

Nettpublisering av offentlig postjournal

Presentasjon til medlemsmøtet i Region Sør 10.09.18

Offentlig postjournal - lovgrunnlaget

Arkivforskriften § 9:

- Et offentlig organ plikter å ha én eller flere postjournaler for inngående og utgående dokumenter
- Organinterne dokumenter registreres så langt organet finner det hensiktsmessig (unntak a-c)

Offentlig postjournal - innsynsrett

Offentleglova § 3 og dokumentinnsyn:

- Hovedregel at saksdokument, journaler og registre er åpne for innsyn
- Unntak fra innsyn skal være hjemlet i lov (offentleglova, forvaltningsloven, matrikkellova, ligningsloven m.m.)
- Taushetsbelagte opplysninger skal ikke fremgå på offentlig postjournal (jf. [arkivforskriften § 10](#))

Offentlig postjournal - merinnsyn

- [Offentleglova § 11](#) og merinnsyn:
 - Ved begjæring om innsyn i dokument/opplysninger u.off. skal likevel helt eller delvis innsyn vurderes
 - Personvern vs. allmennhetens rett til innsyn – hva veier tyngst?
- [Offentleglova § 13](#) og merinnsyn:
 - Taushetsbelagte opplysninger må sladdes og innholdet fremstå anonymt i en off. versjon
 - Hvis off. versjon gir et misvisende bilde eller mesteparten må sladdes -> avslag etter [§ 12](#)

Offentlig elektronisk postjournal – nettpublisering

- [Offentlegforskrifta § 6:](#)
 - Nettpublisering pålagt for enkelte statlige virksomheter:
 - Fylkesmennene, departementene, statsministerens kontor, direktorater og tilsyn med hele landet som virkeområde
 - Ikke pålagt for kommuner og fylkeskommuner

Offentlig elektronisk postjournal – elnnsyn (statlig)

- [elnnsyn](#) arvtakeren etter OEP fra feb. 2018
 - Nettpublisering for statlige virksomheter
 - Ingen fulltekstpublisering
 - Bestilling av innsyn til hver enkelt virksomhet
 - Navn på personer skal merkes i journalen for ikke å være søkbare etter 1 år (jf. [offentlegforskrifta § 6-4](#))

Offentlig postjournal – internkontroll 1

- ROS-analyse og rutine for avvikshåndtering:
 - Hvilke faktorer kan utløse avvik på postjournal?
 - Kartlegge svakhetspunkter og sette tiltak:
 - Poståpning, sortering, registrering, journalføring, internkontroll og opplasting av postjournal
 - Forsvarlig informasjonssikkerhet, personvern og dokumenthåndtering
 - Forsvarlige prosesser og kontorfasiliteter (tilgangsstyring og adgangskontroll)

Offentlig postjournal – internkontroll 2

- Offentlig journal skal kvalitetssikres daglig:
 - Alle journalposter journalført med dagens dato må være kontrollert før offentliggjøring / nettpublisering
 - Alle journalopplysninger knyttet til sak og journalpost må kontrolleres
 - Ved unntak fra offentlighet må virksomheten ha foretatt en offentlighetsvurdering
 - Virksomheten må informere om hvilke opplysninger, dokumenter eller arkivdeler som ikke nettpubliseres

Offentlig postjournal – ansvar

Hvem har ansvaret for en forsvarlig postjournal?

- 1) Virksomhetens ledelse har hovedansvaret
- 2) Saksansvarlig har dokumentansvaret for sine saker (fagansvar)
- 3) Arkivtjenesten har forvaltningsansvaret for virksomhetens dokumenter (kontrollansvar)

Arkivtjenesten og saksbehandlere har et felles ansvar !

Fulltekstpublisering eller ikke?

- Uavhengig av om postjournalen publiseres som en "død" postliste eller i fulltekst:
 - Virksomheten må ha forsvarlige rutiner for internkontroll og nettpublisering
 - De ansatte må ha høy bevissthet rundt dokumenthåndtering, informasjonssikkerhet og personvern!
 - Opplæring i lovverk og bruk av systemer er ALFA og OMEGA for alle !!! 😊

Sammen er vi gode!

