

Behandling av innsynsbegjæringer

Krav om innsyn

Det stilles ingen krav til hvem som kan be om innsyn ([jf offl §3](#)). Innsynsbegjæringer skal rettes til postmottaket.

Postmottaket

Postmottaket sender en bekreftelse til avsender om at innsynsbegjæringen er mottatt. Den skal også inneholde opplysninger om behandlingstid ([lenke til standardtekst](#)). Innsynsbegjæringen registreres i Public360 og fordeles videre i systemet, som vist under. Hvis kravet om innsyn kan ha offentlig interesse eller er fremført av pressen skal leder for kommunikasjon settes i kopi.

Sakseier

Når innsyns-begjæringen referere til en bestemt arkivsak, eller flere saker med samme sakseier. [Kopi til leder.](#)

Enhet

Når innsyns-begjæringen referere til ulike saker i samme enhet eller sammenstilling av opplysninger fra databaser.

Arkivar

Når innsynsbegjæringen omfatter saker i ulike enheter, innhenter arkivet vurderingene fra enhetene og utarbeide et samlet vedtak som godkjennes av ledelsen før utsendelse.

Direktør

Hvis det er usikkerhet rundt hvilken enhet som skal behandle kravet eller at det er for generelt til behandling i en bestemt enhet. Direktør fordeler videre.

Vurdering og vedtak

Innsynskravet skal vurderes opp mot lovverket. Det er kun mulig å unnta dokumenter eller opplysninger med hjemmel i lovverket. [Lenke til "Veiledning for vurdering av innsynskrav"](#)

Innvilget innsyn

Dokumentene kan uten videre sendes ut som "Svar på innsynsbegjæring" og behandlingen er dermed avsluttet

Avslag på innsyn eller delvis innsyn

Et begrunnet svar med henvisning til anvendte unntakshjemmler i lovverket registreres i Public360 og sendes ut av den som har behandlet innsynskravet ([lenke til standardtekst for avslag](#)).

Krav om utvidet begrunnelse

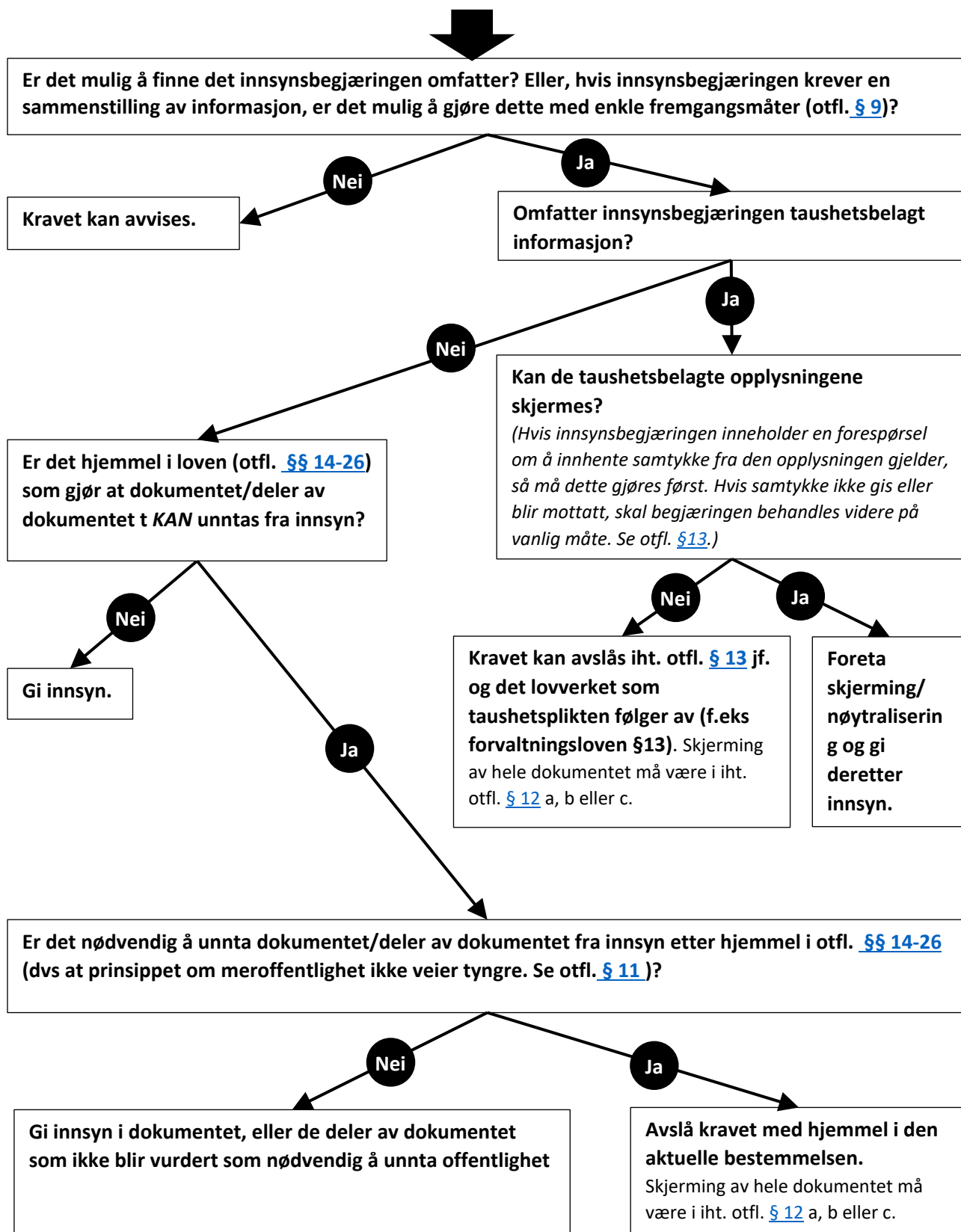
Den som ber om innsyn kan kreve en utvidet begrunnelse for avslaget. Kravet skal besvares innen ti virkedager.

