

Prinsipper for IT-støtte til saksbehandling

Dokumentinformasjon	2
Dokumentversjon historikk	2
Formål og overordnet beskrivelse	3
Begreper, definisjoner	4
Saksbehandling	4
Saksbehandlingsprosess	4
Sak	4
Offentlig myndighet	5
Avgrensning	5
Saksbehandling etter særlov	5
Rådmannens forberedelse til politisk behandling	5
Kundeservice	5
Prinsipper for IT-støtte til saksbehandling	6
1. Identifisere vedtak og enkeltvedtak	6
2. God forvaltningsskikk	6
3. Raskt og effektiv saksbehandling	7
4. En saksbehandlingsprosess skal ha en prosesseier	8
5. Dokumentasjon som hører sammen skal være samlet som én sak	8
6. Saksbehandlingsprosessen skal være hensiktsmessig dokumentert	8
7. Myndighetsutøvelsen skal dokumenteres	9
8. Personvernet skal ivaretas	9
9. Partsrettigheter skal ivaretas	10
10. Krav til taushetsplikt skal ivaretas	10
11. Presedensregister skal ivaretas	10
12. Krav til elektroniske forsendelser skal følges	11
Kilder	12
Lover og forskrifter	12
Faglitteratur	12
Foredrag	12
Interne føringer	13
Juridiske avklaringer	13
Saker fra fylkesmenn og sivilombudsmann	13
Standarder	14
Øvrige føringer	14

Dokumentinformasjon

Forberedt av	Gunn Hege Aas og Elin Engen Harder	Dokumentversjon	1.0
Tittel	Prinsipper for IT-støtte for saksbehandling i Trondheim kommune	Dokumentversjon dato	30.03.17
Godkjent av	Styringsgruppen for digitalt førstevalg	Godkjent dato	04.04.17
Forvaltes av	Trondheim byarkiv		

Dokumentversjon historikk

Dato	Versjon	Navn	Beskrivelse
Des 2016 Jan 2017	Utkast	Gunn Hege Aas	Gjennomgang i høringsgruppe bestående av representanter fra ulike prosjekter
06.02.17	Utkast	Elin Engen Harder	Presentasjon i Fagstab organisasjon.
09.03.17	Utkast	Gunn Hege Aas	Høring til representanter for: Ledergruppen for byutvikling, Eierskapsenheten, Kommunalteknikk, Kontortjenesten, Byarkivet, Program for digitalt førstevalg, It-tjenesten, Fagstab organisasjon og jurist. Alle har kunnet spre dokumentet til andre interessenter.
30.03.17	Endelig	Gunn Hege Aas	Sendt til styringsgruppen for digitalt førstevalg for godkjenning i styringsgruppemøte 4. april 2017.
03.04.17	1.0	Elin Engen Harder	Orientert om i Stabsmøte Faggruppe Organisasjon
04.04.17	1.0	Elin Engen Harder	Godkjent i styringsgruppe for digitalt førstevalg.
19.04.17	1.0	Gunn Hege Aas	Dokumentet er delt i 2 deler, en slik den foreligger etter godkjenning og en forenklet del som kun beskriver prinsippene.

Formål og overordnet beskrivelse

Målgruppen for dokumentet er ledere, prosjekteiere og prosjektledere som skal etablere digitale løsninger for saksbehandling eventuelt ved vesentlig ombygginger av eksisterende løsninger som brukes til saksbehandling.

