



# **Behandling av personopplysninger som ledd i eksamenseksjonens arbeid ved Det juridiske fakultetet i Oslo.**

Helen Bakke og Martine C. Clementz.

# Innholdsfortegnelse

1. Innledning.....	4
1.1 Problemstilling .....	4
1.2 Metode.....	4
2. Aspekter ved UiOs organisering med særlig relevans for Eksamensseksjonens arbeid.....	5
2.1 Organisering av eksamensarbeidet.....	5
2.2 Oversiktskart over Det juridiske fakultet .....	7
2.3 Eksamensseksjonens organisering.....	8
2.4 Generelle forhold.....	9
3. De ansatte ved eksamensseksjonen sine erfaringer med spørsmål som kan sies å gjelde behandling av personopplysninger.....	11
3.1 Oppmelding.....	11
Forsinket oppmelding til eksamen - søknad.....	11
Retten til å gå opp til eksamen – obligatoriske forkunnskaper.....	12
Oppmelding til eksamen.....	12
Retting av personopplysninger og kontrollrutiner.....	13
Hel – eller delvis automatisert saksbehandling .....	14
Hvilke opplysninger lagres om studenter vedrørende oppmelding til eksamen og hvor.....	14
3.2 Gjennomføring av eksamen.....	14
Innlevering .....	15
Trekk fra eksamen .....	16
Tilrettelegging ved eksamen .....	16
3.3 Sensur .....	17
3.4 Klage .....	18
3.5 Karakterutskrifter og videreformidling .....	18
3.6 De ansattes håndtering av problemstillinger som kan peke seg ut som særlig vanskelige og deres eventuelle assistanse i slike situasjoner .....	19
Innsyn.....	20
4. Hvordan kan arbeidet med personvernspørsmål knyttet til Eksamensseksjonen forbedres? .....	21
4.1 Personvernshåndbok.....	21
4.2 Innsyn .....	22
4.3 Lagring av studentmapper .....	26
5. Litteratur- og kildeliste.....	29
5.1 Litteratur.....	29
5.2 Lover og forskrifter .....	29



# 1. Innledning

## 1.1 Problemstilling

Oppgaven er skrevet på oppdrag fra eksamensseksjonen ved Det juridiske fakultet i Oslo. Eksamensseksjonen er ansvarlig for planlegging og avvikling av samtlige eksamener ved fakultetet, samt for utsendelse av grader og vitnemål.<sup>1</sup> De behandler mange ulike personopplysninger om en rekke mennesker. Det er derfor svært viktig at rutinene rundt disse behandlingene er gode, slik at lovgivningen følges og at ulovlige og/eller kritikkverdige situasjoner unngås.

Vi vil gjøre rede for og drøfte utvalgte rutiner som eksamensseksjonen arbeider med i tilknytning til personvern. I denne sammenheng vil vi se nærmere på hvilke problemstillinger de ansatte håndterer, deres kjennskap til det gjeldende regelverk og overholdelse av dette.

Vi vil fordype oss i følgende problemstillinger:

1. I hvilken grad og på hvilken måte har ansatte i eksamensseksjonen erfaring med spørsmål som kan sies å gjelde personvern?
2. Synes de ansatte det er vanskelig å håndtere slike problemstillinger? Er det noen problemstillinger som peker seg ut som særlig vanskelige?
3. Vet de ansatte hvor/av hvem de eventuelt kan få hjelp til å løse problemer og er de tilfredse med denne assistansen?
4. Hvordan kan arbeidet med personvernspørsmål knyttet til eksamensseksjonen eventuelt forbedres?

## 1.2 Metode

Gjennom arbeidet med oppgaven har vi gjennomført en rekke personlige intervjuer med eksamensseksjonens leder, samt hatt kontakt med henne via mail. I første omgang ville vi kartlegge dagens situasjon. Dette gjorde vi ved å dele eksamensseksjonens ansvarsområder inn i seks rutiner; ”oppmelding”, ”gjennomføring av eksamen”, ”sensur”, ”klage”, ”karakterutskrift og videreformidling” og ”generelle forhold”. Ved hjelp av denne inndelingen fikk vi avdekket hvilke arbeidsoppgaver seksjonen har, i hvilke situasjoner de behandler personopplysninger og hvordan denne håndteringen foregår. Målet var å sitte igjen med et

---

<sup>1</sup> UiO: Det juridiske fakultet. Eksamensseksjonen. URL: <http://www.jus.uio.no/personer/eksamen/> [Lest: 07.10/2010]

godt datagrunnlag som kunne brukes videre i våres arbeid. Gjennom denne prosessen samlet vi også inn informasjon via UiO sine internettsider og relevante rettskilder.

Vi gjennomførte deretter to personlige intervjuer med ansatte i eksamensseksjonen for å finne ut hvordan de håndterer spørsmål som kan sies å gjelde personvern, men også for å se etter områder der det kunne være rom for forbedringer. Intervjuene ga oss ikke de resultatene vi hadde håpet på. Saksbehandlerne var svært fornøyde med sitt arbeid, de opplevde ingen usikkerhet i tilknytning til arbeidshverdagen og mente at loven ble fulgt. De hadde derfor ingen forslag til forbedringer eller eksempler på problemstillinger som kunne være vanskelig å håndtere. Ettersom svarene ga oss lite å jobbe videre med ble det nødvendig å gjennomføre nye intervjuer med saksbehandlerne. Dette gjorde vi via mail. Vi foretok i tillegg et nytt intervju med seksjonslederen for å gå dypere inn i enkelte områder der vi mistenkte at det kunne være mer interessant informasjon å finne. Dette gjaldt blant annet dokumentering av rutiner.

I sin helhet er informasjonen vi har hentet ut fra datainnsamlingen grunnlaget for vår analyse av dagens håndtering av personopplysninger ved eksamensseksjonen ved Det juridiske fakultet. Intervjuene vi gjennomførte med saksbehandlerne og eksamensseksjonens leder gav oss lite problembeskrivelser. Vi valgte derfor å gjennomføre egne undersøkelser via Det juridiske fakultets internettsider.<sup>2</sup> Det er i stor grad informasjonen vi har funnet på disse internettsidene som er grunnlaget for våre forslag til forbedringer.

Men først vil vi presentere noen viktige aspekter ved UiOs organisering som påvirker eksamensseksjonens arbeid.

## **2. Aspekter ved UiOs organisering med særlig relevans for Eksamensseksjonens arbeid**

### **2.1 Organisering av eksamensarbeidet**

Den sentrale studieavdeling på Blindern har det overordnede administrative ansvaret for studier og utdanning. Denne avdelingen har omfattende kontakt med fakulteter og andre enheter ved Universitetet i Oslo, samt med andre utdanningsinstitusjoner. Avdelingen har

---

<sup>2</sup> Det juridiske fakultet. URL: <http://www.jus.uio.no/>

blant annet systemeieransvar for det studieadministrative studentsystemet Felles Studentsystem (FS), ansvar for studentrekruttering og regelverk knyttet til studier.<sup>3</sup>

Ved Universitetet i Oslo har fakultetene egne eksamensavdelinger. På Det juridiske fakultet er det eksamensseksjonen som tar seg av arbeidet rundt og i tilknytning til eksamen. Men det finnes unntak; studiekonsulentene ved AFIN og på IKRS. Disse tar seg selv av noen eksamensrelaterte oppgaver fordi studiene er såpass spesialiserte.<sup>4</sup>

Eksamensseksjonen gjør det meste fra ”start til slutt” når det gjelder eksamen; de fastsetter eksamensdato, skaffer lokaler, eksamensvakter, eksamensoppgaver og sensor. De tar seg også av saksbehandling vedrørende tilrettelegging og oppgavene i tilknytning til dette feltet. Det finnes en egen tilretteleggingstjeneste ved universitetet, men dette er kun en støttefunksjon som har ansvar for regler og likhet ved instituttene.

I forhold til eksamensseksjonen har Den sentrale studieavdeling rollen som en støttefunksjon. De koordinerer hva man har lov til å gi av informasjon, som for eksempel kan være hvordan man skal lagre eksamensbesvarelser og retningslinjer for utdeling av grad og vitnemål med videre.<sup>5</sup> Disse oppgavene er med andre ord sentraliserte. Målet er å oppnå likhet ved utøvelse av arbeidsoppgaver, for eksempel i tilknytning til spørsmål vedrørende personvern. I tillegg sparer det de ansatte for mye tid.<sup>6</sup>