Klage på avslag på eller delvis innsyn

En klage på avslag skal videreføres til felles klagenemd for behandling ([lenke til klagenemd](#)).

Forslag til fremgangsmåte for vurdering av krav om innsyn

Se også [Regjeringens veiledning](#) (covid-19 relatert) og [Justisdepartementets veileder til offentligloven](#)



Standardtekst for bekreftelse på mottatt innsynsbegjæring

Postmottaket sender bekreftelse til den som har fremmet et innsynskrav så snart det er mottatt.

Tittel/emnefelt:

Bekreftelse på mottatt innsynsbegjæring

Standardtekst:

Takk for din forespørsel om innsyn i **sak(er)/dokument(er)**. Innsynskravet er sendt til saksbehandler for behandling.

Kravet skal behandles uten ugrunnet opphold [jf offl § 28](#). Dersom du ikke har mottatt svar innen fem arbeidsdager skal dette regnes som et avslag som kan påklages [jf offl §32](#).

Med vennlig hilsen,

Kunsthøgskolen i Oslo

E-post: postmottak@khio.no

Web: www.khio.no

Adresse Fossveien 24
0551 Oslo
Norge

Telefon (+47) 22 99 55 00

Post Postboks 6853
St. Olavs plass
N-0130

KUNSTHØGSKOLEN I OSLO
OSLO NATIONAL ACADEMY OF THE ARTS



Følgende tekst limes inn i KHiO brevmal. Blå tekst slettes eller redigeres:

Avslag på innsyn

Det vises til innsynsbegjæring av *dato* i dokument(*er*) *dokumentnummer og tittel*

Dokumentet (*evt. med dokumentnummer- se under*) unntas fra innsyn etter offentleglova § *nummer*, jf. forvaltningslovens § *nummer*

Hvis avslaget omfatter flere dokumenter gjentas settingen over for hvert enkelt dokument og dokumentnummer oppgis.

Avgjørelsen kan påklages, jf. offentleglova § 32.

Fristen for å klage er 3 uker, jf. offentleglova § 32, 3. ledd, 2. pkt., jf. forvaltningsloven § 29.

Med vennlig hilsen