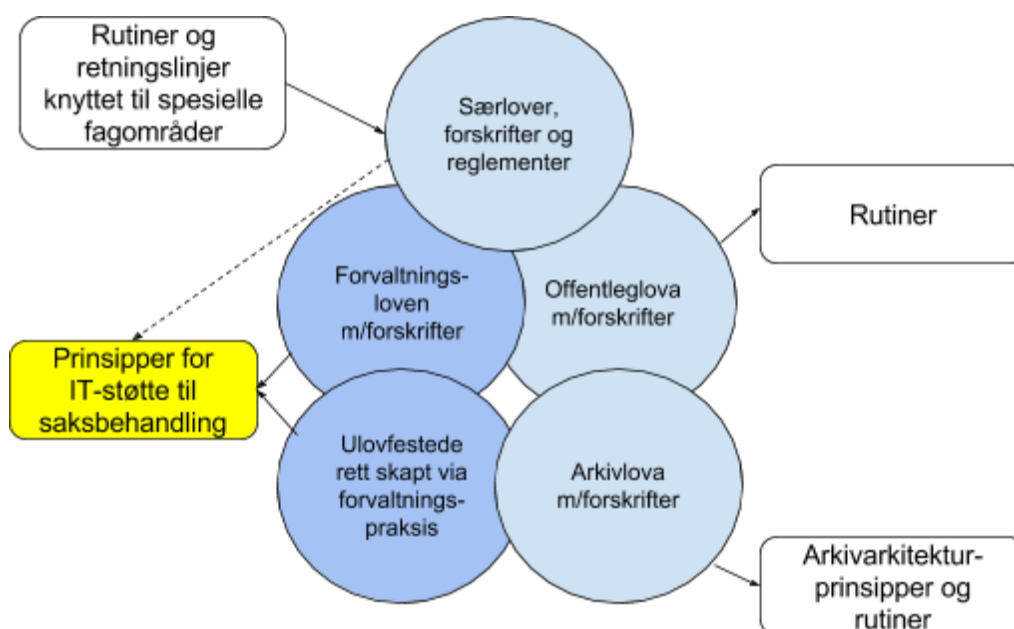
Prinsippene skal fungere som støtte og retningslinjer for arbeid med IT-støtte for saksbehandling i Trondheim kommune. De skal bidra til at IT-løsningene etterlever gjeldende lov- og regelverk samt understøtter god forvaltningsskikk.

Nye løsninger for saksbehandling vil i langt større grad enn tidligere invitere publikum til medvirkning til prosessen og dermed til selve løsning. Dette betyr mulighet for selvbetjening, selvregistrering med videre.

Prinsippene bygger på reglene om saksbehandling som er i fastsatt i Forvaltningsloven, eForvaltningsforskriften og uskrevne (ulovfestede) krav til god forvaltningsskikk.

Trondheim kommune har allerede vedtatt flere prinsipper for samme målgruppe, herunder Arkitekturprinsipper, Arkivarkitekturprinsipper og Informasjonssikkerhet i prosjektarbeid for Trondheim kommune.

Figur 1 viser forholdet mellom ulike lovverk og hvor prinsipper for IT-støtte til saksbehandling gjøres gjeldende.



Figur 1

Prinsippene er beskrevet med kortnavn, prinsippformulering, begrunnelse og konsekvens, dvs. hvordan prinsippet skal forstås og implementeres i praksis.

1. Identifisere vedtak og enkeltvedtak
2. God forvaltningsskikk
3. Rask og effektiv saksbehandling
4. En saksbehandlingsprosess skal ha en prosesseier
5. Dokumentasjon som hører sammen skal være samlet som en sak
6. Saksbehandlingsprosessen skal være hensiktsmessig dokumentert
7. Myndighetsutøvelsen dokumenteres
8. Personvernet skal ivaretas
9. Partsrettigheter skal ivaretas
10. Krav til taushetsplikt skal ivaretas
11. Presedensregister skal ivaretas
12. Krav til elektroniske forsendelser skal ivaretas

Begreper, definisjoner

Saksbehandling

Begrepene sak og saksbehandling er ikke klart definert i lovverket.

I dette dokumentet defineres saksbehandling som

“En arbeidsprosess under utøvelse av offentlig myndighet på kommunens virksomhetsområde, som leder til en autorisert beslutning, som oftest et vedtak. Den enkleste formen for saksbehandling er å beslutte at en sak tas til til orientering eller etterretning¹. “

For definisjon av vedtak vises det til Forvaltningslovens § 2, bokstav a.

Saksbehandlingsprosess

Er en prosess som pågår fra publikum henvender seg til kommunen til de har mottatt et svar.

