tilgang til. Der har du tilgang til forarbeidene til loven, som kan brukes for å forstå lovteksten best mulig.

- **Kan jeg sende midlertidig svar og gi meg selv bedre tid?**

Generelt når det gjelder innsyn er svaret her nei. Innsyn skal behandles innen 1-3 virkedager, ettersom informasjonen som det bes om innsyn i allerede skal være vurdert (hjemmel-feltet på journalposter i ePhorte). Om det bes om en sammenstilling av informasjon som ikke kan gjøres med enkle fremgangsmåter (og egentlig gir grunnlag for avslag), men det er ønskelig å gi innsyn allikevel, kan midlertidig svar benyttes.

- **Hva inkluderes i innsynsretten?**

Alle saksdokumenter, journaler og liknende register kan det bes om innsyn i. Saksdokumenter kan være mer enn bare fysiske og digitale dokumenter, og er teknologinøytralt. Det vil si at saksdokumenter, i enkelte tilfeller kan være SMS.

Sivilombudet skriver følgende om hva som defineres som saksdokument:

(Innsynsguiden fra Sivilombudet, s. 18)

#### Hva er et saksdokument?

##### Offentleglova § 4

De aller fleste innsynskrav gjelder «saksdokumenter» for forvaltningsorganet. Dette begrepet er definert i offentliglova § 4 andre ledd, som oppstiller tre vilkår:

1. Det må foreligge et «dokument».
2. Dokumentet må være kommet inn til, lagt frem for eller opprettet av forvaltningsorganet.
3. Dokumentet må gjelde ansvarsområdet eller virksomheten til forvaltningsorganet.

#### 1. Hva er et dokument?

Begrepet «dokument» omfatter mer enn det som regnes som et dokument etter en vanlig språklig forståelse. Alle typer informasjon er omfattet, så lenge den er logisk avgrenset og lagret på et medium. Dokumentbegrepet er teknologinøytralt.<sup>18</sup> Forutsetningen er imidlertid at informasjonen er lagret, slik at det er mulig å finne frem til den. Dette innebærer at også videoer, lydopptak og andre multimediaopptak er dokumenter i lovens forstand.<sup>19</sup>

## Trinn 4: Vedtak/svar på innsynskravet

- Beslutte om det kan gis helt innsyn
- Skrive vedtak (med begrunnelse) ut ifra mal og (ved helt eller delvis innsyn) legge med informasjon og/eller dokument(er) som vedlegg til vedtaket
- Ved behov: sladde
- Sammenstille informasjon og/eller dokumenter
- Gjøre en kvalitetssikring (leder-/kollegakontroll)



Når du har vurdert informasjonen og kommet fram til om det kan gis innsyn helt eller delvis, eller om begjæringen skal avslås, kommer den bestemmende delen av innsynet.

Først bør du **vurdere** om innsyn kan gis helt eller delvis, eller avslås. Deretter bør **vedtaket fattes og skrives** ut ifra gjeldende maler. Deretter bør **sladding**, om det trengs, gjøres, før **informasjonen/dokumentene sammenstilles** ved å legges som vedlegg til vedtaket i ePhorte.

Før du gjør noe mer, vurder også om det å gi innsyn vil **påvirke andre**, f.eks. hvis det bes om innsyn i en sak som handler om noen andre enn den som har bedt om innsynet.

Til sist, hvis du har behov for det, få en kollega eller leder til å **kvalitetssjekke** arbeidet. Da vil du føle seg sikrere ved trinn 5.

## FAQ

- **Hvordan sladder jeg et dokument?**

For å sladde et dokument, kan du benytte Adobe og funksjonen «Skjul innhold». For komplett veiledning, se Adobes egne bruksanvisning:

<https://helpx.adobe.com/no/acrobat/using/removing-sensitive-content-pdfs.html>

Om du ikke har tilgang til funksjonen, ta kontakt med Orakel.

