NORSK NUKLEÆR DEKOMMISJONERING	Tittel Prosedyre - håndtering av innsynsbegjæringer	
	Dokumentnummer 2021-0044	Dokumenttype Prosedyre
Forfatter OAR	Godkjent av Ann-Cathrin Becken	Godkjent dato 13.01.2021
Versjon 1	**Dokumentet er ukontrollert dersom skrevet ut eller nedlastet**	

PROSEDYRE HÅNDTERING AV INNSYNSBEGJÆRINGER

1 HENSIKT

Hensikten med denne prosedyren er å sikre at innsynsbegjæringer blir behandlet riktig i henhold til gjeldende lovverk. Lovverk som ligger til grunn er offentlighetsloven, forvaltningsloven, atomenergiloven og miljøinformasjonsloven. Offentlighetsloven legger til rette for at virksomheter i det offentlige er åpen og gjennomsiktig. Loven gjelder for blant annet staten, fylkeskommuner og kommuner.

2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Dokumentforvaltning eier prosedyren.

Prosedyren skal brukes av alle saksbehandlere som skal behandle innsynsbegjæringer.

3 OMFANG

Prosedyren skal brukes ved mottak av innsynsbegjæring, og er en steg-for-stegveileder for behandling av begjæringen.

Behandlingen skal ende i innvilget innsyn, eller vedtak om avslag.

4 PROSESSTILKNYTNING

Tilknyttet prosess «arkiv og dokumenthåndtering» -> Innsyn

5 BESKRIVELSE

Saksdokumenter, journaler og lignende register for organet er åpne for innsyn så lenge ikke annet følger av lov eller forskrift med hjemmel i lov, jf. Offentlighetsloven §3.

NND publiserer offentlig journal fra Documaster på vår hjemmeside. Disse publiserer en gang i uken.

Det er saksbehandler som er ansvarlig for å vurdere offentlighet ved produsering av dokument eller ved direkte mottak av ett inngående dokument. For veiledning, se sjekkliste for arkivverdighet og åpenhet.
Dokumentforvaltning har ansvar for å se over dokumentene som kvalitetssikring, og skal ved tvil konferere med saksbehandler.

En innsynsbegjæring kan framsettes muntlig eller skriftlig og skal sendes til post@nnd.no

Begjæringen skal journalføres i Documaster og registreres på informasjonseier (saksbehandler).

Innsynsbegjæringer som kommer til andre e-postadresser, per telefon, brev, eller ved personlig oppmøte behandles på samme måte. Muntlig innsynsbegjæring skal journalføres på samme måte som skriftlige innsynsbegjæringer.

Team innsynsbegjæring

NND har pekt ut enkelte personer til å bistå i behandlingen av innsynsbegjæringer.
Dette er personer fra fagområdene juridisk, kommunikasjon og dokumentforvaltning.
Disse bør kontaktes for en lik og helhetlig behandling av mottatte innsynsbegjæringer.

Team innsynsbegjæring vil også være kopimottakere på e-posten til informasjonseier (se punkt 2.3).

Alle kan kreve innsyn

Alle kan sende en innsynsbegjæring. Det er ikke krav til at personen identifiserer seg, jf. Offentlighetsloven §3.

Innsynsbegjæringens form, sak og formål

Innsyn kan kreves skriftlig eller muntlig, jf. Offentlighetsloven §28 første ledd.

Innsynsbegjæringen må gjelde en bestemt sak, eller i rimelig utstrekning saker av en viss art, jf. Offentlighetsloven §28 andre ledd. Dette innebærer at den som ber om innsyn, i tilstrekkelig grad må gi en presis beskrivelse av saken det ønskes innsyn i. Det er likevel ikke et vilkår at saken identifiseres, eller at vedkommende oppgir et konkret saksnummer, dato eller lignende. Det er heller ikke et krav at personen oppgir formålet med innsynsbegjæringen.