En saksbehandlingsprosess kan også initieres av kommunen selv og noen prosesser vil ende opp med politiske vedtak.

Sak

“En sak er et samlebegrep som identifiserer dokumentasjon², saksdokumenter og informasjon som hører til en og samme arbeidsprosess og som har de samme involverte partene.”

¹ Dørum, Anne Mette , innlegg fra et kurs i sosiale medier i regi av KS Agenda. 2015 og Departementshåndboken (1994) og Statskonsult, elektronisk saksbehandling 1998.

² Dokumentasjon er et sett med dokumenter.

For definisjon av part, se Forvaltningslovens § 2 bokstav e).

For definisjon av dokument, se Forvaltningslovens § 2 f) og Offentleglova § 4 første ledd.

Saksdokument er definert i § 4 andre ledd.

Offentlig myndighet

Når en avgjørelse bygger på rettslig myndighet tildelt gjennom lovverk eller annen gyldig kompetansegrunnlag foreligger det offentlig myndighetsutøvelse. Dersom det er tvil om arbeidsprosessen/avgjørelse utgjør offentlig myndighetsutøvelse må dette avklares.

Robotisering

Å ta i bruk robotisert prosessautomatisering (RPA) som er designet for å automatisere repeterbare og rutinepregede oppgaver. RPA kan utføre oppgaver som ellers ville vært løst av en alminnelig medarbeider.

Avgrensning

Visse typer saksbehandling enten eget lovverk eller egne definerte nasjonale standarder.

Saksbehandling etter særlov

Flere særlover beskriver detaljerte behandlingsprosesser, f.eks. Plan- og bygningsloven og Barnevernloven. Der særlovene ikke beskriver prosessen i detalj, vil de generelle prinsippene i dette dokumentet komme til anvendelse.

Rådmannens forberedelse til politisk behandling

Møte og utvalgsbehandling i kommuner er definert i Noark standarden og behandles derfor ikke i dette dokumentet.

Kundeservice

IT-støtte til kundeservice er ikke beskrevet i dette dokumentet. Dersom det man jobber med berører en eller flere innbyggere men ikke oppfyller definisjonen til saksbehandling ovenfor kan det være snakk om service. Eksempel på dette kan være: Veiledning til publikum, videre henvisninger og svar på alminnelige spørsmål.

Prinsipper for IT-støtte til saksbehandling

1. Identifisere vedtak og enkeltvedtak	
Prinsippformulering	Vedtak og enkeltvedtak må identifiseres etter definisjon i henhold til forvaltningsloven § 2, bokstav a) og b).
Begrunnelse	En slik identifisering er avgjørende for hvordan prosessen skal saksbehandles i tråd med Forvaltningsloven.
Konsekvenser	Enhver arbeidsprosess som resulterer i vedtak eller enkeltvedtak har forvaltningsregler i henhold til forvaltningsloven som kommunen plikter å oppfylle. For eksempel regler i forhold til veiledningsplikt, saksbehandlingstid, foreløpig svar, nedtegning av opplysninger, taushetsplikt, partsinnsyn og klagefrist mm.

2. God forvaltningsskikk	
Prinsippformulering	Arbeidsprosesser som realiseres skal følge god forvaltningsskikk. Saksbehandling som utføres skal være saklig og forsvarlig. Parter i en sak skal få nødvendig informasjon og gjeldende lovverk skal følges.
Begrunnelse	Å utøve god forvaltningsskikk innebærer at alminnelige forvaltningsrettslige prinsipper ³ følges: <ul style="list-style-type: none"> ● Sikre den enkeltes rettssikkerhet ● Ivareta forbud mot vilkårlige avgjørelser og likebehandling ● Ivareta den enkeltes klagerett ● Sikre at kommunen har myndighet til å fatte vedtaket ● Sikre at vedtaket er fattet på en saklig og forsvarlig måte ● Sikre at en sak er så godt opplyst som mulig før det treffes vedtak ● Sikre kommunens troverdighet
Konsekvenser	For enhver arbeidsprosess må det sikres at god forvaltningsskikk ivaretas. De alminnelige forvaltningsrettslige prinsippene må kravstilles.

