POLITIET

POLITIDIREKTORATET

Rundskriv 2011/005

Til	Politidistrikter og særorganer
Dato	7. april 2011
Saksnr.	2011/01043-2 002
Saksbehandler	Jon Andre Kleve Madsen

Instruks for behandling av innsynskrav og klager på avslag om innsyn i politiet

Vedlagt følger Politidirektoratets instruks av 7. april 2011 om behandling av innsynskrav og klager på avslag om innsyn i politiet.

Med ~~hilsen~~

Vidar Refvik

Politidirektoratet

Post: Postboks 8051 Dep., 0031 Oslo
Besøk: Hammersborggata 12
Tlf: 23 36 41 00 Faks: 23 36 42 96
E-post: politidirektoratet@politiet.no

POLITIET

POLITIDIREKTORATET

Instruks for behandling av innsynskrav og klager på avslag om innsyn i politiet

Versjon 1.0

Godkjent dato: 07.04. 2011

1. Innledning 3
Virkeområde ... 3
Formål ... 3
Ansvar for instruksen ... 3
Avgrensinger ... 3
Referansedokumenter ... 3
2. Saksbehandling av innsynskrav i politiet 4
Mottak av innsynskrav ... 5
Behandling av krav om innsyn ... 5
Unntak for opplysninger ... 5
Foreløpig svar ... 5
Oppfølging av innsyn under behandling ... 5
Meroffentlighet ... 6
Avslag og informasjon om klagemulighet ... 6
Utsendelse ... 6
Begrunnelse for avslag ... 6
Dokumenter som tidligere er vurdert for innsyn ... 6
Utsatt innsyn ... 6
3. Saksbehandling av klager på avslag om innsyn 7
Saksbehandling av klage på avslag om innsyn ... 8
Opprettholdelse av avslag ... 8
Arkivering av ny offentlig dokumentversjon etter klagesaksbehandling ... 9

1. Innledning

Virkeområde

Instruksen omhandler registrering og behandling av innsynskrav og klager på avslag på krav om innsyn etter offentleglova.

Formål

Formålet med instruksen er å sikre en korrekt og ensartet behandling av innsynskrav etter offentleglova.

En god praktisering av loven er i samsvar med politiets mål om tillit i møtet med befolkningen (Politiets strategi 2010-2015).

Ansvar for instruksen

Oppdatering og revisjon av instruksen styres av Politidirektoratet. Eventuelle forslag til endringer sendes via lokal arkivleder til Politidirektoratet.

Avgrensinger

Instruksen omhandler registrering og behandling av innsynskrav og klager på avslag på krav om innsyn etter offentleglova. Krav om partsinnsyn, innsyn i registre og databaser samt forskning skal behandles som *konvensjonelle henvendelser* med journalføring i sakarkivsystemet og tilhørende saksbehandling, og omfattes ikke av denne instruksen. Hvordan slike krav skal journalføres fremgår av *Standard for registrering i politiets sakarkivsystem.*

