

MØTER, RÅD OG UTVALG

De vanligste hjemlene fordelt på områder (men er ikke uttømmende)		Økonomi <ul style="list-style-type: none"> • Offentlighetsloven § 13 andre ledd • Offentlighetsloven § 23 tredje ledd 	Tilgangskoder <ul style="list-style-type: none"> • Ø - Økonomi • F - Forskning • P - Personal • PX - Sensitiv personal • U - Særdeles sensitive saker (mer enn PX og SX)
HR <ul style="list-style-type: none"> • Offentlighetsloven § 25 • Offentlighetsloven § 26 femte ledd Forskning <ul style="list-style-type: none"> • Offentlighetsloven § 26 fjerde ledd 	Generelt <ul style="list-style-type: none"> • Offentlighetsloven § 13 første ledd • Offentlighetsloven § 14 		

OBS!

- Alle saker og dokumenter skal vurderes uavhengig av hverandre med hensyn til skjerming. Hvis journalposten ikke inneholder noen opplysninger som skal unntas offentligheten, skal det ikke påføres hjemmel

Sakstittel	Klass.	Journalposttittel	Hjemmel	Merknad
Sakstittel: Deler av tittel med rød tekst skal skjermes hvis innholdet oppfyller krav til skjerming, som taushetsbelagte opplysninger. Klassering.: Angi den klasseringen som passer best for prosjektet. Journalposttittel: Deler av tittel med rød tekst skal skjermes hvis innholdet oppfyller krav til skjerming.			Hjemmel: Angir den hjemmelen som er vanligst å bruke for den spesifikke journalposten. Alltid individuell vurdering av innhold for riktig hjemmel. Merknad: Merknad.	

MØTER, RÅD OG UTVALG - Samlemappe

Arkivdel: NTNU-EMNE3

Sakstittel	Klass.	Journalposttittel	Hjemmel	Merknad
Ett år Møtebok ÅR - RÅDS- /UTVALGSSNAVN - (enhetsforkortelse ved behov)	[se liste på side 4]	Innkalling - RÅDS-/UTVALGSSNAVN - DD.MM.ÅÅÅÅ	Ved behov, se an innhold for hjemmel	
		Ettersend dokumentasjon - Innkalling - RÅDS-/UTVALGSSNAVN - DD.MM.ÅÅÅÅ	Ved behov, se an innhold for hjemmel	
		Saksfremlegg	Ved behov, se an innhold for hjemmel	
		Referat - RÅDS-/UTVALGSSNAVN - DD.MM.ÅÅÅÅ	Ved behov, se an innhold for hjemmel	
		Vedtak - RÅDS-/UTVALGSSNAVN	Ved behov, se an innhold for hjemmel	
Flere år Møtebok ÅR-ÅR - RÅDS- /UTVALGSSNAVN - (enhetsforkortelse ved behov)				

MØTER, RÅD OG UTVALG - Enkeltsak

Arkivdel: NTNU-EMNE3 (Styret ved NTNU bruker STYRET)

Sakstittel	Klass.	Journalposttittel	Hjemmel	Merknad
RÅDS-/UTVALGSSNAVN - dato	[se liste på side 4]	Saksnummer - Beskrivelse av sak	Ved behov, se an innhold	
		Protokoll - Offentlig		
		Protokoll - unntatt offentlighet		
		Sakskart		

Klassering av mappene

Å velge rett klassering kan være vanskelig til tider. Under står noen eksempler som kan gi deg pekepinn på rett klassering. Er du i tvil, så ta gjerne kontakt og spør DOKU via NTNU Hjelp.

Beskrivelse	Klassering
NTNUs organisasjonsmessige oppbygging	(velg under-klassering)
Styret ved NTNU (valg og sammensetning)	011.1
Styringsorganer ved fakultetene og Vitenskapsmuseet (VM)	011.41
Instituttene	011.48
Styret for Universitetsbiblioteket i Trondheim (UBiT)	011.51
Sentra, stiftelser, programmer, tematiske satsningsområder under Styret ved NTNU	011.6
NTNUs faste administrative organer, råd, utvalg, komiteer, o.l.	012
NTNUs midlertidige råd, utvalg, komiteer, o.l.	013
Deltagelse i styrer, råd, utvalg, prosjekter, o.l. nedsatt av andre (utenfor NTNU)	016

Innsynshenvendelser

Ved innsyn skal følgende journalposttitler brukes. Legges på samme mappe som det ønskes innsyn i (uavhengig om det er innsyn i hele saken eller en enkelt journalpost).

Merk: Det er forskjell på å ønske innsyn som part i sak og på generelt grunnlag. Bedøm innsynet etter hvem som ber om innsyn, hjemmelen som er brukt og dokumentenes faktiske innhold, før vedtak skrives og svares ut.

Spørsmål?

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Bruk av hjemmel og lovspørsmål | Jurist ved din enhet (evt. Lovdata: https://lovdata.no/) |
| • Hvordan skrive vedtak | Info og mal finner du her: https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Innsyn+i+offentlige+dokument |
| • Teknisk hjelp (ePhorte el.) | Ta kontakt med DOKU via NTNU Hjelp |
| • Annet | Ta kontakt med DOKU via NTNU Hjelp |

Innsynsbegjæring	I	Fra den som ønsker innsyn til enhet	NEI		
Svar på innsynsbegjæring	U	Fra enhet til den som ønsker innsyn	NEI		Hvis partsinnsyn er gitt, og dokumentet er skjermet for allmennheten ellers, skal skjerming brukes
Klage på vedtak – innsynsbegjæring	I	Fra den som ønsker innsyn til enhet	NEI		
Oversendelse av klage på innsynsbegjæring	U	Fra enhet til NTNUs klagenemd	NEI		