³ Gisle, Jon (2010), : Jusleksikon 4. utgave. Kunnskapsforlaget.

Ot. prp. nr. 203 (2004-2005), Ot. prp. nr. 3 (1976-1977) og Sivilombudsmannen 2009/272.

Sandberg, Kirsten (2013): Alminnelig forvaltningsrett, JUS 2211.

3. Raskt og effektiv saksbehandling

Prinsippformulering	Saksbehandlingen skal skje raskt og effektivt. Avgjørelse i en sak skal skje uten ugrunnet opphold. En bør alltid vurdere om arbeidsprosesser i saksbehandlingen kan utføres ved forenkling, automatisering eller robotisering.
Begrunnelse	<p>Ved å utføre saksbehandlingen så raskt som mulig vil svartiden ved kommunal saksbehandling gå ned og kommunen vil kunne behandle flere saker samt få brukt tiden bedre på de saker som er krevende. Når publikum henvender seg elektronisk skal regler for svartid i eForvaltningsloven følges. Saksbehandlingstiden er definert i forvaltningsloven men skal alltid være kortest mulig.</p> <p>Forenklet saksbehandling er repeterbare og regelbaserte vedtak, beslutninger og avgjørelser som kan utføres ved automatisering eller robotisering av arbeidsprosesser.</p>
Konsekvenser	<p>Alle arbeidsprosesser må ivareta elementet saksbehandlingstid og legge opp til en forsvarlig og rask prosess. Tiden saksbehandlingen tar skal balanseres mot hensynet til en forsvarlig saksbehandling, sakens omfang, kompleksitet og tilgjengelige ressurser. Dersom det vil ta uforholdsmessig lang tid før en henvendelse kan besvares, skal parten snarest gis beskjed om saksbehandlingstiden med en begrunnelse på hvorfor saken vil trekke ut i tid. Partene skal varsles om når det vil foreligge et svar så snart som råd, dersom det er sannsynlig at endelig svartid vil overstige én måned (gjelder kun enkeltvedtak).</p> <p>Å forenkle, automatisere eller robotisere en prosess krever et godt forarbeid og god vurdering av den enkelte prosess. En god regel vil være at forenkling kan benyttes dersom det ikke er grunn til å tro at noen av partene vil være misfornøyd med vedtaket/beslutningen/avgjørelsen⁴. For eksempel ved at søker får det som det søkes etter.</p>

⁴ Fylkesmannen i Hordaland, (29.09.2010)

4. En saksbehandlingsprosess skal ha en prosesseier

Prinsippformulering	Alle definerte saksbehandlingsprosesser skal ha en prosesseier.
Begrunnelse	Saksbehandlingsprosesser krever innsikt og forståelse for det enkelte saksområde.
Konsekvenser	Enhver prosess skal eies av den som har fått delegert myndigheten for saksbehandlingsprosessen fra rådmannen, det vises forøvrig til kommunens delegasjonsreglement ⁵ .

5. Dokumentasjon som hører sammen skal være samlet som én sak

Prinsippformulering	Dokumentasjon og informasjon som hører til én og samme avgjørelsesprosess skal samles og kunne identifiseres som en sak.
Begrunnelse	Hensikten er å ivareta sakens opplysninger og gi muligheter til å oppfylle krav til partsinnsyn, tilgang for allmennheten og gjenbruk av relevant informasjon. I henhold Noark-standarden skal saker kunne identifiseres med et saksnummer. Det skal også være mulig å identifisere hvilke saker som hører sammen, dersom de ikke er knyttet til samme saksnummer.
Konsekvenser	Sak skal identifiseres med et saksnummer eller annen unik identifikator. Saker og dokumenter skal beskrives på en måte som gjør det mulig for allmennheten å forstå innholdet i saken og dens dokumenter, samtidig skal man ivareta behovet for å skjerme opplysninger med sensitivt innhold. Kommunes egne arkivløsning vil håndtere journal og arkivering.