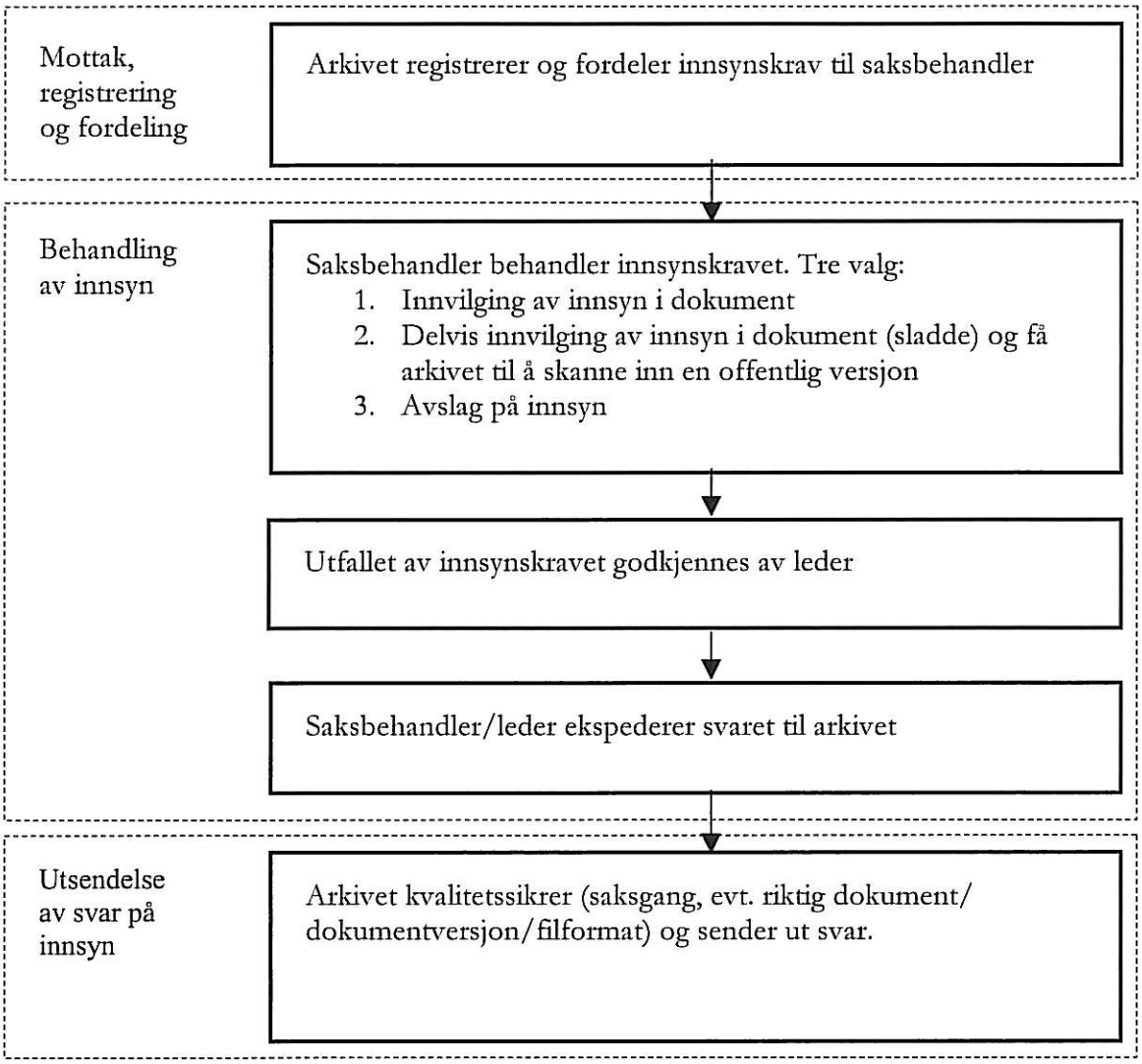
For detaljert oversikt over saksbehandling og arkivering i sakarkivsystemet henvises det til egne veiledere. Instruksen skal være kjent for alle som saksbehandler i politiet.

Referansedokumenter

- Lov om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd (offentleglova) av 19. mai 2006 nr. 16.
- Forskrift til offentleglova (offentlegforskrifta) av 17. oktober 2008.
- Lov om arkiv av 4. desember 1992 nr. 126 (arkivloven)
- Forskrift om offentlege arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193 (arkivforskriften)
- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker av 10. februar 1967 (forvaltningsloven)
- Lov om politiet av 4. august 1995 nr. 53 (politiloven)
- Ot. prp. nr. 102 (2004-2005) om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd.
- Rettleiar til offentleglova (G-0419 N), utgitt av Justisdepartementet.
- Offentleglova med kommentarer av Jan Fridthjof Bernt og Harald Hove, Fagbokforlaget 2009
- Justis- og politidepartementet - *Retningslinjer om teieplikt og materiale som ikkje skal gå fram av offentleg journal på internett.* I :Veiledning for innholdsleverandørene til OEP (Offentlig elektronisk postjournal) 11/2009.
- Kultur- og kirkedepartementet – *Innføring av OEP – informasjon om arkivering og journalføring* I: Veiledning for innholdsleverandørene til OEP (Offentlig elektronisk postjournal) 11/2009.