---

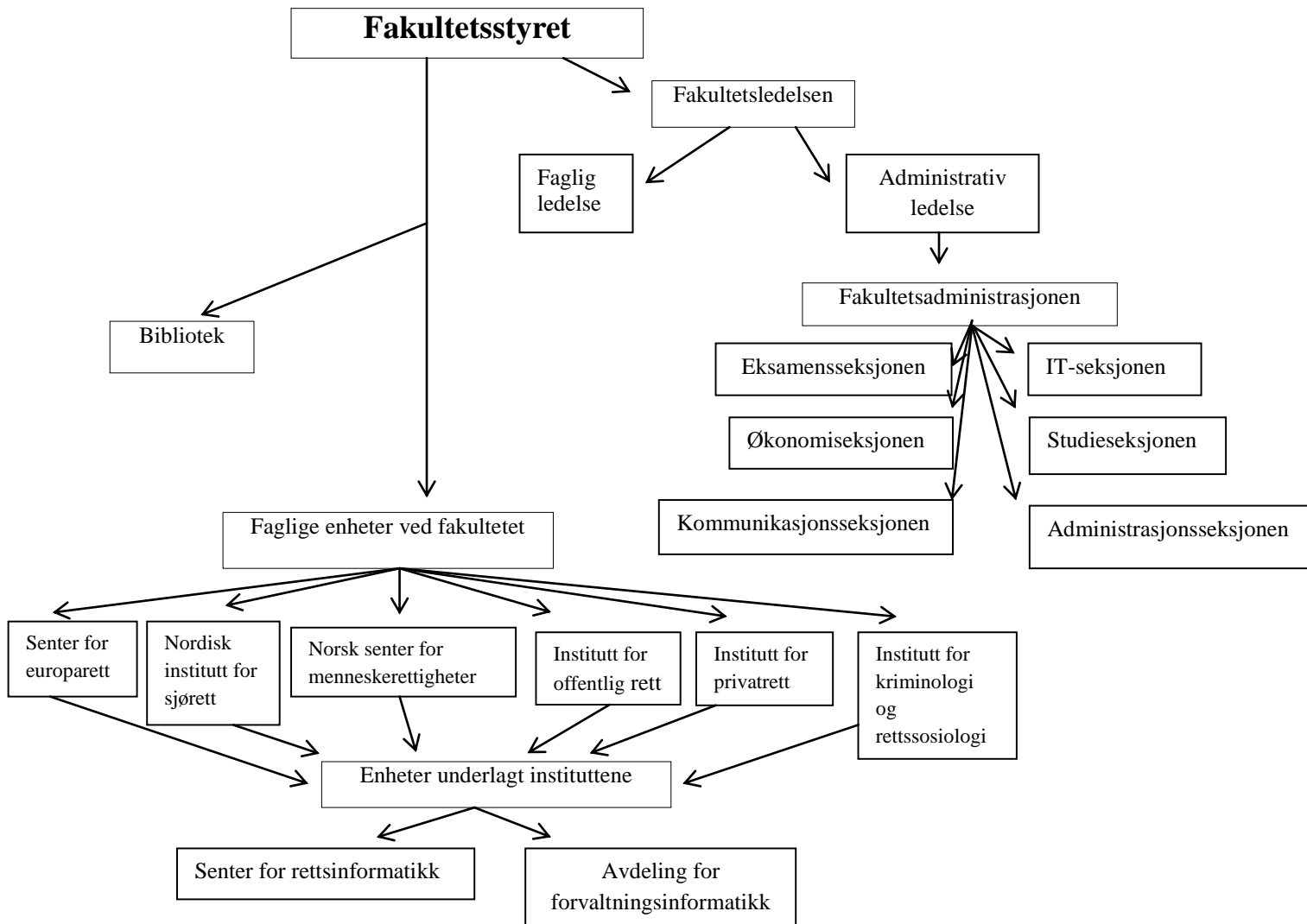
<sup>3</sup> UiO: Det juridiske fakultet. Studieavdelingen. URL:<http://www.uio.no/om/organisasjon/adm/sta/> [Lest 02.11/2010]

<sup>4</sup> Intervju med seksjonsleder ved eksamensseksjonen, Det juridiske fakultet, UiO.

<sup>5</sup> Jf. Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) § 11 bokstav e.

<sup>6</sup> Intervju med seksjonsleder ved eksamensseksjonen, Det juridiske fakultet, UiO.

## 2.2 Oversiktskart over Det juridiske fakultet



Organisasjonskartet ovenfor representerer organiseringen av de ulike enhetene ved Det juridiske fakultet. Øverst finner vi fakultetsstyret som har i oppgave å legge de langsiktige strategiene innen forskning, undervisning, formidling, arbeidsmiljø og personalpolitikk. Deretter finner vi fakultetsledelsen og fakultetsadministrasjonen. Sist nevnte består blant annet av studieseksjonen og eksamensseksjonen. Fakultetet har også en rekke råd og utvalg, samt biblioteket. Videre finner vi de ulike faglige enhetene, men her skiller institutt for kriminologi og rettssosiologi (IKRS) seg ut med eget bachelor program i kriminologi, masterprogram i kriminologi og et i rettssosiologi. Nedenfor befinner Sender for rettsinformatikk(SERI) og Avdeling for forvaltningsinformatikk seg.

Vel og merke avlegges det ingen eksamener ved SERI. Men SERI er likevel en del av organisasjonen som sådan med oppgaver som å levere faginnhold og undervisning til flere

emner som inngår i studieprogrammer både ved Det juridiske fakultet og andre fakulteter.<sup>7</sup> AFIN har ansvaret for de administrative funksjonene, mens PFIN (programstyret) har det faglige ansvaret.

### 2.3 Eksamensseksjonens organisering

**Seksjonssjefen** leder eksamensseksjonen og er seksjonens representant utad.

**Rådgiveren** har som hovedoppgaver å utføre saksbehandling og å utrede eksamenssaker. Ellers er det hun som engasjerer sensorene til 1.-4. avdeling, ordner med tilsynsensur og tilrettelegger for egnethetsprøven.

De ni **førstekonsulentene** tar for seg arbeidsoppgaver vedrørende ulike områder:

- Administrativt ansvar for masteroppgaver
- Eksamensansvarlig for de ulike avdelinger
- Privatistgebyr
- Saksbehandling for underliggende institutter
- Språkemer for jurister
- Grad og vitnemål for master i rettsvitenskap og LLM.grader.<sup>8</sup>
- Billagslønn til og engasjering av sensorer
- Ansvar for ulike juridiske emner
- Eksamen – valgerner
- Emneleveranser
- Erasmus/ Nordplus
- Forvaltningsinformatikk
- Vitnemål i MiR m/vitnemålsutdeling
- Studieveiledning
- Kontaktperson for tilrettelegging av undervisning
- Saksbehandling av studentsaker(klage- og fuskesaker, øvrig saksbehandling studie- og eksamenssaker)
- Sekretær for Programutvalget for Master i rettsvitenskap (PMR).

---

<sup>7</sup> UiO: Institutt for privatrett. Senter for rettsinformatikk (SERI). Studier, første avsnitt. URL:<http://www.jus.uio.no/ifp/om/organisasjon/seri/index.html> [Lest: 15.12/2010]

<sup>8</sup> En LLM-grad er en - normalt - ett-årig internasjonal mastergrad i rettsvitenskap. URL: <http://www.uib.no/jur/nyheter/2009/09/llm-grad-ved-det-juridiske-fakultet-fra-2011> [Lest 26.01/2011]



## 2.4 Generelle forhold

Underveis i rapporten har vi benyttet oss av en rekke regelverk. Personopplysningsloven har vært den mest sentrale.<sup>9</sup> Loven utgjør den viktigste rettskilden innen beskyttelse av personvern. Den gir generelle bestemmelser om behandling av personopplysninger og formålet er å beskytte den enkelte mot at personvernet blir krenket. Vi har også benyttet oss noe av personopplysningsforskriften.<sup>10</sup> Dette er en rettslig bindende regulering som har hjemmel i personopplysningsloven. Det vil i praksis si at reguleringen må forstås på bakgrunn av loven og være innenfor lovens ramme. Forskriften er derfor ikke et regelverk som kan praktiseres uten kjennskap til loven.<sup>11</sup>

En annen regulering som vi i stor grad har anvendt er universitets- og høyskoleloven.<sup>12</sup>

”Denne lov har som formål å legge til rette for at universiteter og høyskoler tilbyr høyere utdanning på høyt internasjonalt nivå, utfører forskning og faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid på internasjonalt nivå, formidler kunnskap om virksomheten og utbrer forståelse for prinsippet om faglig frihet og anvendelse av vitenskapelige og kunstneriske metoder og resultater både i undervisningen av studenter, i egen virksomhet for øvrig og i offentlig forvaltning, kulturliv og næringsliv”.<sup>13</sup>

Loven regulerer en rekke områder; Det nasjonale organet for kvalitet i utdanningen sine oppgaver og myndighet, faglige bestemmelser, studenters rettigheter og plikter, klage, ansettelses forhold og en rekke diverse bestemmelser. Et eksempel er at bestemmelsene om taushetsplikt i forvaltningsloven gjelder for universiteter og høyskoler.<sup>14</sup>

Forskrift om studier og eksamener ved universitetet i Oslo, som er hjemlet i lov om universiteter og høyskoler, har også vært sentral gjennom rapporten.<sup>15</sup> Forskriftens virkeområde kan sies å være alt som er en del av studieforløpet og omstendigheter i tilknytning til dette. I denne forskriften er en annen viktig regulering hjemlet: ”Nærmere regler for Det juridiske fakultet”.<sup>16</sup> Her reguleres en rekke forhold vedrørende studiene og eksamen.

---

<sup>9</sup> Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven).

<sup>10</sup> Forskrift om behandling av personopplysninger (personopplysningsforskriften)

<sup>11</sup> Justis- og politidepartementet. Forskrift til personopplysningsloven (personopplysningsforskriften). Første avsnitt. URL:[http://www.regjeringen.no/nn/dep/jd/dok/lover\\_regler/reglement/2000/forskrift-til-personopplysningsloven-per/2.html?id=278534](http://www.regjeringen.no/nn/dep/jd/dok/lover_regler/reglement/2000/forskrift-til-personopplysningsloven-per/2.html?id=278534) [Lest:19.12/2010]

<sup>12</sup> Lov om universiteter og høyskoler (universitets- og høyskoleloven).

<sup>13</sup> Lov om universiteter og høyskoler (universitets- og høyskoleloven) § 1-1.

<sup>14</sup> Lov om universiteter og høyskoler § 7-6.1

<sup>15</sup> Forskrift om studier og eksamener ved Universitetet i Oslo.

<sup>16</sup> Nærmere regler for Det juridiske fakultet.