6. Saksbehandlingsprosessen skal være hensiktsmessig dokumentert

Prinsippformulering	Prosesseier skal ta stilling til om det er elementer fra saksbehandlingsprosessen som skal dokumenteres for kortere eller lengre tid.
Begrunnelse	Hensiktsmessig og relevant dokumentasjon fra saksbehandlingsprosessen skal være tilgjengelig for gjenbruk og gjenfinning ved behov.

⁵ Trondheim kommunes delegasjonsreglement. Godkjent 13. september 2016.

	Informasjon og dokumentasjon fra saksbehandlingen skal for øvrig håndteres i henhold til kommunens Bevaring- og kassasjonsplan ⁶ .
Konsekvenser	Eier av saksbehandlingsprosessen tar stilling til om informasjon fra deler av selve saksbehandlingsprosessen skal dokumenteres. F.eks: ledelse- og styringsinformasjon, prosessuell informasjon som milepæler i saksbehandlingsprosessen, utredningstid, geografisk informasjon, fagsspesifikke metadata, ulike datoer og annen søkbar informasjon. Dersom informasjonen skal tas vare på over lengre tid vises det til arkivarkitekturprinsippene ⁷ .

7. Myndighetsutøvelsen skal dokumenteres

Prinsippformulering	Kommunenes myndighetsutøvelse dokumenteres slik at det kan spores hvem som gjennomfører og er ansvarlig for saksbehandling, herunder fatter vedtak, enkeltvedtak, beslutninger og tillatelser.
Begrunnelse	Saksbehandlingsprosessen må inneholde dokumentasjon på hvem som har behandlet saken og avgjort saken, slik at vedtak/beslutning er fattet av riktig avgjørelsesmyndighet i henhold til kommunens delegasjonsreglement ⁸ . Dette er knyttet til signering og autentisering, se Sikkerhetsarkitekturprinsipper ⁹ .
Konsekvenser	System må ha støtte for at autentisitet, integritet og kontekst i saksbehandlingsprosessen er dokumentert.

8. Personvernet skal ivaretas

Prinsippformulering	Saksbehandlingen skal forvalte personopplysninger på en god og betryggende måte.
Begrunnelse	De som henvender seg til kommunen skal være informert om hvordan kommunen håndterer personopplysninger og hvilke opplysninger som blir registrert i saksbehandlingen (både når det gjelder registrering av personopplysninger og å informere innbyggere om hvordan kommunen håndterer personopplysninger.) Jmf. Personopplysningsloven.
Konsekvenser	Personopplysninger skal behandles i samsvar med grunnleggende personvern hensyn, herunder behovet for personlig integritet, privatlivets fred og tilstrekkelig kvalitet på opplysninger som lagres. Eventuelle behov for samtykke må ivaretas.

⁶ Styringsdokument for Bevare eller kaste? – Dokumenthåndtering i Trondheim kommune – versjon 2.0

⁷ Trondheim kommune, Arkivarkitekturprinsipper, v. 1.0

⁸ Trondheim kommunes delegasjonsreglement. Godkjent 13. september 2016

⁹ Trondheim kommune, Føringene rundt sikkerhetsarkitektur

9. Partsrettigheter skal ivaretas

Prinsippformulering	Alle involverte parter i saksbehandlingsprosessen skal ivaretas på en god og forsvarlig måte.
Begrunnelse	Når det skal lages vedtak og enkeltvedtak skal partens rettigheter iht forvaltningsloven være ivaretatt. Dersom en person opptrer på vegne av en annen (fullmektig) skal dette være dokumentert og fullmektigen skal opptre i eget navn. Jmfr. E-forvaltningsforskriften § 10 og forvaltningsloven §§ 12 og 20.
Konsekvenser	Opplysninger som parten har rett til å gjøre seg kjent med skal være lett tilgjengelig ved behov. Når beslutning i saken fattes skal partsinformasjon (opplysninger om hvem som er part) være oppdatert. Det skal være anledning for en part å benytte seg av en fullmektig. Øvrige partsrettigheter iht til forvaltningsloven skal være oppfylt.