- **Hva skal sladdes?**

Taushetsbelagt informasjon skal sladdes (f.eks. helseopplysninger).

Andre opplysninger kan sladdes/unntas etter offentleglova (f.eks.

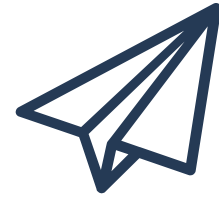
karakterer, fødselsnummer, forskningsopplysninger), men dette regnes som «kan»-tilfelle. «Kan»-tilfeller må vurderes opp mot meroffentlighetsprinsippet før de eventuelt sladdes. Her er en liste over hva som skal og kan sladdes:

(lenke til nettside kommer)

- **Kan jeg la være å gi ut et dokument dersom mye må sladdes?**  
Så lenge det er informasjon igjen etter sladding, så nei. Om det blir helt uleselig på grunn av alt som må sladdes, så kan heller innsyn avslås.
  - **Må vedtaket inneholde begrunnelse?**  
Avslag og delvis innsyn må begrunnes. Fullt innsyn må ikke begrunnes.
  - **Hvordan sammenstiller jeg informasjon?**  
Det kommer an på hva som skal sammenstilles og fra hvor. Sammenstill på en slik måte at det blir enkelt for deg (så lenge det gjøres med NTNU-verktøy og informasjonssikkerheten er ivaretatt).
  - **Må jeg få vurdering av andre før jeg skriver/fatter vedtak?**  
Nei, dette er ikke et krav. Enkelte enheter kan bestemme om de ønsker godkjenningrunde på vedtak og sladdede dokumenter før utsendelse. Det viktigste er at innsynet blir besvart innen fristen og korrekt vurdert. Når det er sagt, så anbefales det en ekstra sjekk om du føler deg usikker, så lenge det ikke går på bekostning av fristen.
-

## Trinn 5: Avslutning av sak - Formidling

- Sende ut vedtak og eventuelle vedlegg til innsynsbegjærer på rett måte
  - Som oftest på samme medium som innsynskravet ble fremmet på
  - Offentlig innsyn – Kan sendes på hvilken som helst måte
  - Partsinnsyn – Kun via Sikker Digital Forsendelse eller per post
  - GDPR – Kun via Sikker Digital Forsendelse eller per post
- Avskrive journalpost i systemet (hvis ikke gjort ennå)



Vedtaket er fattet, dokumentene er klargjort og innsynet kan sendes ut til innsynsbegjærer. Nå gjelder det å sende det av gårde så snart som mulig; det tjener ingen at det blir liggende usendt.

