

## Rutine for handtering av innsynskrav etter personopplysningslova

Skjema for innsyn i personregister er publisert på kommunen si heimeside. Skjema vert sendt inn til Acos mottak og dokumentcenter journalfører skjema i sak-/arkivsystem Acos WebSak. Krav om pålogging med Bank Id før skjema kan nyttast.



ØY GARD EN - eit fyrtårn i vest

Du er innlogga som **Birte Young**  
[Mine skjema](#)

**KVEN ØNSKER DU INNSYN OM?** Innsyn i personopplysningar

KVA ØNSKER DU INNSYN I?

På denne sida kan du be om innsyn i dine egne personopplysningar slik personopplysningsloven gir deg rett til. Du har også rett til generelt innsyn i

### Føremål

Føremål med rutine for innsyn i personopplysningar er å ivareta Øygarden kommune sine plikter som behandlingsansvarleg. Ein kvar som ber om det, har rett til å få ei stadfesting på om personopplysningar om vedkomande er behandla, innsyn i desse personopplysningane og informasjon om behandling av personopplysningane. Jf. personopplysningsloven Artikkel 15.

### Frist for å handtere krav om innsyn etter personopplysningsloven

Krav vert besvart utan ugrunna opphald og seinast innan 30 dagar frå krav vart registrert. Frist kan forlengast i ytterlegare 60 dagar dersom det er et presserande behov for meir tid.

Ved eventuell forseinking skal den registrerte informerast om årsaka til forseinkinga seinast innan ein måned etter mottak av innsynskrav.

## Ansvarsfordeling

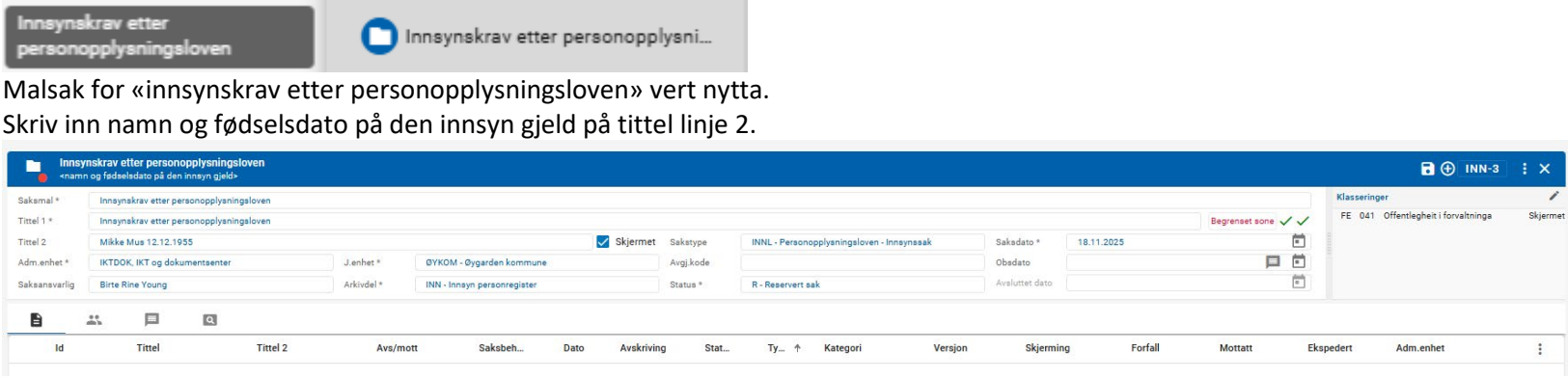
Det overordna ansvaret ligg hos behandlingsansvarleg i Øygarden kommune representert ved kommunedirektør. Kommunalsjefen har ansvar for innsyn i personopplysningar i sitt ansvarsområde og der vedkomande er systemeigar. Det daglege operative ansvaret for denne rutina ligg til einingsleiar. Kommunalsjef kan delegera saksbehandling til utnemnde kontaktpersonar i sitt ansvarsområde. Dokumentsenteret har ansvar for å koordinera krav om innsyn i personopplysningar.

## Avvikshandtering

Avvik frå rutina vert meldt i kommunen sitt internkontrollsystem Compilo.

## Behandling

Dokument knytt til innsynskrav skal registrerast i ei og same arkivsak. Dette gjeld alt frå førespurnad, eventuell purring, stadfesting, oppfølging og svar. Etablerte malar skal nyttast.