10. Krav til taushetsplikt skal ivaretas

Prinsippformulering	Opplysninger som er taushetsbelagt skal unntas fra andre enn de som har tjenstlig behov for informasjonen.
Begrunnelse	Vedkommende som behandler slike opplysninger skal tie og ivareta sin taushetsplikt iht Forvaltningsloven § 13. Taushetsplikten gjelder ikke overfor den opplysningene gjelder. Samtykker vedkommende i at andre også kan få kjennskap til opplysninger om en selv, oppheves taushetsplikten.
Konsekvenser	Det skal finnes mekanismer som sørger for at alle datalagrede opplysninger og informasjon ikke er tilgjengelig for andre enn de brukere av it-støtte systemet som har tjenstlig behov for dette. Mekanismer må også se til at det er mulig å fjerne tilgang til taushetsbelagt informasjon når vedkommende bruker ikke lenger har behov for informasjonen/opplysningene. IT-støtte systemet skal sørge for at uvedkommende ikke får tak i dokumenter eller notater hvor slike opplysninger finnes.

11. Presedensregister skal ivaretas

Prinsippformulering	Presedenssaker og og andre saker av prinsipiell karakter skal kunne identifiseres og bevares.
Begrunnelse	Et presedensregister er en oversikt som inneholder avgjørelser og saker av prinsipiell karakter som kan danne mønster for senere avgjørelser av samme art. I prosesser der det er fastsatt en presedens som påvirker fremtidige vedtak/beslutninger, må denne presedensen registreres, tilgjengeliggjøres, hensyntas og ivaretas ¹⁰

¹⁰ Arkivverkets metadatakatalog for Noark 5, versjon 4

	. Jmfr. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige retningslinjer for behandling av offentlige arkiver § 4-8, Forskrift om offentlig arkiv § 3-20, Forvaltningslovens § 18a og Offentleglova § 14, 2 ledd bokstav d.
Konsekvenser	Under saksbehandlingsprosesser skal presedens og saker av prinsipiell karakter identifiseres og legges i ett presedensregister.

12. Krav til elektroniske forsendelser skal følges

Prinsippformulering	Krav til elektroniske forsendelser skal følges for å sikre en effektiv og sikker forsendelse.
Begrunnelse	Når kommunen sender fra seg elektroniske forsendelser, må man sørge for at riktig person/organisasjon/annet leser forsendelsen. Dersom noen har reservert seg mot digital kommunikasjon skal dette kontrolleres og respekteres, jmfr Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen (eForvaltningsforskriften). <i>Lov av 1. juli 2004.</i>
Konsekvenser	Kommunen har fått pålegg om å følge standard for elektronisk forsendelse fra KS og DIFI for å tilfredsstille kravene for elektronisk forsendelse og kontroll mot reservasjonsregisteret ¹¹ .

¹¹ DIFI - faktaark svarut og sikker digital post til innbygger 4-6-14

Kilder

I arbeidet med prinsipper for IT-støtte til saksbehandling har vi benyttet oss av mange kilder i form av lovverk, litteratur, vedtak fra ulike fylkesmenn, juridiske avklaringer mm. Listen er fullstendig i forhold til de kilder vi har benyttet.

Lover og forskrifter

Grunnloven som Lex superior

Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven). *Lov av 1. januar 1970.*

Lov om arkiv (arkivlova). *Lov av 1. januar 1999.*

Forskrift om offentlig arkiv. *Forskrift av 1. januar 1999.*

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige retningslinjer for behandling av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift). *Forskrift av 1. desember 1999 nr. 1566* (Pålegg ift bevaring og kassasjon løses via prosjektet Bevare eller Kaste i Trondheim kommune, se Styringsdokument for Bevare eller kaste? – Dokumenthåndtering i Trondheim kommune – versjon 2.0)

Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova). *Lov av 1. januar 2009.*

Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen (eForvaltningsforskriften). *Lov av 1. juli 2004.*

Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven). *Lov av 1. januar 2001.*

Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven). *Lov av 1. januar 1993.*

Faglitteratur

Departementshåndboken (1994)

Gisle, Jon (2010), : Jusleksikon 4. utgave. Kunnskapsforlaget

Jensen, Thor og Sande, Oddny (1993). Saksbehandling 2, Cappelen Damm AS.