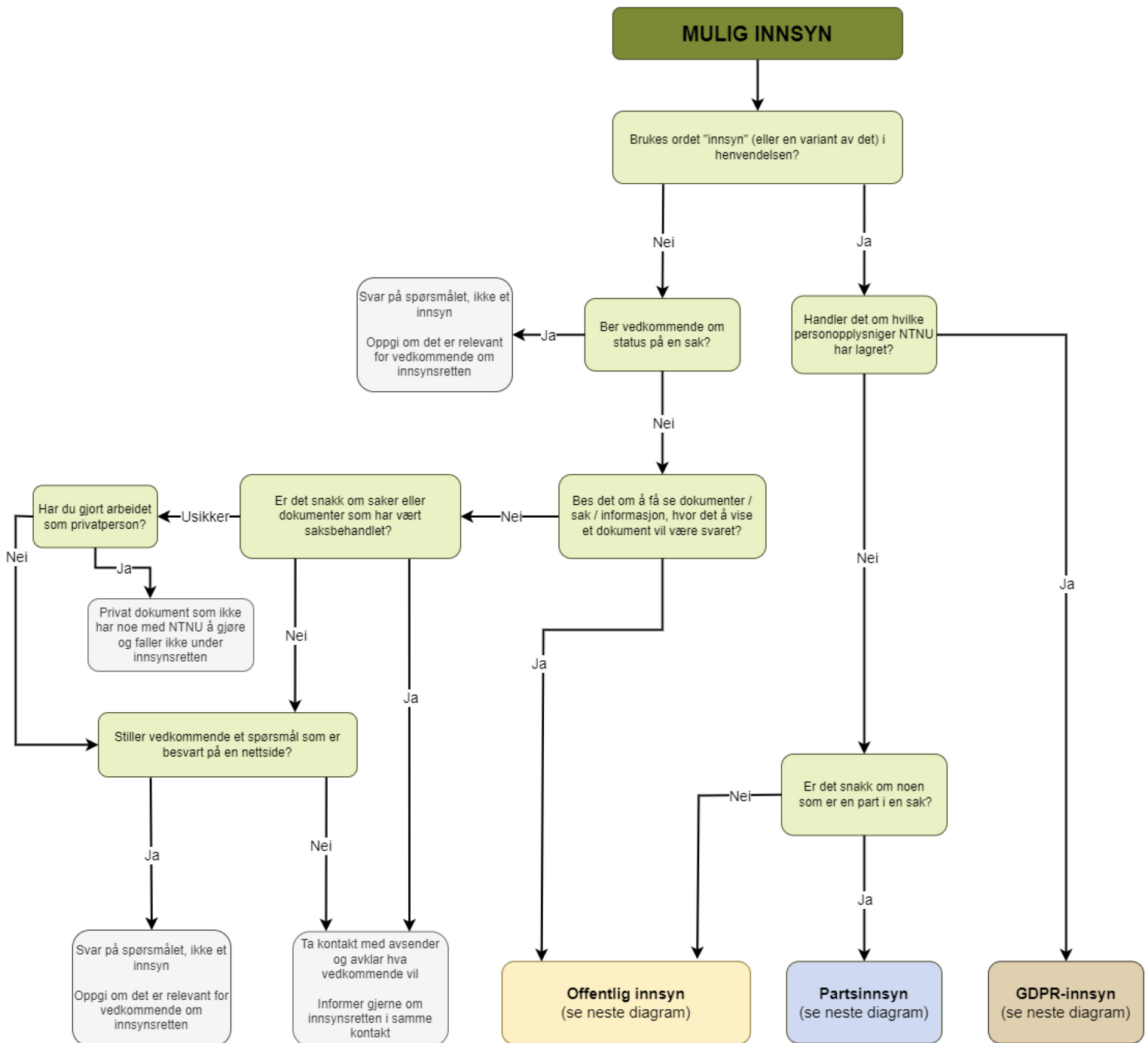
Se an type innsyn og **send svaret** på en rask og trygg måte. Offentlige innsyn kan sendes på mange måter. E-post fungerer fint om innsynsbegjærer har oppgitt en e-postadresse (og er ofte foretrukken forsendelsesmetode for journalister). Partsinnsyn og GDPR-innsyn skal kun sendes via Sikker Digital Forsendelse eller per post, da disse måtene er mye sikrere enn å sende via e-post.

Når brevet er sendt, avslutt innsynsprosessen med å **avskrive journalposten(e)** i ePhorte, om dette ikke er allerede gjort.

## FAQ

- **Kan jeg vente med arkivering til hele saken er ferdig?**  
Nei, fordi vi som ansatte i staten har krav om løpende journalføring og å vise allmenheten sakene våre. Derfor er det lurt å jobbe i ePhorte og laste opp relevante dokumenter og e-poster så snart man kan.
  - **Må jeg arkivere innsynet?**  
Ja. Her har NTNU bestemt at alle innsynskrav skal arkiveres og tas vare på enn så lenge. Dette er i hovedsak for å bevise hva som har blitt gjort og når om det skulle bli en klagesak.
-