	Skildring	Ansvarleg
1	<p>Opprette ei ny arkivsak i arkivdel INN i begrensa sone. Avdelingsleiar på dokumentsenter er saksbehandlar.</p>  <p>Malsak for «innsynskrav etter personopplysningsloven» vert nytta. Skriv inn namn og fødselsdato på den innsyn gjeld på tittel linje 2.</p>	Dokumentsenter



4	<p>Dokumentsenter skriv eit notat til kvar eining som er omfatta av innsynskravet, der ein ber om innhenting av opplysningar og svar tilbake til dokumentsenter (viktig med et notat til kvar eining – ikkje et felles notat, dette for å ikkje avsløre internt eit eventuelt klientforhald). Mottakar er leiar for dei ulike tenesteområda som det vert beden om innsyn i. Dokumentsenter nyttar notat mal «INNSYN - Innhenting av personopplysningar i Øygarden kommune». Når mal er utfylt vert notat ekspedert til mottakar. Har dokumentsenter innhenta digital mappe eller fysisk mappe skal dokumenta leggjast ved og ein ber leiar om vurdering om dokumenta kan utleverast.</p> <p>Sjekk følgjande stadar etter personopplysningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Barnevern (Modulus, Dips BV, fysiske BV mapper)</li> <li>• PPT (HK-data, fysiske PPT mapper)</li> <li>• Barnehage (WebSak, fysiske barnemapper)</li> <li>• Skule (WebSak, Vigilo, fysiske elevmapper)</li> <li>• Helsestasjon (InfoDoc, CGM)</li> <li>• Friskliv</li> <li>• Fysio</li> <li>• Ergoterapi</li> <li>• Rus og psykisk helse</li> <li>• Kommunepsykolog (InfoDoc, CosDoc, fysiske mapper)</li> <li>• Pleie og omsorg (CosDoc)</li> <li>• Personal</li> <li>• Kemneren</li> <li>• NAV/Sosial (Socio, fysiske mapper)</li> <li>• Byggesak (WebSak, fysiske mapper)</li> <li>• Sakarkiv (bostøtte, startlån, kommunal bustad, gjesteelev, søknad på stilling, vigsel, søknad om midlar, jegerprøve)</li> <li>• Oppmåling</li> <li>• Planarkiv</li> <li>• Kulturskulen</li> <li>• Legevakt</li> <li>• Økonomi (faktura, rekneskap, lønsbilag)</li> </ul>	Dokumentsenter
---	---	----------------

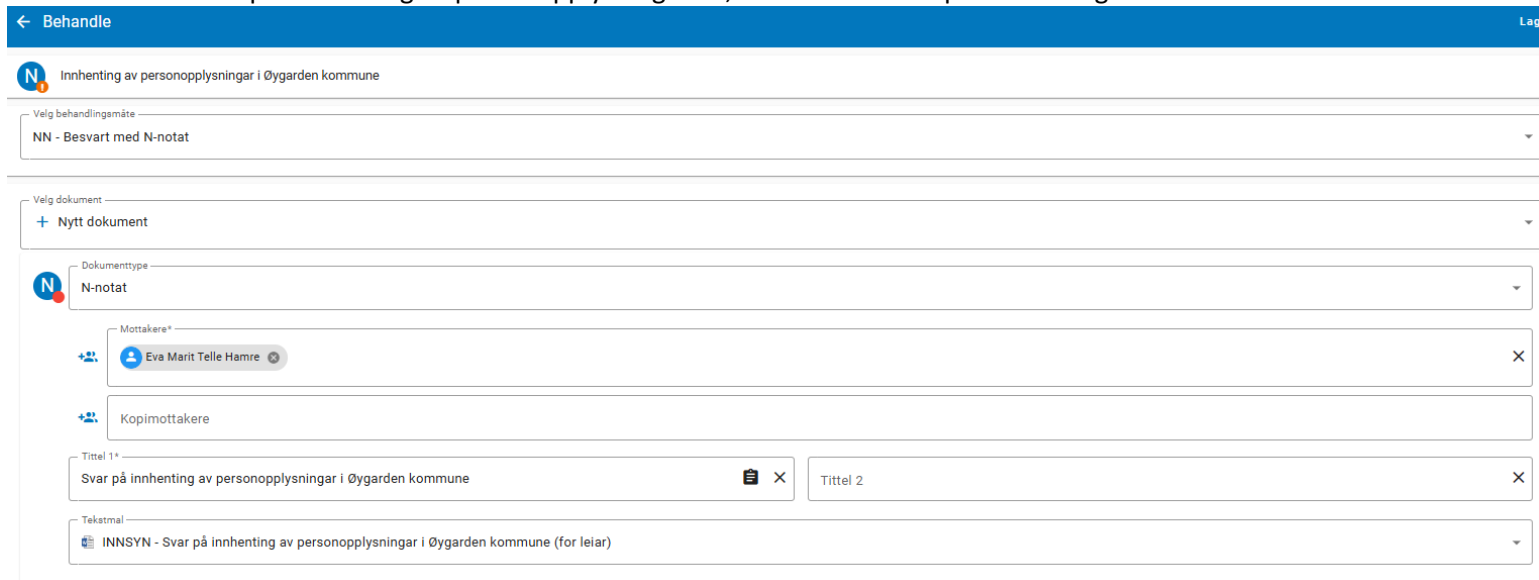
The screenshot shows a document header with a blue bar containing the text 'N 25/23988-3 Innhenting av personopplysningar i Øygarden kommune'. Below this, there are several fields: 'Tittel 1 \*' with the value 'Innhenting av personopplysningar i Øygarden kommune', 'Tittel 2' which is empty, 'Adm.enhet \*' with the value 'IKTDOK, IKT og dokumentsenter', 'Saksbehandler' with the value 'Birte Rine Young' and a 'Prioritet' dropdown menu, and 'Dok.type' with the value 'N - Internt notat' and a 'Beh.type' dropdown menu.