Arkivloven har vært relevant i tilknytning til UiOs arkivsystem, ePhorte.<sup>17</sup> Dette er en generell lov for alle typer offentlige arkiver, som også inneholder bestemmelser om bevaring av private arkiver. Arkivloven har som formål å sikre arkiver som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at disse kan bli tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden.<sup>18</sup> I følge lov om arkiv § 6 plikter alle offentlige organer å ha arkiv. Arkivtjenesten ved Universitetet i Oslo består av Seksjon for forvaltning av elektronisk saksbehandling, arkiv, samt lokale delarkiv. Her finner vi arkivet ved Det juridiske fakultet, som er et av UiOs 18 delarkiv. Fakultetet bruker ePhorte som elektronisk arkiv- og saksbehandlingssystem. ePhorte benyttes av eksamensseksjonen til å arkivere alt som går under kategorien studentsaker; informasjon om en persons studietid, klage på sensur, fuskesaker også videre.

I sammenheng med temaet taushetsplikt har vi benyttet oss av forvaltningsloven.<sup>19</sup> Loven gjelder for den virksomhet som drives av forvaltningsorganer, det vil si et hvert organ for stat eller kommune når ikke annet er bestemt i eller i medhold av lov.<sup>20</sup> I denne loven kommer det frem at enhver som utfører tjeneste eller arbeid for forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han/hun i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om. I denne sammenhengen gjelder det noens personlige forhold, det vil si personopplysninger, men også tekniske innretninger og fremgangsmåter mv. faller innenfor lovteksten.<sup>21</sup>

I forbindelse med problemstillinger som har med innsyn å gjøre har vi benyttet oss noe av offentleglova.<sup>22</sup> Denne har som formål å legge til rette for at offentlig virksomhet er åpen og gjennomiktig for på den måten å styrke informasjons- og ytringsfriheten, den demokratiske deltakelsen, rettssikkerheten og for den enkelte tilliten til det offentlige og kontrollen fra allmennheten. Den legger også tilrette for viderebruk av offentlig informasjon.<sup>23</sup> Loven regulerer ulike opplysningstyper; opplysninger som skal unntas innsyn på grunn av taushetsplikt, opplysninger som kan unntas fra innsyn og opplysninger som ikke kan unntas fra innsyn.

---

<sup>17</sup> Lov om arkiv [arkivlova].

<sup>18</sup> Arkivlov og forskrift. Første avsnitt. URL:<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Regelverk/Lov-og-forskrift> [Lest den: 19.12/2010]

<sup>19</sup> Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven).

<sup>20</sup> Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) § 1.

<sup>21</sup> Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) §§ 13 - 13 e.

<sup>22</sup> Offentleglova. Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd.

<sup>23</sup> Offentleglova. Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd § 1.

Vi har også satt oss inn i Studentweb og FellesStudentsystem (FS). Førstnevnte er et informasjonssystem hvor studenter kan administrere sine studier. Her kan man gjøre alt fra å kontrollere og å endre opplysninger om seg selv, finne betalingsinformasjon, melde seg opp til emner og eksamen med videre. FS er et nasjonalt system for studieadministrative data. For å få tilgang til dette systemet må du først ha brukernavn og passord til IT-ressursene ved UiO. Deretter må saksbehandlerne fylle ut en taushetserklæring og et valideringsskjema for å validere deg for bruk av FS. I dette skjemaet må personen som ønsker tilgang fylle inn en rekke personopplysninger om seg selv, samt undertegne. Personens nærmeste overordnede må også skrive under. Dette gjøres for å kontrollere at personen har rett til å bruke systemet. FS samkjører med StudentWeb. På denne måten kan det hentes ut informasjon om studentene og deres aktivitet. I FS finnes også eksamensrelaterte opplysninger angående hvem som har meldt seg opp til eksamen, oppmøte, resultat, hvilke rom eksamen ble gjennomført ved(dersom det var skoleeksamen) og oversikt over sensorer.<sup>24</sup>

### **3. De ansatte ved eksamensseksjonen sine erfaringer med spørsmål som kan sies å gjelde behandling av personopplysninger**

Personopplysningsloven gir generelle bestemmelser om behandling av personopplysninger. Betegnelsen personopplysninger gjelder for de opplysninger som direkte eller indirekte kan knyttes til en fysisk person.<sup>25</sup> Vi har vært spesielt opptatt av å se på seksjonens ivaretagelse av regler som kan være med på å bidra til en mer åpen forvaltning. Da spesielt vedrørende rett til innsyn.<sup>26</sup>

#### **3.1 Oppmelding**

Studenter får innvilget studieplass ved å melde seg opp til ulike emner og eksamener via Studentweb. Her begynner eksamensseksjonens arbeid.

#### **Forsinket oppmelding til eksamen - søknad**

Dersom man glemmer eller av andre grunner ikke får meldt seg opp til eksamen innen den fastsatte fristen, kan man søke om å melde seg opp forsinket. Dette gjøres ved å henvende seg til informasjonssenteret ved det aktuelle fakultetet hvor man må fylle ut et søknadsskjema som deretter går til saksbehandling. Det må foreligge gode grunner for å få innvilget søknaden sier seksjonslederen. Forsinket oppmelding innebærer at studenten ofte må gi fra seg sensitive

---

<sup>24</sup> Sitat: rådgiver og koordinator for FellesStudentsystem.

<sup>25</sup> Schartum og Bygrave, "Personvern i informasjonssamfunnet". S. 101

<sup>26</sup> Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) § 18

personopplysninger vedrørende helseforhold. Et eksempel er en situasjon der en student ikke har fått meldt seg opp til eksamen på grunn av et sykehusopphold og må søke om forsinket opptak. Studenten må i denne situasjonen begrunne den sene oppmeldingen, noe som i dette tilfellet vil være å informere om sykehusoppholdet.<sup>27</sup>

### **Retten til å gå opp til eksamen – obligatoriske forkunnskaper**

Av lov om universitet og høyskoler § 3-10.1 framgår at det kan foreligge det de betegner som andre krav, også kalt spesielle opptakskrav for å kunne gå opp til eksamen ved universitetet. Dette er krav som er knyttet til vedkommende fag eller studium, for eksempel at man må inneha bestemte matteforkunnskaper eller lignende. Eksamensseksjonen kontrollerer at du oppfyller forhåndskunnskapene som kreves i det aktuelle emnet når du prøver å melde deg opp til eksamen. De knytter forhåndskunnskapene til studentens navn.

### **Oppmelding til eksamen**

Et par dager etter at studentene har fått innvilgning eller avslag på sin søknad, printer saksbehandlerne ved eksamensseksjonen ut lister med informasjon om eksamenssituasjonen ved de ulike emnene. Dette gjør de via FS. Denne informasjonen samt en rekke personopplysninger som studentene selv har lagt inn i Studentweb hentes også ut, noe som gjøres via samkjøringen med FS. Til sammen gjør denne informasjonsbehandlingen at de ulike saksbehandlerne får oversikt over hvem som har fått innvilget opptak til eksamen, samt over praktiske opplysninger som for eksempel målform. Det er svært lite sensitiv informasjon som ligger inne på Studentweb, men ifølge seksjonslederen finnes det noe; angående spesielle behov på eksamen. Slik informasjon dreier seg i stor grad om helseforhold.<sup>28</sup>

Eksamensseksjonen og fakultetet henviser studentene til universitetets tilretteleggingstjeneste dersom de har behov for mer oppfølging enn det fakultetet kan tilby.<sup>29</sup>

I FS kan saksbehandlerne også se antall eksamensforsøk en student har brukt på et emne. Ved Universitetet i Oslo kan det ordinært ikke gis adgang til mer enn tre eksamensforsøk for den enkelte eksamen.<sup>30</sup> Dersom man overstiger dette antallet kan man søke fakultetet om dispensasjon.<sup>31</sup> Her kobles opplysninger om en students prestasjon og resultat med navn.

---

<sup>27</sup> Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) § 2 nr 8 bokstav c.

<sup>28</sup> Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) § 2 nr 8 bokstav c.

<sup>29</sup> UiO: Universitetet i Oslo. Kontakt, tilretteleggingstjenesten.

URL:<http://www.uio.no/studier/tilrettelegging/kontakt.html> [Lest: 20.10/2010]

<sup>30</sup> Forskrift om studier og eksamener ved Universitetet i Oslo § 5.6, første ledd.

<sup>31</sup> Forskrift om studier og eksamener ved Universitetet i Oslo § 5.6, åttende ledd.

## Retting av personopplysninger og kontrollrutiner

Studenter kan kreve at mangelfulle personopplysninger om dem selv blir slettet, rettet eller supplert.<sup>32</sup> Seksjonslederen forteller at de ikke har noen rutiner angående hvordan de håndterer slike henvendelser fordi de kun håndterer opplysninger angående karakterer. Karakterer har man ikke tilgang til å slette når en person først har avlagt eksamen. Dette tror seksjonslederen er lovfestet. Dersom henvendelsen dreier seg om sletting, for eksempel av en legeattest, blir det et arkivspørsmål. Det vil si at det er arkivloven som regulerer om informasjonen skal bli slettet eller ikke. Seksjonslederen hevder de aldri har hatt slike henvendelser, men sier videre at de ville ha rådført seg med andre i en slik situasjon. Når det gjelder retting av personopplysninger er det i stor grad studentene selv som tar seg av dette ved at de hvert semester er nødt til å fornye informasjonen i Studentweb. Vel og merke har ikke studentene mulighet til å gjøre noe med karakterene sine. Det er det bare saksbehandlerne ved eksamensseksjonen som har adgang til å gjøre.