2. Saksbehandling av innsynskrav i politiet

Saksgangen er som følger:



Mottak av innsynskrav

Krav om innsyn kan fremmes av enhver, muntlig eller skriftlig (pr. telefon, via skranke, e-post, telefaks etc.). Den som krever innsyn trenger heller ikke oppgi identitet.

I praksis fremmes de fleste innsynskrav skriftlig, fortrinnsvis per e-post. Som det følger av ovennevnte kan man ikke avvise/unnlate å behandle et krav fordi den ikke er fremmet skriftlig. For å sikre forsvarlig saksbehandling skal innsynskrav som fremmes muntlig nedtegnes skriftlig av den som mottar kravet, jf. forvaltningsloven § 11 d.

Det er arkivet som skal registrere mottatte krav om innsyn i sakarkivsystemet. Registrering skal skje samme dag som det mottas. Dersom f eks informasjonsenheten eller saksbehandlere mottar slik forespørsel på telefon, e-post etc., skal innsynskravet formidles til arkivtjenesten umiddelbart for registrering.

Mottaksdato regnes innenfor ordinær arbeidstid. Det vil si at bestillinger mottatt etter arbeidsdagens slutt og i løpet av helllig- og helgedager regnes som mottatt første påfølgende ordinære arbeidsdag. Kravet anses som avslått hvis det ikke er besvart (endelig eller foreløpig svar) etter 5 arbeidsdager, jf. offentleglova § 32 andre ledd. Avslaget kan påklages.

Behandling av krav om innsyn

Et organ som mottar et krav om innsyn, skal vurdere kravet konkret og selvstendig. Kravet skal avgjøres uten ugrunnet opphold, normalt innen 1-3 arbeidsdager, jf. offentleglova § 29.

Saksbehandler skal som hovedregel selv behandle krav om innsyn vedrørende dokumenter/opplysninger i saker vedkommende har ansvar for, og leder er ansvarlig for å godkjenne utfallet før utsendelse. Ved saksbehandlers fravær er nærmeste overordnede ansvarlig for saksbehandling av innsynskravet.

Unntak for opplysninger

Taushetsbelagte opplysninger hjemlet i lov eller medhold av lov *skal alltid* unntas fra offentlighet. Når taushetsbelagte opplysninger, eller andre opplysninger, skal sladdes eller dokumenter på annen måte anonymiseres, må sladdingen gjøres på en måte som skjermer opplysningene tilstrekkelig og ivaretar informasjonssikkerheten.

Foreløpig svar

Dersom innsynskravet reiser vanskelige spørsmål, det medfører mye arbeid å gå igjennom dokumentene det kreves innsyn i, eller behandling av innsynkravet av andre årsaker ventes å ta lenger tid enn 5 arbeidsdager, skal saksbehandler/leder gi et foreløpig svar der det redegjøres for årsaken til lang saksbehandlingstid og et anslag for når innsynskravet vil kunne ventes ferdig saksbehandlet.

Oppfølging av innsyn under behandling

Ledere har ansvar for at frister for saksbehandling av krav om innsyn i sin enhet/kontor (avdeling/seksjon) overholdes. Dersom saksbehandler ikke er tilstede kan leder enten saksbehandle kravet selv eller omfordele det til annen saksbehandler. Det anbefales at hver virksomhet utarbeider en rutine for hvordan oppfølging av krav om innsyn skal praktiseres lokalt.

Meroffentlighet

Meroffentlighet skal alltid vurderes, som betyr at saksbehandler skal vurdere om opplysninger/dokumenter *kan* offentliggjøres til tross for at man har hjemmel for å unnta innsyn. Saksbehandler skal også alltid informere om meroffentlighet er vurdert.

Avslag og informasjon om klagemulighet

Avslag skal være skriftlig. Dersom krav om innsyn blir avslått helt eller delvis skal fullstendige unntakshjemler oppgis. Dette innebærer at det må henvises til aktuell bestemmelse, ledd, bokstav osv., slik at den som begjærer innsyn ser hva som er det rettslige grunnlaget for unntaket. I tillegg skal saksbehandler opplyse både om klagemuligheten og klagefrist, jf. offentleglova § 31.