5 Leiar for tenesteområde mottek notat i korga «til behandling – innboks for N-notat. Leiar må hente fram opplysningar som vert lagt ved svar notat tilbake til dokumentsenter. Leiar tenesteområde

Trykk på kontekstmeny (3 prikker), vel «behandle», «besvar med N-notat».




Endre tittel til «svar på innhenting av personopplysningar...», vel mal for «svar på innhenting»



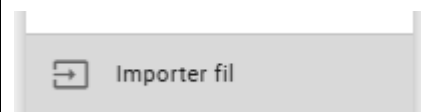
Trykk på lagre og dokument vert opna i Word.

Skriv inn eventuelle merknader til dokumentasjon (til dømes ikkje funne, kva arkivseriar, register, system det har vore søkt i, kva er funne m.m.)

Lukk Word når dokument er ferdig produsert. Tilbake i WebSak trykk på rød sky for å sjekke inn filen.

Type	Versjon	Sist endret	Størrelse	Skjerming	Registr. av	
Hoved	1-P	18.11.2025	68.37 KB	INN	Birte Rine Young	

Trykk på kontekstmeny ( 3 prikker), og vel «importer fil» for å legge ved eventuell dokumentasjon som er henta ut frå fagsystem og liknande.



6. Dokumentsenter samanfattar og sender eit endeleg svarbrev når svar notat er motteke frå tenesteområda.

Svar på innsyn skal alltid sendast digitalt via SvarUt frå det relevante sakarkiv- eller fagsystemet, dette for å sikre at informasjon vert sendt til rett mottakar. Dersom avsendar ber om å motteke opplysningar på anna måte, for eksempel e-post, skal svar sendes til oppgitt e-postadresse at vi dessverre ikkje kan imøtekoma dette av sikkerhetsmessige grunnar. Det er mogleg å sende dokument rekommandert.

Dokumentsenter

Opprette U dokument. Nyttar hovudmal «brevmal» og standardtekst mal «svar på krav om innsyn i personopplysningar»

Behandle Lagre

Krav om innsyn i personopplysningar

Velg behandlingemåte

BU - Besvart med utgående dokument

Velg dokument

+ Nytt dokument

Dokumenttype

Utgående dokument

Mottakere

+ Mikke Mus

Kopimottakere

Tittel 1\*

Svar på krav om innsyn i personopplysningar

Tittel 2

Tekstmal

0 Brevmal

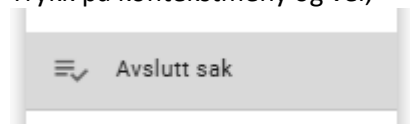
Standardtekst

INNSYN - Førebels svar på krav om innsyn etter personopplysningslova

Lagre brev og tilbake i hovudbilete til WebSak nyttar ein «hent fil» eller «importer fil» for å legge ved dokumentasjon som er innhenta.

Ekspeder brev ut.

7. **Avslutte arkivsak**  
Trykk på kontekstmeny og vel;



Dokumentsenter