Flere av saksbehandlerne sa at de ved usikkerhet vedrørende en henvendelse om retting, sletting eller supplering ville ha forhørt seg med henholdsvis seksjonssjefen og lederen for arkivet ettersom de følte at disse kjente til riktig prosedyre. Andre mente det forelå en del føringer angående hva de ikke kunne rette/slette i forhold til FS, men at de ved en slik henvendelse ville ha sett nærmere på det aktuelle regelverket. Det ble ikke nevnt forslag til konkrete regelverk. Det kom også frem at fakultetet rådfører seg med sentraladministrasjonen dersom det skulle være usikkerhet knyttet til en sak. Hvis henvendelsen derimot er svært spesiell videresendes den til Den sentrale studieavdelingen på Blindern.

Når det gjelder informasjonsmateriale som omtaler studentenes adgang til å be eksamensseksjonen om å utføre retting, sletting eller supplering av opplysninger ber seksjonslederen oss kontakte FS koordinatoren ved UiO for å få mer informasjon. Fakultetet styrer ikke bruken av FS selv og har derfor ikke egne retningslinjer, de må derimot følge retningslinjene som UiO sentralt har.<sup>33</sup> Seksjonslederen sier videre at hun ikke er sikker på om det finnes slike retningslinjer sentralt, ettersom det ikke inngår i hennes jobb å vite det. Bildet seksjonslederen prøver å få frem er at det er mange spørsmål eksamensseksjonen ikke håndterer selv fordi de er underlagt UiO sentralt.

---

<sup>32</sup> Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) § 27.

<sup>33</sup> Intervju med seksjonsleder ved eksamensseksjonen, Det juridiske fakultet, UiO.

## **Hel – eller delvis automatisert saksbehandling**

Dersom en student melder seg opp til eksamen i tide og ikke har noen spesielle behov, er all saksbehandling automatisert gjennom Studentweb og FS. I noen tilfeller må saksbehandlerne kontakte studenter som har fått avslag på oppmelding til eksamen. Seksjonslederen nevner som et eksempel studenter som har fått avslag på å ta opp igjen 1. avdeling.

## **Hvilke opplysninger lagres om studenter vedrørende oppmelding til eksamen og hvor**

I FS lagres opplysninger om studenter i individuelle studentmapper. Her finner man ”historikk” om den enkelte student; oppmeldinger til eksamen, trekk fra eksamen, karakterer også videre. Legemeldinger lagres derimot i ePhorte. Av intervjuet med seksjonslederen kom det frem at studentmappene ved Det juridiske fakultet ligger lagret for alltid. Denne lagringen begrunnet seksjonslederen med at en person alltid vil være en potensiell student og at formålet for lagringen derfor ikke forsvinner. Personopplysningene oppbevares i henhold til lov om arkiv.

## **3.2 Gjennomføring av eksamen**

Universitetet skal sørge for at kandidatens kunnskaper og ferdigheter blir prøvet på en upartisk og faglig betryggende måte, samtidig som eksamen skal sikre det faglige nivået ved vedkommende studium.<sup>34</sup> Styret ved UiO skal selv gi forskrift om avleggelse av og gjennomføring av eksamener og prøver, herunder vilkår for å gå opp til eksamen eller prøve på nytt og for adgang til ny praksisperiode og bestemmelser om oppmelding og vilkår for oppmelding. For utdanninger med nasjonale rammeplaner må forskriften ta utgangspunkt i de eventuelle generelle bestemmelser om eksamen og sensur som gis i rammeplanen. Styret kan delegere til avdeling eller grunnenhet å gi utfyllende regler om forhold som er særegne for den enkelte eksamen.<sup>35</sup>

Når en student har meldt seg opp og fått innvilget opptaket til eksamen, finner kandidaten all informasjon om og i tilknytning til den aktuelle eksamen i Studentweb. De ulike saksbehandlerne i eksamensseksjonen ved Det juridiske fakultet har ansvar for å opprette kandidatnumre innenfor sitt ansvarsområde. Her kobles opplysninger vedrørende en enkeltperson til et kandidatnummer. Dette gjøres for å ivareta studentens anonymitet ved sensur og for å forhindre partiske vurderinger.<sup>36</sup> I praksis opprettes kandidatnumrene

---

<sup>34</sup> Lov om universiteter og høyskoler § 3-9, første ledd.

<sup>35</sup> Lov om universiteter og høyskoler § 3-9, syvende ledd.

<sup>36</sup> Nærmere regler for Det juridiske fakultet § 3-4.

gjennom en bestillingsrutine i FS.

Frem til eksamen oppbevares disse listene i kontorlandskapet ved eksamensseksjonen. Deretter videre gis listen til overinspektørene på eksamenslokalene, som igjen deler oppgavene i tilknytning til denne listen med sin assistent. Det gis også en liste til sensor, men her er det kun kandidatnumre og ikke en forbindelse mellom navn og kandidatnumre, slik overinspektøren har for å registrere oppmøte med videre. Når eksamensseksjonen får sensuren tilbake er det saksbehandlerne som matcher kandidatnummer med studentnummer og fyller inn karakter. Alle disse opplysningene er personopplysninger.

Kandidatnumrene blir lagret ved eksamensseksjonen en stund etter eksamen. Det lagres også mye annen informasjon angående det praktiske rundt gjennomføringen av eksamen som kan være nyttig ved nye gjennomføringer av emnet. På sikt blir materialet makulert i egne makuleringsmaskiner som er låst og utilgjengelig for uvedkommende.

Når det gjelder bokkontroll ved eksamen lagres det en begrunnelse for inndragelsen samt kandidatnummer dersom hjelpemiddelet blir inndratt.<sup>37</sup> Liste over inndratte hjelpemidler med kandidatnummer blir slått opp på døren til eksamenslokalet til fastsatt tid.

Dersom det er mistanke om en fuskesak underveis i eksamen, noe brudd på reglene angående sitering, kildebruk og hjelpemidler kan føre til, er rutinene annerledes. Da blir det eventuelle ulovlige hjelpemiddelet inndratt av eksamensvaktene etter eksamen og studenten blir konfrontert med mistanken. Informasjonen om fuskesaken blir lagret i studentens mappe i ePhorte. Seksjonslederen forteller videre at studenten vil bli innkalt til en samtale eller få et ”skjennebrev” vedrørende fuskesaken, som vedkommende må hente ved Informasjonssenteret. Dersom eksamensseksjonen og fakultetet vil gå videre med fuskesaken er det Den sentrale klagenemnda som overtar. De jobber videre med saken ut ifra informasjonen som er lagret i ePhorte.

## **Innlevering**

Eksamensbesvarelsene deles i tre eksemplarer, ett til hver av sensorene og det tredje blir lagret i egne arkiver ved eksamensseksjonen. Dette gjøres i tilfelle sensor skulle miste sitt eksemplar. Det er eksamensseksjonen som har ansvaret for å lagre alt materialet i tilknytning til eksamen til det hele er over, deretter flyttes materialet til arkivet ved Domus Nova.

---

<sup>37</sup> Intervju med seksjonsleder ved eksamensseksjonen, Det juridiske fakultet, UiO.

## Trekk fra eksamen

Eksamenskandidater kan trekke seg fra eksamen innen fastsatte frister, via Studentweb.

Dersom du trekker deg etter fristen har du brukt et eksamensforsøk.<sup>38</sup>

Trekk under eksamen reguleres i § 7.6.4 i forskrift om studier og eksamener ved Universitetet i Oslo. Når det gjelder gyldig forfall til eksamen som dreier seg om situasjoner hvor en student må trekke seg under eksamen på grunn av sykdom eller en annen gyldig grunn, må det leveres legeattest eller tilsvarende dokumentasjon til fakultetet dersom kandidaten ønsker å få godkjent grunnen til trekk under eksamen som gyldig forfall og ikke få fremmøtet regnet som et eksamensforsøk.<sup>39</sup> Det samme er tilfellet for en eksamenskandidat som på grunn av sykdom eller annen gyldig grunn må trekke seg før eksamen, men etter at 2 ukers fristen gikk ut.<sup>40</sup>

Informasjon om studentens gyldige/ugyldige forfall til eksamen lagres i ePhorte. Her blir det angitt om situasjonen skal telle som et eksamensforsøk eller ikke og om det er levert legeattest. Det lagres personopplysninger og sensitive personopplysninger i tilknytning til forfall til eksamen.

## Tilrettelegging ved eksamen

En eksamenskandidat som har behov for tilrettelagt eksamen må søke til fakultetet om dette på fastsatt måte og innen fastsatt frist. En eksamenskandidat som får behov for tilrettelagt eksamen etter den fastsatte fristen og som kan dokumentere at behovet oppstod etter fristen, må sende søknad snarest mulig etter at behovet oppstod.<sup>41</sup> Det juridiske fakultet vil, så langt de klarer, gjennomføre de tiltakene som er nødvendig for at ulike grupper funksjonshemmede studenter kan avlegge eksamen ved fakultetet.<sup>42</sup> Det kommer også frem at studentens tilrettelegging ikke skal påvirke anonymiteten, så langt det lar seg gjøre.

Du må søke om tilrettelegging for hver eksamen, men dersom du har en kronisk sykdom trenger du ikke legge ved legeattest for hver søknad. Søknaden og eventuelt dokumentasjon om den kroniske sykdommen blir skannet inn og lagret i ePhorte. De opprinnelige papirene blir makulert. Svarbrevet til søkeren blir også produsert i ePhorte. Det lagres og behandles med andre ord sensitive personopplysninger om de ulike studentene som søker om tilrettelegging. Seksjonslederen forteller at eksamensvaktene kun får vite hva slags

---

<sup>38</sup> UiO: Universitetet i Oslo. Trekk fra eksamen. URL:<http://www.uio.no/studier/admin/eksamen/trekk/> [Lest: 17.11/2010]

<sup>39</sup> Forskrift om studier og eksamener ved Universitetet i Oslo § 7.6.5 første ledd.