Utsendelse

Innsynskrav ekspederes til arkivet så snart vedtak om innsyn/avslag er fattet. Arkivet sjekker at saksgang er i henhold til denne instruks; kontrollerer at forsendelsen kun inneholder offentlig(e) dokumentversjon(er) i godkjent arkivformat; klargjør en standardtekst med beslutningen om innsyn/avslag, og sender svaret til vedkommende som har krevd innsyn.

Begrunnelse for avslag

I henhold til offentelglova § 31 andre ledd kan det bes om nærmere begrunnelse for avslaget om innsyn. Begrunnelse kan etterspørres inntil 3 uker fra utsendt avslag og skal da besvares skriftlig innen 10 dager etter mottatt krav. Begrunnelsen er arkivverdig.

Dokumenter som tidligere er vurdert for innsyn

Hvis det for et dokument er innvilget fullt innsyn, delvis innsyn eller gitt avslag på innsyn for mindre enn 3 måneder siden, og det kommer et nytt innsynskrav på dokumentet, kan disse saksbehandles av arkivtjenesten uten ny vurdering og med samme utfall.

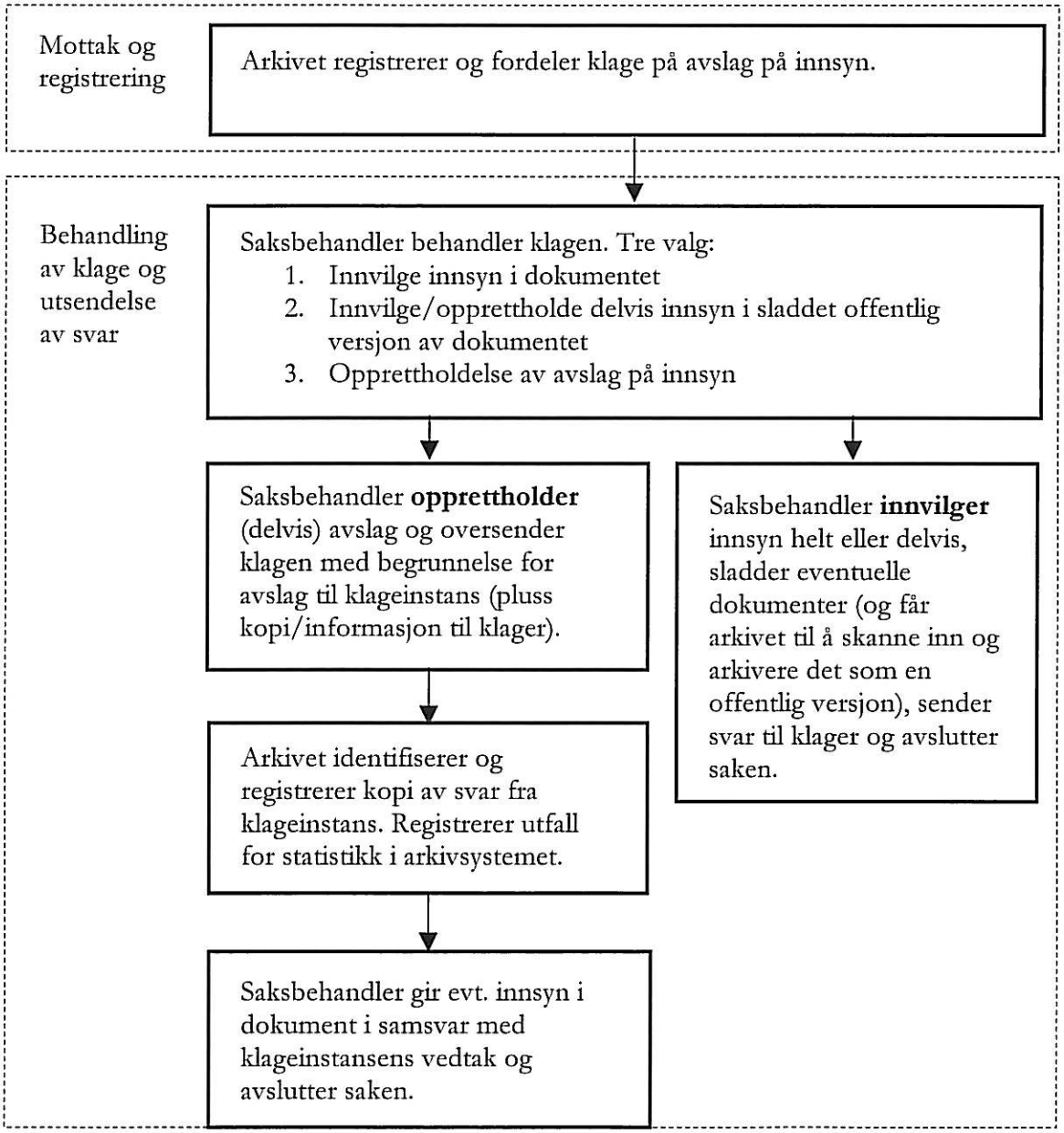
Hvis det kommer nye innsynskrav på dokumenter det ble gitt avslag på for 3 måneder eller lenger siden, skal kravet alltid vurderes på nytt av saksbehandler/leder.