Martinsen, Jørgen (1991). Arkivdanning veiledning i arkivarbeid, Aschehoug.

Smith, Eivind - Eckhoff, Torstein (2014). Forvaltningsrett 9 utgave, 2011, Universitetsforlaget.

Statskonsult, 1998. Statskonsults rapport om elektronisk saksbehandling.

Foredrag

CapGemini (2016). RPA foredrag på Nokioskonferansen 2016.

Dørum, Anne Mette , innlegg fra et kurs i sosiale medier i regi av KS Agenda. 2015

Gutans, Ilmars - Seksjon for bevaring og kassasjon, Riksarkivet

Interne føringer

Trondheim kommune, Arkivarkitekturprinsipper, v. 1.0
 Trondheim kommune, Informasjonsikkerhetsprinsipper
 Trondheim kommune, Føringer rundt sikkerhetsarkitektur

<https://sites.google.com/trondheim.kommune.no/arkitektur/prinsipper?authuser=0>

Trondheim kommunes delegasjonsreglement. *Godkjent 13. september 2016.*
 Trondheim kommune - Temaplan IKT, digitalisering og velferdsteknologi

Juridiske avklaringer

Boe, Erik (Forhandlingene ved det 35. nordiske juristmøtet i Oslo 18.-20. august 1999. Del 2. - 2000. - S. 663-688, 689-708). Offentlighetsprinsippet i en ny tid

Sandberg, Kirsten (2013): Alminnelig forvaltningsrett, JUS 2211:

Om saksbehandlingsregler: Rettssikkerhet: Unngå overgrep og vilkårlighet, sikre likhet og forutberegnelighet, sikre gode avgjørelser, borgeren skal føle seg ivaretatt og befolkningens tillit til forvaltningen.

Rettslig norm for forsvarlig saksbehandling:

Rt. 1994 s. 60 (New York)

Rt. 2009 s. 661 (Ambassadedommen)

Rt. 2009 s. 1356 (foreldelse av moms-krav)

Woxholth, Geir (2011: 375). Om saksbegrepet i § 18:

«I alminnelighet vil det som inngår i samme avgjørelsesprosess, være en sak. Det vil fortsatt dreie seg om samme sak om den påklages eller vedtaket omgjøres av forvaltningen etter eget tiltak, uansett om nye dokumenter har kommet til. Det har heller ingen betydning om forvaltningen gir det som hører til samme avgjørelsesprosess flere journalnummer, eller om flere dokumenter arkiveres eller lagres på forskjellige steder.»

Woxholdt, Geir (2011): Forvaltningsloven med kommentarer, 5 utgave, side 80 og 82:

«Når det gjelder rådighet over offentlig eiendom, kan det "forekomme grensetilfeller", der det organ som utøver eierbeføyelser på vegne av det offentlige, skal ivareta særlige offentlige hensyn. Det må som hovedregel kreves særlige holdepunkter for å anse en disposisjon foretatt av det offentlige som utslag av (offentlig) myndighetsutøvelse, dersom nøyaktig den samme disposisjon kan foretas av private parter. Slike holdepunkter kan foreligge i et regelverk for den aktuelle disposisjon, eller være begrunnet i sterke reelle hensyn.»

Saker fra fylkesmenn og sivilombudsmann

Fylkesmannen i Hordaland, (29.09.2010)

Fylkesmannen i Sogn og Fjordane, sak 2014/3539

Sivilombudsmannen 2009/272.

Standarder

Riksarkivet (1999, med revisjoner fra 2002, 2003 og 2005). Noark 4.1

Øvrige føringer

DIFI - faktaark svarut og sikker digital post til innbygger 4-6-14.

OT.PRP.NR 102 (2004-2005)

Ot. prp. nr. 3 (1976-1977) side 54

Justis og politidepartementet (26.04.08). Om samhandling i straffesakskjeden