<sup>40</sup> Forskrift om studier og eksamener ved Universitetet i Oslo § 7.6.1

<sup>41</sup> Forskrift om studier og eksamener ved Universitetet i Oslo § 7.6.2

<sup>42</sup> Nærmere regler for Det juridiske fakultet, kapittel 3.



tilrettelegging en student skal ha, ikke begrunnelsen for tilretteleggingen eller lignende. I ePhorte er det også gradert tilgang til opplysningene rundt tilretteleggingen, etter arbeidsområde.

### 3.3 Sensur

Eksamensseksjonen har ansvaret for å oppnevne sensorene som skal stå for sensuren av alle eksamener gjennomført av studenter ved Det juridiske fakultet.<sup>43</sup> Hver eksamensbesvarelse skal vurderes av minst to sensorer.<sup>44</sup> Ved sensurering opererer sensor kun med kandidatnummeret på studentene. Dette er i tråd med kravet til anonymitet ved sensur.<sup>45</sup> Av intervju med seksjonslederen kom det frem at sensor kan få beskjed om sykdomsbildet til studenter med dysleksi. Dette for å kunne ta hensyn til eventuelle dårlige formuleringer i besvarelsen. Men det er studenten selv som må fylle ut et skjema og levere til eksamensseksjonen dersom han eller hun vil at sensor skal være klar over situasjonen. Det blir i slike tilfeller kun oppgitt kandidatnummer og ikke navn på studenten. Seksjonslederen fortalte at det er mulig å se hvem som har fått innvilget tilrettelegging med pc på grunn av besvarelsens utseende. Men sensor får i slike situasjoner ingen informasjon om selve grunnlaget for tilretteleggingen.

Ved Avdeling for forvaltningsinformatikk deltar veileder ved sensur av prosjektoppgaven i DRI 3001 og ved sensur av masteroppgave.<sup>46</sup> Her kan veileder kjenne igjen enkelte eksamenskandidater, for eksempel på grunn av temaet de skriver om eller av utseendet ved muntlig eksamen. Dette er også tilfelle for emnene FINF 4002 og FINF 5001.

Sensuren til hver eksamensbesvarelse blir sendt tilbake til gjeldende saksbehandler ved eksamensseksjonen som legger opplysningene manuelt inn i FS. Først i FS blir kandidatnummer med resultat knyttet til et navn igjen. Dette er en automatisert handling gjort av systemet. Seksjonslederen ytret at det var ekstremt viktig at alt var anonymt. Dette av hensyn til likebehandling og rettferdighet. Vel og merke kan idealet om anonymitet være vanskelig å gjennomføre i praksis fordi veileder, som tidligere nevnt, også er pliktig til å inneha rollen som sensor i henhold til UiO sitt regelverk.

---

<sup>43</sup> Lov 2005-04-01 nr 15: Lov om universiteter og høyskoler (universitets- og høyskoleloven) § 3-9, andre ledd.

<sup>44</sup> Instruks for eksamen og sensur – For ansatte – Det juridiske fakultet § 3-5, første ledd.

<sup>45</sup> Forskrift om studier og eksamener ved Universitetet i Oslo § 6.3, første, andre og tredje ledd.

<sup>46</sup> Instruks for eksamen og sensur – For ansatte – Det juridiske fakultet § 3-5, fjerde ledd bokstav c.

### 3.4 Klage

Den som har vært oppe til eksamen eller prøve har rett til å klage på formelle feil og/eller over karakterfastsettingen, med rett til begrunnelse.<sup>47</sup> Ved klage over karakterfastsettingen skal klagerens anonymitet sikres dersom dette er praktisk mulig.<sup>48</sup>

Når det foretas ny sensurering av klagerens prestasjon videre gis kun opplysninger om at en kandidat har klaget og hvilken karakter kandidaten fikk.<sup>49</sup> Den ansvarlige saksbehandleren ved eksamensseksjonen skal ved forskrift

”gjøre karakterfastsettingen, eventuell sensorveiledning, bedømmersensors eventuelle skriftlige begrunnelse og annen relevant informasjon fra første sensurering, samt klagen, inkludert eventuell skriftlig begrunnelse for klagen, kjent for bedømmersensorene som foretar ny sensurering av klagerens prestasjon”.<sup>50</sup>

Sensorene skal etter ny sensurering returnere eksamensbesvarelsen til eksamensseksjonen, hvor et eksemplar blir lagret til eventuelle andre omstendigheter som kunne dukke opp i saken senere.

### 3.5 Karakterutskrifter og videreformidling

Fakultetet lager vitnemål om fullført utdanning.<sup>51</sup> Eksamensseksjonen har ansvaret for å utferdige vitnemål.<sup>52</sup> Karakterutskrifter skrives ut i infosenteret ved Det juridiske fakultet. Arbeidet med vitnemålet er mer komplisert enn ved karakterutskrift. Det skal opplyse om grunnlaget for tildelingen av graden og alle studieenheter som inngår i graden skal framgå.<sup>53</sup> Det skal også opplyses om grunnlaget for utstedelsen av vitnemål selv om en ikke har fullført studieprogram eller utdanning som gir en grad.<sup>54</sup> Vitnemålet bestilles av studentene på internett. En må oppgi en rekke personopplysninger om seg selv, som for eksempel fødsels- og personnummer og navn. Bestillingene av vitnemål fordeles på ulike saksbehandlere ettersom hvilket ansvarsområde de har. De kontrollerer da at alle krav til utdannelsen er oppfylt. Denne informasjonen ligger lagret i studentens mappe i FS. Eksamensseksjonen

---

<sup>47</sup> LOV 2005-04-01 nr 15: Lov om universiteter og høyskoler (universitets- og høyskoleloven) §§ 5-2, 5-3.

<sup>48</sup> Forskrift om studier og eksamener ved Universitetet i Oslo § 6.3, tredje ledd.

<sup>49</sup> Intervju med seksjonsleder ved eksamensseksjonen, Det juridiske fakultet, UiO.

<sup>50</sup> Forskrift om studier og eksamener ved Universitetet i Oslo § 6.3, fjerde ledd.

<sup>51</sup> LOV 2005-04-01 nr 15: Lov om universiteter og høyskoler (universitets- og høyskoleloven) § 3.11, første ledd.

<sup>52</sup> Forskrift om studier og eksamener ved Universitetet i Oslo § 8.1, fjerde ledd.

<sup>53</sup> Forskrift om studier og eksamener ved Universitetet i Oslo § 8.1, første ledd.

<sup>54</sup> Forskrift om studier og eksamener ved Universitetet i Oslo § 8.1, andre ledd.

benytter en manuell saksbehandlingsrutine når vitnemålet blir lagt inn.<sup>55</sup> Det vil bli registrert i FS at grad er blitt tildelt. Studenten blir kontaktet dersom vitnemålet ikke blir hentet.

### **3.6 De ansattes håndtering av problemstillinger som kan peke seg ut som særlig vanskelige og deres eventuelle assistanse i slike situasjoner**

Saksbehandlerne forteller at de ofte søker hjelp og støtte hos hverandre, Den sentrale studieavdelingen og i noen tilfeller internettetsiden; personvern.uio.no. Det nevnes også at det jobbes med å utarbeide en personvernhandbok som skal være til assistanse for de ansatte ved behov. Ved eksamensseksjonen kreves det at de ansatte kan generelle og grunnleggende ting i forhold til offentlighetsloven og annen sentral lovgivning. Dette kravet realiseres gjennom kurs.<sup>56</sup> Her lærer de hvordan de skal opptre i forhold til gjeldende lovverk.

Saksbehandleren med juridisk bakgrunn synes opplæringen vedrørende behandling av personopplysninger og rutinene i tilknytning til dette er gode, men poengterer samtidig at hun som jurist har en god kunnskap angående personvern på bakgrunn av utdannelsen.

Saksbehandlerne med annen bakgrunn uttrykker også tilfredshet i forbindelse med deres opplæring som nyansatte. Det hevdes at man får mye informasjon og veiledning når man tiltrer i stillingen. Alle må dessuten undertegne en taushetserklæring og i denne forbindelse gis det mye informasjon.

Saksbehandlerne føler at de gjør en god jobb, dette begrunnes med at de er veldig opptatt av at lovverket følges. De ser derfor på svært få problemstillinger som særlig vanskelige, men kommer på eksempler vedrørende situasjoner der studenter ringer med personnummer som identifikasjon. Det er vanskelig å vite sikkert om det er rett person på andre siden av røret. Det stilles derfor gjerne noen tilfeldige kontrollspørsmål til innringeren som: ”siste karakter på eksamen” og ”hvilke emner tar du?”. Saksbehandlerne kan også kontrollere innringerens telefonnummer opp mot telefonnummeret registrert på studenten i FS.

De mente at det alltid vil være ting som kan bli bedre uten at de kunne komme med noen konkrete eksempler. Saksbehandlerne hevder at de ville følt seg trygge på korrekt behandling av egne personopplysninger ved UiO dersom de var studenter i dag, i det minste ved Det juridiske fakultet. Flere av de ansatte har selv vært studenter ved UiO og har ikke opplevd noen problemer i tilknytning til egne personopplysninger.

---

<sup>55</sup> Intervju med seksjonsleder ved eksamensseksjonen, Det juridiske fakultet, UiO.

<sup>56</sup> Intervju med seksjonsleder ved eksamensseksjonen, Det juridiske fakultet, UiO.

Saksbehandlerne ved eksamensseksjonen kan ikke forestille seg at det kunne ha blitt sendt ut en mail med studenters personnummer til uvedkommende fra deres seksjon. Dette begrunnes i at det ikke er lov til å ta ut lister med fødselsnummer og å lagre de på datamaskinen ettersom slike lister kun skal finnes i FS. Et annet argument er at de ved eksamensseksjonen aldri benytter fødsels- og personnummer i e-post, de benytter i stedet studentnummer for å identifisere studenter og eventuelt etternavn for å kontrollsjekke.