Nr.	Rekkefølge på aktivitet/oppgave	Ansvar
1	**REGISTRERING OG FORDELING AV EN INNSYNSBEGJÆRING** Dokumentforvaltning har ansvaret for oppfølging av post@nnd.no, hvor innsynsbegjæringer skal sendes. Når dokumentforvaltning mottar en innsynsbegjæring, er prosessen følgende: 1. **Dokumentforvaltning mottar innsynsbegjæring:** Ved mottak av innsynsbegjæring skal dokumentforvaltning opprette en sak som kalles «Innsynsbegjæring – Tema». Saken føres på informasjonseier av saken/dokumentet det bes om innsyn i. 2. **Sak sendes til informasjonseier:** Dokumentforvaltning skal i tillegg til journalføring, videresende innsynsbegjæringen til informasjonseier, med kopi til team innsynsbegjæring. E-posten inneholde:	Dokumentforvaltning Saksbehandler

	➢ **Emne:** Innsynsbegjæring – Tema ➢ **Innhold:** «Det bes om en bekreftelse på at mailen er mottatt, denne sendes til post@nnd.no. Det bes om innsyn i sak/dokument ÅÅÅÅ/XXX-XX, kan slikt innsyn gis uten videre behandling? Hvis vi avslår innsynsbegjæringen må det i saksbehandlingen fremgå hvilke lover som gjelder for avslaget. Det er viktig at alle dokumentene blir lest før avgjørelse. ➢ Ta gjerne kontakt med team innsynsbegjæring, som består av juridisk, kommunikasjon og dokumentforvaltning Frist for å besvare innsynsbegjæringen er tre arbeidsdager etter mottatt krav. 3. **Saksbehandler må så raskt som mulig bekrefte at kravet er mottatt:** Dette må bekreftes ved å svare på e-posten fra dokumentforvaltning. 4. **Hvis dokumentforvaltning ikke får svar:** Etter 24 timer sendes det en purring, med kopi til nærmeste leder. Mottar saksbehandler en innsynsbegjæring direkte, enten skriftlig eller muntlig, må saksbehandler journalføre dette i Documaster. Muntlige krav må skrives ned enten av personen som ber om innsyn, eller av saksbehandler som mottar det.	
2	Frist for å besvare en innsynsbegjæring er innen tre arbeidsdager, etter at kravet er fremsatt. Besvarer ikke saksbehandler innsynsbegjæringen innen 48 timer, vil dokumentforvaltning sende en påminnelse.	Saksbehandler Dokumentforvaltning
3	**Foreløpig svar når vi ikke klarer å overholde fristen** I særlige tilfeller kan det gjøres unntak fra fristen på tre dager. Hvis saksbehandler ikke klarer å overholde fristen, må saksbehandler sende et foreløpig svar etter forvaltningsloven §11 a.	Saksbehandler

	Det foreløpige svaret skal inneholde følgende: Emne: Foreløpigsvar på innsynsbegjæring – Tema Innledning: Vi viser til deres innsynsbegjæring av dd.mm.åå i <tema/tittel + saksnummer> Begrunnelse: Grunnet (kort forklaring på hvorfor vi ikke klarer å besvare kravet i løpet av tre dager), klarer vi ikke å besvare Deres henvendelse innen tre dager. Avslutning: NND vil avgjøre saken så snart det er praktisk mulig, og senest innen dd.mm.åå, jf. Forvaltningsloven §11 a.	
4	**Foreløpig svar når vi ikke klarer å overholde fristen** I særlige tilfeller kan det gjøres unntak fra fristen på tre dager. Hvis saksbehandler ikke klarer å overholde fristen, må saksbehandler sende et foreløpig svar etter forvaltningsloven §11 a. Det foreløpige svaret skal inneholde følgende: Emne: Foreløpigsvar på innsynsbegjæring – Tema Innledning: Vi viser til deres innsynsbegjæring av dd.mm.åå i <tema/tittel + saksnummer> Begrunnelse: Grunnet (kort forklaring på hvorfor vi ikke klarer å besvare kravet i løpet av tre dager), klarer vi ikke å besvare Deres henvendelse innen tre dager. Avslutning: NND vil avgjøre saken så snart det er praktisk mulig, og senest innen dd.mm.åå, jf. Forvaltningsloven §11 a.	Saksbehandler
5	**Delvis innvilgelse** Gis det delvis innsyn i dokumentet/dokumentene, må saksbehandler sende et slikt vedtak og oversende de sladdede dokumentene + de som evt. ikke er unntatt. **Delvis innsyn:** Når vi ikke er forpliktet til å unnta opplysninger fra offentligheten, pålegger offentlighetsloven § 11 at vi vurderer merinnsyn. Det betyr at hjemmelen for å gi delvis innsyn er offentlighetsloven §11. Vurdering av innsyn etter miljøinformasjonsloven må her hensyntas. **Lovhjemmel:** De dokumentene og/eller opplysningene saksbehandler unntar fra innsyn, må gis en presis lovhjemmel,	Saksbehandler Dokumentforvaltning