Utsatt innsyn

Hvis organet mottar et innsynskrav og det tidligere er gitt utsatt innsyn (midlertidig avslag) i dokumentet, skal begjæringen sendes til saksbehandler/leder for ny vurdering.

3. Saksbehandling av klager på avslag om innsyn

Saksgangen er som følger:



Saksbehandling av klage på avslag om innsyn

En klage over avslag på innsyn kan fremmes på samme måte som innsynskravet, jf. punkt 1. Klage over avslag på innsyn skal registreres (journalføres) og saksbehandles som konvensjonelle saker i sakarkivsystemet.

Det er arkivet som er ansvarlig for å registrere klagen som ny sak (egen klagesak). Dersom saksbehandler mottar klage over avslag på innsyn direkte, skal klagen umiddelbart videreformidles til arkivtjenesten for registrering. Ved registrering skal arkivet lage kryssreferanse fra klagesaken til dokumentet/saken det opprinnelig ble bedt om innsyn i.

Ved behandling av klagen skal saksbehandler først gjør en ny vurdering av det opprinnelige innsynskravet i samråd med nærmeste leder. Saksbehandler kan velge å gi helt eller delvis innsyn i dokumentene. Dersom vedtaket omgjøres skal arkivtjenesten oppdatere registreringen av utfall i arkivsystemets innsynsmodul. Dette for å sikre likebehandling av ny forespørsel om innsyn på dokumentet.

En klage skal behandles uten ugrunnet opphold, normalt innen fem dager. Dersom saksbehandlingen vil ta lenger tid skal saksbehandler/leder varsle klager om når saksbehandlingen ventes å være ferdig.

Opprettholdelse av avslag

Hvis avslag opprettholdes, skal klagesaken sendes videre til klageinstans[1] sammen med en redegjørelse for avslaget.

Før oversendelsen til klageinstans, skal saksbehandler legge saken frem for overordnet leder. I distriktene vil det være politimesteren, i særorgan sjef for særorganet, og i Politidirektoratet avdelingsdirektørene sitt ansvar å godkjenne klagesaken.

Følgende dokumenter skal sendes til klageinstans:

- Kopi av innsynskravet
- Klagen
- Dokument(er) som det ønskes innsyn i (både som original og eventuell sladdet versjon)
- Avslaget
- Oversendelsesbrev med begrunnelse for hvorfor avslaget (helt eller delvis) opprettholdes

Saksbehandler skal orientere klager om at klagen er oversendt til klageinstans gjennom kopi av oversendelsesbrevet til klageinstansen *uten* eventuelle vedlegg.

Klageinstans er ansvarlig for å sende svar direkte til klager med kopi av avgjørelse til virksomheten.

[1] For distriktene og særorganene er Politidirektoratet klageinstans, og for Politidirektoratet er det Politi- og justisdepartementet.

Arkivering av ny offentlig dokumentversjon etter klagesaksbehandling

I alle tilfeller hvor klagebehandlingen medfører endringer i hvilke opplysninger det innvilges innsyn og utfallet er delvis innsyn, er saksbehandler ansvarlig for at det sendes en ny offentlig versjon til arkivtjenesten. Arkivtjenesten skal arkivere en ny offentlig versjon av dokumentet både i tilknytning til originale saksdokumenter og i klagesaken. Dette for å sikre at eventuelle nye krav om innsyn på dokumentet blir håndtert riktig.