## **Innsyn**

Studenter har rett til innsyn i generelle opplysninger om eksamensseksjonens behandling av personopplysninger, samt i opplysninger om seg selv. Da vi intervjuet seksjonslederen for å få vite mer om seksjonens rutiner og eventuell dokumentasjon av disse rutineene, kom det frem at dette ikke finnes ved seksjonen. Dette er ikke et krav men dokumenterte rutiner kan bidra til å skape åpenhet vedrørende saksbehandlingen.

”Ved innsynsbegjæring er det saksbehandleren med juridisk bakgrunn som tar seg av henvendelsen i samarbeid med Den sentrale studieavdeling. En saksbehandler foretar aldri et vedtak alene. Et eksempel på dette var en situasjon hvor man mistenkte en student for å ha plagiert masteroppgaven sin. Denne studenten krevde innsyn i hvordan saken ble behandlet. Saksbehandleren med juridisk bakgrunn ble i dette tilfelle nødt til å rådføre seg med andre jurister”.<sup>57</sup>

Får eksamensseksjonen derimot en innsynsbegjæring i studentsaker fra media og lignende, er prosedyren at en skal følge fastsatte rutiner som er dokumentert i ePhorte.<sup>58</sup>

Flere av saksbehandlere ved eksamensseksjonen mente at de hadde gode nok kunnskaper om innsynsrettigheter, enkelte var derimot i tvil. Disse hevdet at kunnskapen innad i seksjonen var så stor at det aldri var vanskelig å få assistanse i spørsmål der man selv var usikker. Det nevnes at den nye offentleglova oppleves som vanskelig i forhold til behandling av personopplysninger. Dette fordi man hele tiden må avveie hva som går under betegnelsen offentlige dokumenter og ikke.

---

<sup>57</sup> Intervju med seksjonsleder ved eksamensseksjonen, Det juridiske fakultet, UiO.

<sup>58</sup> Intervju med seksjonsleder ved eksamensseksjonen, Det juridiske fakultet, UiO.

## **4. Hvordan kan arbeidet med personvernsspørsmål knyttet til**

### **Eksamensseksjonen forbedres?**

Intervjuene med saksbehandlerne og eksamensseksjonens leder gav oss lite med tanke på mulige forbedringer. Når vi i dette kapittelet kommer med forslag til forbedringer i eksamensseksjonens arbeid med personvernsspørsmål har vi derfor tatt utgangspunkt i egne erfaringer, samt det tidligere presenterte datagrunnlaget.

#### **4.1 Personvernshåndbok**

Det kommer frem at samtlige saksbehandlere ved eksamensseksjonen er tilfredse med sitt arbeid. De er overbevist om at de ved Det juridiske fakultet har gode arbeidsmetoder og at loven blir fulgt.<sup>59</sup> De nevnte en rekke eksempler på hvordan de søkte hjelp og støtte dersom det oppstod vanskelige situasjoner. I denne sammenheng ble det sagt at det jobbes med å lage en personvernshåndbok. Dette syntes vi var svært interessant ut ifra en tanke om at opprettelsen må være på bakgrunn av et behov for hjelp i arbeidshverdagen. Dette gjenspeiler seg ikke i saksbehandlernes uttalelser. Vi ville derfor undersøke nærmere om den konkrete bakgrunnen for opprettelsen.

Det viste seg å være vanskelig. På internettsiden ”arbeidsstøtte for ansatte ved UiO” lå det tidligere en link til personvernshåndboken, men denne var ute av funksjon.<sup>60</sup> Etter et par uker var linken fjernet. Vi vet ikke med sikkerhet om utsagnet angående opprettelsen av personvernshåndboken stemmer og fant ikke informasjon om bakgrunnen for den eventuelle opprettelsen. Det kom heller ikke klart frem i utsagnet om håndboken var et hjelpemiddel Det juridiske fakultet skulle opprette eller om dette var UiO sentralt sin oppgave.

Vi mener utsagnet om opprettelsen av personvernshåndboken kan vise til et udekket behov for mer hjelp og støtte. Det finnes i dag en fungerende link til en annen håndbok:

”Reglements håndboken”. Dette er en samling av de lover, forskrifter, reglementer og retningslinjer som er mest aktuelle for saksbehandlerne ved UiO og som er allmenngyldige for institusjonen.<sup>61</sup> Håndboken inneholder et eget kapittel angående personvern og omstendigheter i tilknytning til temaet. Dette mener vi er positivt ettersom den bidrar til å skape større åpenhet angående saksbehandlerne arbeid, hvilke retningslinjer og regler de forholder seg til og så videre, samt forholdene ved UiO generelt.

---

<sup>59</sup> Intervju med saksbehandlere ved eksamensseksjonen, Det juridiske fakultet, UiO.

<sup>60</sup> For ansatte. Universitetet i Oslo. Administrative håndbøker. URL: <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/admhb/> [Lest 17.01/2011]

<sup>61</sup> Reglements håndbok. URL: <http://www.admin.uio.no/admhb/reglhb/> [Lest 17.01/2011]

## 4. 2 Innsyn

Ved eksamensseksjonen har de som tidligere nevnt ingen dokumenterte rutiner i tilknytning til innsyn. Det er saksbehandlerne med juridisk bakgrunn som tar seg av innsynsbegjæringer fra enkelt personer, i samarbeid med Den sentrale studieavdeling. I kapittelet om personvern i Reglementshåndboken finnes det et eget avsnitt om ivaretagelse av de registrertes rettigheter – herunder håndtering av innsynsbegjæringer og andre henvendelser.<sup>62</sup> Det finnes med andre ord enkelte fastsatte rutiner og retningslinjer ved UiO sentralt angående håndtering av innsynsbegjæringer.

### Lover og regler på området

Grunnloven slår fast at enhver har rett til innsyn i statens og kommunenes akter og til å følge forhandlingene i rettsmøter og folkevalgte organer. Det kan fastsettes begrensninger i denne retten ut fra hensyn til personvern og av andre tungtveiende grunner.<sup>63</sup>

Personopplysningsloven inneholder egne innsynsregler som på visse vilkår gir rett til informasjon om behandlingen av personopplysninger. Loven inneholder innsynsregler som ”enhver” kan påberope seg og innsynsregler som bare ”den registrerte” kan påberope seg.<sup>64</sup> Enhver har rett til informasjon om hva slags behandling av personopplysninger en behandlingsansvarlig foretar og kan kreve å få informasjon om en bestemt type behandling; hvem som er behandlingsansvarlig, formålet med behandlingen, beskrivelser av hvilke typer personopplysninger som behandles, hvor opplysningene er hentet fra og om personopplysningene vil bli utlevert, og eventuelt hvem som er mottaker.<sup>65</sup> ”Den registrerte” har i tillegg til den alminnelige innsynsretten, rett til innsyn i alle opplysninger som gjelder vedkommende selv.<sup>66</sup> Man anses som en ”registrert” dersom personopplysningene som behandles av den behandlingsansvarlige kan knyttes til vedkommende.<sup>67</sup> I personopplysningsloven reguleres også unntak fra retten til informasjon.<sup>68</sup>

Det er viktig å være klar over at innsynsretten etter personopplysningsloven til en viss grad supplerer offentlighetsloven, forvaltningsloven og særlovgivningen. Først nevnte begrenser ikke innsynsretten etter de sist nevnte lovene.<sup>69</sup> Den som henvender seg til forvaltningen og ber om innsyn etter personopplysningsloven, kan – med andre ord – ha rett til innsyn i flere

---

<sup>62</sup> Ivaretagelse av de registrertes rettigheter - herunder håndtering av innsynsbegjæringer og andre henvendelser. URL: <http://www.admin.uio.no/admhb/reglhb/personvern/innsyn.xml> [Lest: 14.01/2011].

<sup>63</sup> Jf. Grunnloven § 100, femte ledd.

<sup>64</sup> Coll og Lenth, ”Personopplysningsloven - en håndbok”. S. 64. Punkt 5.2.2 andre avsnitt.

<sup>65</sup> Jf Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) § 18 første ledd, bokstav a-f.

<sup>66</sup> Coll og Lenth, ”Personopplysningsloven - en håndbok”. S. 66, andre avsnitt.

<sup>67</sup> Coll og Lenth, ”Personopplysningsloven - en håndbok”. S. 66, første avsnitt.

<sup>68</sup> Jf Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) § 23.

<sup>69</sup> Jf Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) § 6 første ledd.

opplysninger etter en av de andre lovene. Forvaltningen har plikt til av eget tiltak å informere vedkommende om han eller hun ifølge andre lovbestemmelser har rett til å kreve innsyn i flere opplysninger.<sup>70</sup> Plikten til å informere omtales som veiledningsplikt; dersom annen lovbestemt rett til innsyn gir adgang til flere opplysninger enn loven her, skal den behandlingsansvarlige av eget tiltak veilede om retten til å be om slikt innsyn.<sup>71</sup>

### **Dagens situasjon**

Som studenter mener vi det er vanskelig å få full oversikt over hvordan man går frem for å begjære innsyn. Det er mye informasjon og en rekke lovtekster man må forstå. Dersom man søker på ordet innsyn på UiO sin internettside kommer det opp en rekke forelesningsnotater, linker og dokumenter. Men hva er egentlig relevant informasjon og hvor lenge må man lete for å finne den? Riktignok kommer internettsiden ”Innsynsrett etter personopplysningsloven” opp som en av de øverste linkene.<sup>72</sup> Siden inneholder informasjon om hvem som kan kreve innsyn, hva man kan kreve innsyn i, unntak fra innsynsretten også videre. Men det er ingen informasjon om hvordan man går frem for å begjære innsyn.