	f.eks. atomenergiloven o.l. **Taushetsplikt:** Dersom innsyn avslås delvis etter offentlighetsloven §13 om taushetsplikt, må saksbehandler vise til hvilken lovbestemmelse som pålegger og taushetsplikt. For vår del vil det vanligvis være forvaltningsloven §13 første ledd nr. 1. **Klageadgang:** Avslutningsvis må saksbehandler opplyse at parten har klageadgang etter forvaltningsloven §28. Innsynsbegjæringen kan besvares med slik tekst: <u>Emne:</u> Delvis innvilget innsynsbegjæring – Tema <u>Innledning:</u> Det vises til innsynsbegjæring av dd.mm.åå i <tema/tittel + saksnummer>, og medgir med dette at vi gir delvis innsyn etter offentlighetsloven §11 om merinnsyn eller miljøinformasjonsloven <u>Begrunnelse:</u> ➢ Alternativ 1. (Brukes når dokumentene tilknyttet saken unntas) Dokument <saksnummer> unntas etter offentlighetsloven §X og (annen lovverk). ➢ Alternativ 2. (Brukes når opplysninger i dokumentet sladdes) Opplysninger i dokument <saksnummer> unntas etter offentlighetsloven §X og (annen lovverk), og er således sladdet. Avgjørelsen kan påklages innen 3 uker etter mottatt vedtak, jf. Forvaltningsloven § 28 . Eventuell klage rettes til Norsk nukleær dekommisjonering.	
6	**Avslag på innsynsbegjæring** Gis det avslag på innsynsbegjæringen, må saksbehandler sende vedtak og opplyse hvilket lovverk det er hjemlet i og informasjon om klageadgang. **Lovhjemmel:** Saksbehandler må angi presis lovhjemmel for hvorfor innsyn avslås i saken. Saksbehandler må vise til ledd, bokstav eller nummer i bestemmelsen. Eksempel: «Innsyn avslås, jf. offentlighetsloven § 13 jf. forvaltningsloven § 13 første ledd nr. 1». **Taushetsplikt:** Dersom vi avslår etter offentlighetsloven § 13 om taushetsplikt, må vi vise til hvilken lovbestemmelse som pålegger oss taushetsplikt. For vår del vil det vanligvis være forvaltningsloven § 13 første ledd nr. 1. **Merinnsyn/miljøinformasjonsloven:** Hvis vi avslår etter offentlighetsloven § 13 er det i utgangspunktet kun de	Saksbehandler Dokumentforvaltning

