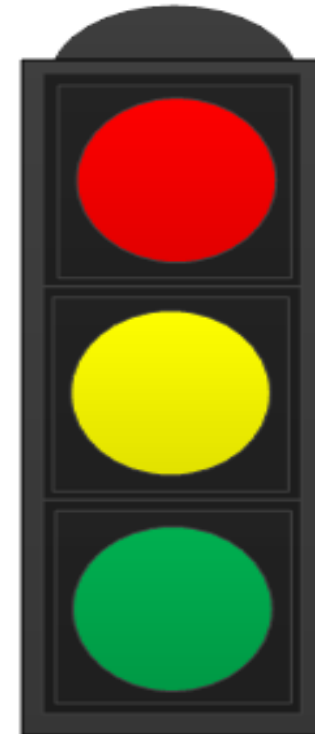




UiO : Universitetet i Oslo

Studentenes Si fra-system ved UiO; Journalføring



11.11. 2013

Bakgrunn for Si fra system

- Lovpålagt
- Kvalitetssystem for utdanning
- 2006 System for klage og avvik
- 2008 Varslingssystem for studenter og ansatte
- Si fra er utviklet på bakgrunn av innmeldte behov fra ansatte og studenter
- Mål: enkel og sikker innmelding, sakene blir behandlet godt og forbedringstiltak iverksettes.

Hva blir nytt med Si fra system for studenter?

For studentene

- Ett system som favner både varsling, klage og positive tilbakemeldinger
- Elektronisk innmelding
- Bedre og synligere nettinformasjon
- Kjent mottaker og saksgang
- Transparens i varslingsaker

For ansatte

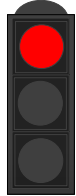
- Ett Si fra-mottak for studentsaker på hvert fakultet
- Felles rutiner
- Nye ressursider for ansatte
- Opplæring
- Nettverk av læringsmiljøkontakter
- Faglig bistandsgruppe

Avgrensning-

Hva Si fra-systemet ikke er tenkt omfatte:

- Varsel fra ansatte
- Klage på enkeltvedtak som sensur, formelle feil ved eksamen, regelverk, forskrift, fuskesaker
- Evalueringer (muntlig eller skriftlig) av undervisning (form og innhold)
- Drift og vedlikehold av bygninger, men i praksis fungerer ikke andre systemer ennå.

Forskjell mellom **rød** og **gul** linje



Straffbart, farlig, uetisk

- Kryptert nettskjema
- Via eSak til Sifra-mottak
- Egne tilgangskoder i ePhorte: VS
- Responstid 1 uke
- Enhet for internrevisjon får innsyn i sak og kopi av sluttrapport



Klager på læringsmiljø

- Ukryptert nettskjema
- Fakultetets Sifra mottak
- Tilgangskoder i ePhorte ved behov
- Responstid 3 uker
- Enhet for internrevisjon informeres ikke

Rolle og ansvar for Si fra mottak

- **Motta** melding, samt muntlige og anonyme varsel
- **Vurdere tilgangskode** (innsyn/konfidensialitet/informasjonsikkerhet) i ePhorte
- **Fordele saken** til riktig behandlingseenhet
- **Kartlegge/vurdere** saken (habilitet)
- **Besvare/ ivareta** innmelder (og evt. andre parter, kontradiksjon)
- **Igangsette akutte tiltak** (kontakte vaktentral/ politi)
- **Informere** ledelse/ KA ved behov
- **Påse god saksbehandling** og at **tiltak iverksettes**
- **Rapportere** årlig 3.tertial

Behandling når **SAKEN ER RØD!**

- mottatt og dekryptert av eSak.
- saken journalført og viderefordelt til Si framottak, med kopi til EIR
- Ikke nødvendigvis unntatt...
- Men varsler er privat skal unntas etter avslutning
- saken kan være unntatt også etter saken er avsluttet!

Motta melding, samt muntlige og anonyme varsel

- Muntlighet:
- Anonymitet:

- Melding behandles av eSak
 - De journalfører og setter tilgangskode
 - Går videre til mottaket på fakultet

Rolle og ansvar for delarkiv

- Gule og Grønne saker – delarkiv
 - Sendes postmottak
 - Journalføres i ePhorte
 - evt. eskalering til rød

- Deskalering fra rød til gul anbefales ikke, det er i praksis enklere å avslutte saken i rød linje.

Gul linje

- Alle mottatte dokumenter skal ha en juridisk avsender etter Arkivforskriften § 2.6 og § 2.7. Avsender kan sladdes, men bare dersom det er hjemmel for unntak fra offentlighet.
- «juridisk person som avsender» betyr at navn skal journalføres
- Dette følger av at man må logge seg inn på skjemaet for å kunne sende

§ 5 Utsatt innsyn

§5 1. lekk

Organet kan fastsetje at det i ei bestemt sak først skal vere innsyn frå eit seinare tidspunkt i saksførebuinga enn det som følgjer av §§ 3 og 4, såframt det er grunn til å tru at dei dokumenta som ligg føre, gir eit direkte misvisande bilete av saka, og at innsyn derfor kan skade klare samfunnsmessige eller private interesser.

Bare når:

- Direkte misvisende bilde av saken og kan skade

§ 13. Opplysninger som er underlagt taushetsplikt

1. ledd - Hensyn bak reglene om taushetsplikt kan kort sies å være: vern om private interesser og næringsinteresser, og vern om personlige forhold
 - **Opplysninger** som er underlagt taushetsplikt i lov eller medhold av lov, er unntatt fra innsyn

Taushetsplikt – forvaltningsloven § 13

- Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:
 - 1) noens personlige forhold,
 - 2) tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår

§ 24 Kontroll- og reguleringsiltak, om lovbrudd etc.

- § 24 2. lekk
- *Det kan gjerast unntak frå innsyn for melding, tips eller liknande dokument om lovbrut frå private. Andre dokument om lovbrut, blant anna melding og tips frå offentlege organ, kan det gjerast unntak frå innsyn for inntil saka er avgjord.*
- Tips om lovbrudd eller liknande

§ 26. Unntak for eksamenssvar og karakterer

- § 26 2. lekk
- *Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar om kven som skal få ein pris, eit heidersteikn eller liknande inntil tildelinga er gjort. For opplysningar om kven som har vore vurdert for ein pris, eit heidersteikn eller liknande, gjeld dette også etter tildelinga.*
- Hvem som skal få, eller har vært vurdert å få hederstegn, pris el. Også etter tildelingen
- F.eks. læringsmiljøprisen

Dokument eller opplysning?

- § 5 - hele dokumentet, men strenge krav
- § 13 – bare opplysninger
- § 24.2 – hele dokumentet også navn på «privat» varsler også etter sak er avsluttet
- *(forskjell hvis varsler er et offentlig organ)*
- § 12 – for resten av dokumentet, strenge krav

§ 12 Unntak for resten av dokumentet

- At unntaksadgangen er knyttet til opplysninger kan i noen tilfeller gi lite ønskelige utslag
- Offentleglova § 12 gir derfor i følgende tre situasjoner anledning til å unnta hele dokumentet selv om det aktuelle unntaket bare gir anledning til å unnta opplysninger
 - ***det som gjenstår vil gi et klart misvisende inntrykk av innholdet i dokumentet,***
 - ***det vil urimelig arbeidskrevende å skille ut de deler som kan unntas (betyr ekstra store dokumenter)***
 - ***det som kan unntas utgjør den vesentligste delen av dokumentet***
- Det klare utgangspunktet er imidlertid at det må gis delvis innsyn - § 12 representerer unntak