På Det juridiske fakultetets søkemotor dukker internettsiden; offentlighet og innsyn opp, når man benytter søkeordet innsyn.<sup>73</sup> Her kommer det frem at man kan sende begjæring om innsyn til e-post adressen: [posttmottak@jus.uio.no](mailto:posttmottak@jus.uio.no). Videre står det at det er den enkelte saksbehandler eller dennes leder som er ansvarlig for å vurdere om dokumenter eller enkeltopplysninger skal unntas offentligheten, i henhold til lovgivningen. Innsynsretten omtales på denne internettsiden kun etter offentlighetsloven og forvaltningsloven. Det står ingen ting om selve innholdet i en innsynsbegjæring, hvordan du vil bli kontaktet for eventuell veiledning, hva man kan søke om innsyn i og hvor lang tid saksbehandlingen vil ta også videre.

Finner man derimot veien til den tidligere nevnte Reglementsåndboken kan man finne mer informasjon angående saksbehandlingen i tilknytning til en innsynsbegjæring. Men innsynsrettighetene omtales her etter personopplysningsloven. Der kommer det frem at det er Personvernombudet som skal veilede den registrerte om deres rettigheter. Videre at henvendelser om innsyn alltid skal rettes til UiO ved behandlingsansvarliges representant, som vurderer forespørselen. Dersom det er behov for ytterligere saksbehandling formidles henvendelsen til den ansvarlige for den aktuelle behandlingen. Den enkelte ansvarlig skal ha etablerte prosedyrer for besvarelse av innsynsbegjæringer, slik at saksbehandlingen foregår korrekt og effektivt.

---

<sup>70</sup> Coll og Lenth, ”Personopplysningsloven - en håndbok”. S. 65, første avsnitt.

<sup>71</sup> Jf Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) § 6 andre ledd.

<sup>72</sup> Innsynsrett etter personopplysningsloven. URL: <http://www.personvern.uio.no/pvvp/innsyn/index.html> [Lest 27.01/2011]

<sup>73</sup> Offentlighet og innsyn. URL: <http://www.jus.uio.no/om/aapenhet/> [lest: 18.01/2011].

Den ansvarlige kan dessuten kreve at det leveres en skriftlig og undertegnet begjæring før det gis innsyn.<sup>74</sup>

Vi mener det er uklart hvordan man går frem for å begjære innsyn og hvordan selve saksgangen foregår. Informasjonen angående innsyn på UiO sine internettsider omtaler innsynsrettighetene etter ulike lover. Dette gjør at informasjonen kan virke forvirrende og motsigende. Hvem er det for eksempel man skal sende begjæringen om innsyn til? Hvilken lov er relevant i din situasjon? I de nevnte informasjonskildene kommer det heller ikke frem at man ofte har innsynsrett etter flere lover. Dette mener vi er problematisk ettersom studenter sjeldent har full oversikt over gjeldende regelverk og over hvilken hjelp og veiledning de har rett til. Vi vil igjen konkretisere at denne informasjonen er funnet på UiO sine internettsider og at informasjonen ikke kommer direkte fra eksamensseksjonen.

I sammenheng med innsynsbegjæring og krav til informasjon som ”enhver” kan påberope seg kommer det i personopplysningsloven frem at ”enhver” kan kreve å få informasjon om hvem den behandlingsansvarlige er og hvem som har det daglige ansvaret for behandlingene.<sup>75</sup> Seksjonslederen og saksbehandlerne ved eksamensseksjonen ikke hadde kjennskap til hvem den behandlingsansvarlige ved UiO er og heller ikke hvordan dette ansvaret fordeles.

Behandlingsansvarlig bestemmer formålet ved behandlingen av personopplysningen og hvilke hjelpemidler som skal brukes.<sup>76</sup> Det viste seg at informasjonen angående IS-direktøren på UiO sine internettsider ikke var oppdatert da vi gikk i gang med bachelor oppgaven. Etter mail - og telefonhenvendelse med spørsmål angående den behandlingsansvarlige, ble informasjonen oppdatert.

Ansvaret for kvalitet av saksbehandlingen, inklusive å sikre at den enkelte saksbehandler har den nødvendige opplæring, følger rutinene også videre, ligger hos saksbehandlerens nærmeste leder. Dette ansvaret følger så universitetets linjeorganisasjon videre oppover i organisasjonshierarkiet. Dersom det gjøres saksbehandlingsfeil på ett eller annet nivå i organisasjonen som gjør at personopplysningsloven bestemmelser blir overtrådt, skal den behandlingsansvarlig reagere ved å involvere linjeorganisasjonen i å gjennomføre skadebegrensende, tiltak og ved om nødvendig å gjennomgå rutiner etc. for å redusere sannsynlig-

---

<sup>74</sup> Reglementsåndboken. Personvern. Ansvar og delegasjon. Avsnitt 5. URL: <http://www.admin.uio.no/admhb/reglhb/personvern/innsyn.xml> [Lest: 18.01/2011]

<sup>75</sup> Jf Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) § 18 første ledd bokstav a-b.

<sup>76</sup> Jf Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) § 2 fjerde ledd.



heten for at hendelsen gjentar seg.<sup>77</sup>

Innsynsrettighetene etter personopplysningsloven er relativt lite brukt.<sup>78</sup> Denne realiteten er vi ikke overrasket over. Alle de relevante lovtekstene og paragrafene, for ikke å glemme den store mengden ”treff” når man søker på ordet innsyn, samt det faktum at det er vanskelig å finne relevant informasjon, gjør det å sette seg inn i innsynsrettighetene og ikke minst søke om innsynsbegjæring vanskelig. Kanskje er det slik at mange vegrer seg for å begjære innsyn nettopp fordi de ikke forstår hvordan de skal gå frem og ikke finner informasjon om dette.

### **Skriftlige rutiner vedrørende innsynsbegjæring**

Våres forslag til forbedring er å videreutvikle internettsiden offentlighet og innsyn.<sup>79</sup> På denne siden er innsyn i en viss grad omtalt etter forvaltningsloven og offentlighetsloven. Vi mener derfor det er naturlig at innsyn etter personopplysningsloven inkluderes. Internett siden må generelt forbedres med tanke på informasjonen som gis ettersom det i dag er svært få aspekter vedrørende innsyn som kommer frem. Det burde for eksempel være dokumentert rutine for hvordan man begjærer innsyn i eksamenssaker også videre.

Det er viktig at informasjonen er lett å forstå og er satt opp på en ryddig måte. Det må tidlig bli gitt informasjon om at man ofte har innsynsrettigheter etter flere lover og eventuell veiledning i forhold til dette. Deretter burde man dele inn informasjonen etter de ulike lovene. På denne måten skal det komme klart frem hvordan man skal søke om innsyn etter de ulike lovene, hvilke rettigheter man har med videre. Nettsiden må dessuten være lett å finne via UiO sine hovedsider. På denne måten unngår man som student å måtte forholde seg til en rekke internettsider og personer.

Via en slik internettside med god dokumentasjon, det vil si informasjon om hvilke rutiner som følges, hvordan saksbehandlingen foregår og hvilke plikter/rettigheter både studenter og ansatte har, skapes det større åpenhet rundt arbeidet. Det er viktig at den enkelte student benytter seg av innsynsrettighetene nettopp for å kontrollere at de som behandler personopplysninger etterlever pliktene.<sup>80</sup> Ved å begjære innsyn stimuleres etterlevelsen av loven fordi de som behandler personopplysninger trolig vil være mer nøyaktige når det gjelder å følge loven og fastsatte retningslinjer. Dette kan igjen føre til høyere kvalitet på det aktuelle

---

<sup>77</sup> Sitat: IS-direktør.

<sup>78</sup> Forelesning; Innsynsrettigheter som forutsetning for demokratisk deltakelse. Dag Wiese Schartum, AFIN.

<sup>79</sup> Offentlighet og innsyn. URL: <http://www.jus.uio.no/om/aapenhet/> [lest: 18.01/2011].

<sup>80</sup> Personvern og offentlig innsyn. S. 10. Punkt 2.4 andre avsnitt. URL: [http://www.jus.uio.no/ifp/om/organisasjon/afin/forskning/notatserien/2002/4\\_02.pdf](http://www.jus.uio.no/ifp/om/organisasjon/afin/forskning/notatserien/2002/4_02.pdf) [Lest 18.01/2011]

arbeidet. Gjennom åpenhet vedrørende rutiner med videre kan man altså ha en slags demokratisk kontroll. Forutberegneligheten som skapes via god dokumentasjon er dessuten med på å skape større rettssikkerhet ettersom man blir klar over sine rettigheter og hvilke muligheter man har. Via bedre informasjon om innsyn vil vi hevde at det er stor sjanse for en økende mengde innsynsbegjæringer.

### **4.3 Lagring av studentmapper**

Er det lovlig at Eksamensseksjonen holder personopplysninger vedrørende studenter og tidligere studenter lagret i deres systemer for alltid, eller burde man innføre dokumenterte rutiner for sletting av disse opplysningene?

I forbindelse med datainnsamlingen kom det frem at det ikke finnes noen rutiner vedrørende lagringstid av studentmapper ved Det juridiske fakultet. Begrunnelsen var at en person alltid vil være en potensiell student. Med utgangspunkt i dette utsagnet skal vi redegjøre for de gjeldende lover og regler på området, argumentere for og imot slik lagring, for så å diskutere om de har en plikt til å utarbeide skriftlige rutiner vedrørende lagringstid av slik informasjon.

#### **Lover og regler på området**

Lagring er en viktig del av personopplysningsloven. Loven krever at de behandlede personopplysningene ikke lagres lenger enn nødvendig ut fra formålet med behandlingen.<sup>81</sup> Formålet er i dette tilfellet gjennomføringen av eksamensseksjonens arbeid. Videre reguleres sletting av personopplysninger i personopplysningslovens § 28.