	taushetsbelagte opplysningene som kan unntas. Det betyr at vi må vurdere om vi kan gi delvis innsyn i øvrig informasjon i dokumentet. Hvis vi etter en konkret vurdering mener at det ikke er grunnlag for å gi delvis innsyn i de resterende opplysningene, må dette fremgå av vårt svar. I noen saker bør vi også henvise til at vi unntar resten av dokumentet etter offentlighetsloven § 11 jf. § 12 bokstav a, b eller c. Det må opplyses om at avslaget også er vurdert opp mot innsyn etter miljøinformasjonsloven. **Klageadgang:** Avslutningsvis må saksbehandler opplyse at parten har klageadgang etter forvaltningsloven § 28. Avslaget kan besvares med slik tekst: <u>Emne:</u> Avslag på innsynsbegjæring – Tema Innledning: Det vises til innsynsbegjæring av dd.mm.åå i <tema/tittel + saksnummer>. <u>Begrunnelse:</u> Ihht offl § jf. fvl § avslås innsynsbegjæringen. Innsynsbegjæringen er avslått da saken inneholder taushetsbelagte opplysninger. Det er ikke grunnlag for å gi delvis innsyn i resterende deler av dokumentet i saken etter offentlighetsloven § 11 jf. § 12 bokstav a, b, eller c. Konklusjon/sammenfatting om hvorfor vi gir avslag. <u>Avslutning:</u> Avgjørelsen kan påklages innen 3 uker, jf. Forvaltningsloven §28. Eventuell klage rettes til Norsk nukleær dekommisjonering.»	
7	**Avvisning av innsynsbegjæring** Hvis arbeid knyttet til innsynskravet er større enn man i rimelig utstrekning kan kreve, kan vi i unntakstilfeller vurdere å avvise et krav. Dette kan komme på spissen dersom det er svært vanskelig å identifisere saken eller dokumentet det bes om innsyn i, eller dersom omfanget av innsynskravet er svært stort. Terskelen for å avvise et krav er imidlertid høy. Hvis en og samme person sender inn mange mindre krav, slik at arbeidsomfanget over tid blir stort, er det i utgangspunktet ikke hjemmel for å avslå kravet under henvisning til at det blir for arbeidskrevende. Hvis det er spørsmål om å avvise et krav må saksbehandler rådføre seg med sektordirektør administrasjon.	Sektordirektør ADM Saksbehandler Dokumentforvaltning
8	**Krav om nærmere begrunnelse og behandling av klage**	Saksbehandler

	Den som har fått avslag, kan innen tre uker fra mottatt avslag, kreve en nærmere begrunnelse for avslaget etter offentlighetsloven §31 andre ledd. Vi plikter å gi nærmere begrunnelse for vårt avslag så raskt vi kan, og senest innen <u>ti arbeidsdager</u> etter at kravet er mottatt. I begrunnelsen må vi redegjøre for hovedhensynene for vår avgjørelse. **KLAGEBEHANDLING** Dersom vi har avslått et krav om innsyn helt eller delvis, kan avgjørelsen påklages til overordnet organ, jf. Offentlighetsloven §32 tredje ledd. Klageinstansen vår er Nærings- og fiskeridepartementet (NFD). <u>Prosess for behandling av klage på avgjørelse:</u> 1. Dokumentforvaltning journalfører klagen på rett saksbehandler 2. Saksbehandler må forberede og avgjøre klagen uten ugrunnet opphold, jf. Offentlighetsloven §32 tredje ledd. Saksbehandler må forta en ny konkret og selvstendig vurdering av innsynsbegjæringen. 3. Hvis saksbehandler omgjør et avslag helt eller delvis, må det fattes vedtak med informasjon. Ved delvis innvilget, se pkt. 2.7. a. Gis det innsyn, sendes dette ut med informasjon om at innsyn gis b. Gis det delvis innsyn, sendes de åpne og evt. sladdet dokument med vedtak til parten. 4. Hvis saksbehandler opprettholder avslag (kommer det til at vi ikke skal omgjøre avslaget), skal saksbehandler utarbeide en innstilling hvor det redegjøres for de vurderinger som ligger til grunn for opprettholdelse av avslaget. Avgjørelsen skal sendes til klager og NFD. NFD skal også motta de dokumentene klageren har begjært innsyn i.	Dokumentforvaltning
9	**Medieoppmerksomhet** Såfremt saksbehandler mener at saken kan føre til medieoppmerksomhet, må saksbehandler informere	Saksbehandler Dokumentforvaltning

	sektordirektør kommunikasjon. Hvis denne ikke er til stede varsles direktøren eller sektordirektør administrasjon. Direktøren, sektordirektør kommunikasjon eller sektordirektør administrasjon varsler om nødvendig Nærings- og fiskeridepartementet.	

6 REFERANSE

<Referanse til eksterne krav, evt. interne krav (policy) som styrer prosedyren>

7 ENDRINGSLOGG

Dato	Versjonsnr.	Endringer	Endring lagt inn av
13.01.2021	1	Prosedyre etter godkjenning i ledergruppen 09.2020	Ole-Alexander Reinfjell
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		