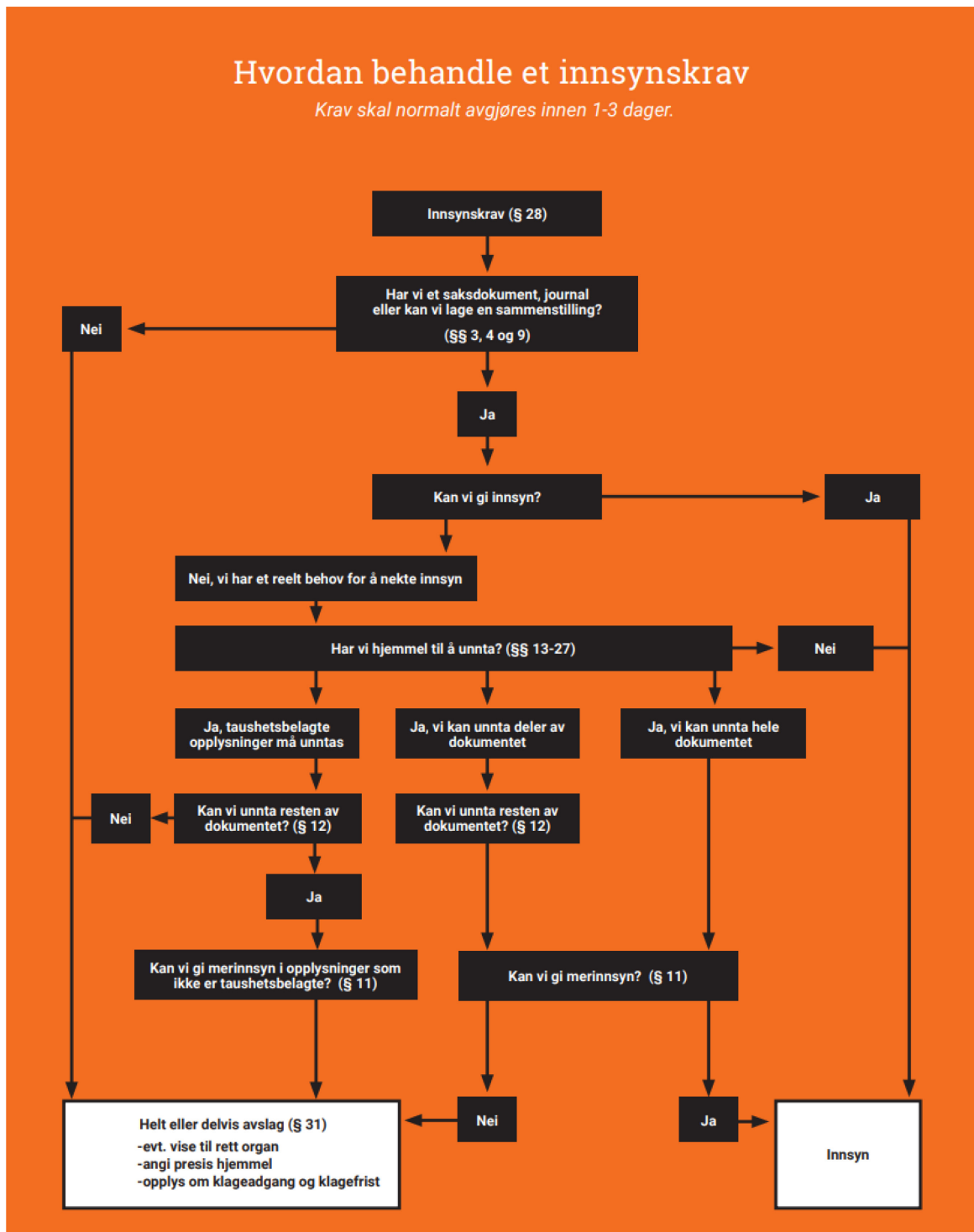
## Vedlegg 1 – Flytskjema for å identifisere innsyn



## Vedlegg 2 – Behandle offentlig innsyn



### SIVILOMBUDET



Kilde:

<https://www.sivilombudet.no/wp-content/uploads/2022/04/Innsynsguide-flyer.pdf>