#### **Argumenter for og imot å lagre informasjon om studenter i studentmapper for alltid**

Når eksamensseksjonen behandler en sak, for eksempel en søknad om tilrettelegging av eksamen, blir søknaden og eventuelt dokumentasjon på grunnlaget for behov for tilrettelegging skannet inn i studentens mappe i FS. Og deretter lagret i seksjonens system for arkiv, ePhorte dersom den gjelder for flere semestre. Dette er tilfelle dersom en student for eksempel lider av en kronisk lidelse. Personopplysningsloven sier, som tidligere nevnt, at det er forbudt å lagre personopplysninger lenger enn det som er nødvendig ut ifra formålet for behandlingen. Vi kan i dette tilfellet si at eksamensseksjonen ikke handler i tråd med loven. Formålet for behandlingen er å gi tilrettelegging dersom kravene for tilrettelegging er tilfredsstilt. Det blir noe problematisk å forsvare en lagring av for eksempel en legeerklæring over mange år etter en student er ferdig med sitt studium. Da er formålet for behandlingen ifølge loven falt bort og

---

<sup>81</sup> Jf Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) § 11 bokstav e.

lagringen forbudt. Ved eksamensseksjonen mener de derimot at formålet med den aktuelle lagringen gjelder så lenge en student fremdeles kan betraktes som en potensiell student, og at dette er for alltid.<sup>82</sup> Informasjon om studenter i egne studentmapper i systemet FS lagres også for alltid.

På en side kan det at informasjonen ligger lagret for alltid gjøre søknadsprosessen raskere og bidra til en mer effektiv saksbehandling i seksjonen dersom en tidligere student ønsker å ta etterutdanning. Man slipper å gå igjennom full registrering i seksjonens systemer dersom man kan ta i bruk det som allerede er registrert, noe som kan være tidsbesparende og i tråd med idealet om en effektiv forvaltning.

Det er derimot ikke alltid tilfellet at en person tar etterutdanning. Dette burde bli vektlagt i vurderingen om lagringstid. I tillegg skal saker som etter arkivloven er eldre enn 10 år som hovedregel overleveres til Riksarkivet og oppbevaring av saker eldre enn 10 år ha særlig begrunnelse. Vi mener at å lagre studentmappene for alltid er kritikkverdig sett i lys av arkivloven og i forhold til den enkeltes personvern. En løsning for å ivareta personvernet på en bedre måte er og senest slette opplysningene om en student ved endelig uteksaminering dersom opplysningen ikke faller under arkivplikten i arkivloven eller annen lovgivning.<sup>83</sup> Informasjonen som lagres i eksamensseksjonen går under denne plikten ettersom eksamensseksjonen er et offentlig organ. Vi foreslår at opplysningene burde slettes så fort arkivplikten har falt bort. Å lagre opplysningene lenger er strengt tatt ulovlig.<sup>84</sup> Ettersom det ikke lenger finnes noe formål for lagringen.

Det finnes unntak i paragrafen vedrørende lagring; dersom lagringen gjelder for historiske, statistiske eller vitenskapelige formål. Dersom samfunnets interesse i at opplysningene lagres klart overstiger de ulempene den kan medføre for den enkelte skal i så fall den behandlingsansvarlige sørge for at opplysningene ikke oppbevares på måter som gjør det mulig å identifisere den registrerte lenger enn nødvendig.<sup>85</sup>

### **Skriftlige rutiner vedrørende lagringstid**

Etter arkivloven har seksjonen arkivplikt etter arkivloven, hvilket innebærer at saker de har behandlet ikke kan slettes. Vi vil likevel foreslå at eksamensseksjonen utarbeider noen dokumenterte rutiner vedrørende lagringstid. Dette foreslår vi ettersom plikten til lagring i arkiv

---

<sup>82</sup> Jf. Intervju med seksjonslederen ved eksamensseksjonen.

<sup>83</sup> Arkivplikt. Jf. Arkivloven § 6.

<sup>84</sup> Jf Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) § 28 første avsnitt.

<sup>85</sup> Jf Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) § 28 andre avsnitt.

etter 10 år faller bort dersom det ikke foreligger noen særlig begrunnelse for oppbevaring av saken.<sup>86</sup>

Den skriftlige rutinen de utarbeider vedrørende lagringstid burde inneholde:

1. Hvorfor rutinen skal utarbeides, med hvilken hensikt
2. Hvem som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene
3. Hva som skal utføres av de ulike aktivitetene
4. Hvordan aktivitetene skal utføres
5. Når/ under hvilke betingelser de ulike aktivitetene skal utføres
6. Hva som er forventet resultat ved utførelse av rutinen

Vi tror at dette tiltaket vil bedre personvernet til den enkelte student.

### **Informasjon til studenter og ansatte vedrørende lagring**

Vi mener at det burde komme tydelig frem av UiOs nettside Offentlighet og innsyn hva som er lagret av informasjon om den enkelte student i forhold til å være registrert som student ved Det juridiske fakultet. Dette vil åpne opp for en mer gjennomsiktig forvaltning og da seksjon, ettersom studenter da selv kan gå inn på siden dersom de ønsker å undersøke hvilke opplysningstyper som vanligvis blir lagret. Dersom vårt tidligere nevnte forslag blir tatt i bruk vil det også komme frem av siden hvordan man går frem for å begjære innsyn. Ved å gjøre denne informasjonen tilgjengelig vil terskelen for å kreve innsyn bli lavere.

Når en student får kjennskap til hvilke opplysninger som er lagret om seg selv kan det bli relevant å kreve retting, sletting eller supplering av opplysningene. Ved å gjennomføre disse stegene vil en til slutt sitte igjen med oppdaterte og korrekte opplysninger og slik støtte prinsippet om opplysningskvalitet.<sup>87</sup>

---

<sup>86</sup>Jf. Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) § 28

<sup>87</sup> Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) § 27.

## 5. Litteratur- og kildeliste

### 5.1 Litteratur

Coll, Line M og Lenth, Claude A (2000): Personopplysningsloven – en håndbok. Oslo: Kommuneforlaget.

Schartum, Dag Wiese og Bygrave, Lee A (2004), *Personvern i informasjonssamfunnet* (Bergen: Fagbokforlaget, 2004).

### 5.2 Lover og forskrifter

Forskrift om studier og eksamener ved Universitetet i Oslo. Fastsatt av Universitetsstyret ved Universitetet i Oslo 20. desember 2005 med hjemmel i *Lov 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler (UK-loven av 1. april 2005)*, og endret senest 12. august 2010.

Grunnloven. Kongeriget Norges Grundlov, given i Rigsforsamlingen paa Eidsvold den 17de mai 1814.

Lov om arkiv [arkivlova].

Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) av 14. april 2000 nr. 31.

Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven).

LOV 2005-04-01 nr 15: Lov om universiteter og høyskoler (universitets- og høyskoleloven).

Offentleglova. Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd av 19. mai 2006 nr 16.

### 5.3 Andre dokumenter

Arkivverket. Riksarkivet og statsarkivene. Arkivlov og forskrift.

URL:<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Regelverk/Lov-og-forskrift>

Arkivverket. Riksarkivet og statsarkivene. Noark. URL:

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Noark>

Forelesning; Innsynsrettigheter som forutsetning for demokratisk deltakelse. Dag Wiese Schartum, AFIN.

For ansatte. Universitetet i Oslo. Administrative håndbøker. URL: <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/admhb/>

Instruks for eksamen og sensur. For ansatte. Det juridiske fakultet. URL:

[https://www.jus.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/sta/eksamen/instruks\\_for\\_eksamen\\_og\\_sensur.html](https://www.jus.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/sta/eksamen/instruks_for_eksamen_og_sensur.html)

Justis- og politidepartementet. Forskrift til personopplysningsloven

(personopplysningsforskriften). URL:

[http://www.regjeringen.no/nb/dep/jd/dok/lover\\_regler/reglement/2000/forskrift-til-personopplysningsloven-per/2.html?id=278534](http://www.regjeringen.no/nb/dep/jd/dok/lover_regler/reglement/2000/forskrift-til-personopplysningsloven-per/2.html?id=278534)

Offentlighet og innsyn. UiO: Det juridiske fakultet. URL: <http://www.jus.uio.no/om/aapenhet/>

Reglementsåndbok for Universitetet i Oslo. Personvern. URL:

<http://www.admin.uio.no/admhb/reglhb/personvern/index.xml>

Trekk fra eksamen. UiO: Universitetet i Oslo. URL:

<http://www.uio.no/studier/admin/eksamen/trekk/>

UiO: Det juridiske fakultet. Eksamensseksjonen. URL:

<http://www.jus.uio.no/personer/eksamen/>

UiO: Det juridiske fakultet. Saksbehandling og klage.

URL:<http://www.uio.no/studier/om/regelverk/saksbehandling/index.html>

UiO: Institutt for privatrett. Senter for rettsinformatikk (SERI).

URL:<http://www.jus.uio.no/ifp/om/organisasjon/seri/index.html>

UiO: Det juridiske fakultet. Studieavdelingen.

URL:<http://www.uio.no/om/organisasjon/adm/sta/>

UiO: Universitetet i Oslo. Kontakt. Tilretteleggingstjenesten. URL:

<http://www.uio.no/studier/tilrettelegging/kontakt.html>

Wiese Schartum, Dag (2002); *Personvern og offentlig innsyn*. URL:

[http://www.jus.uio.no/ifp/om/organisasjon/afin/forskning/notatserien/2002/4\\_02.pdf](http://www.jus.uio.no/ifp/om/organisasjon/afin/forskning/notatserien/2002/4_02.pdf)