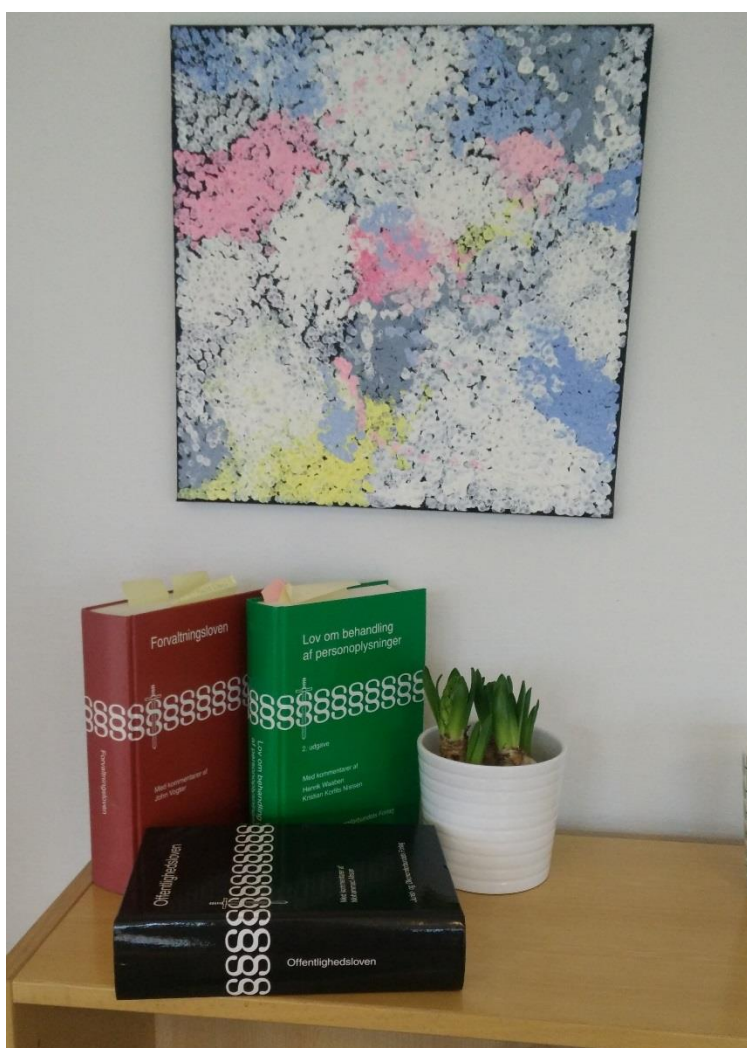




Håndbog om aktindsigter



ØKONOMI & STAB

Albertslund Kommune
Nordmarks Allé 2
2620 Albertslund

www.albertslund.dk
albertslund@albertslund.dk
T 43 68 68 68



Indhold

1. Formål og Indhold
2. Afgrænsning
3. Aktindsigt efter forvaltningsloven
4. Aktindsigt efter offentlighedsloven



1. Formål og indhold

Vi oplever jævnligt, at borgere og journalister søger om indsigt i kommunens sager og oplysninger.

Formålet med denne håndbog er at give et overblik over reglerne om aktindsigt og partsaktindsigt for at sikre, at sager bliver behandlet rigtigt, ensartet og ikke mindst hurtigt.

Håndbogen er ikke en detaljeret gennemgang af reglerne, men nærmere en hurtig opslagsbog når man skal arbejde med aktindsigter. Den indeholder en overordnet gennemgang af offentlighedsloven samt regler om indsigt i egne oplysninger og egne sager efter persondataloven og forvaltningsloven.

Med håndbogen i hånden vil du være i stand til at behandle anmodninger om aktindsigt.

Alle anmodninger om aktindsigt efter offentlighedsloven, egenacces eller indsigretsbehandling efter databeskyttelsesforordningen skal sendes til ØS-jura (jura@albertslund.dk) – anmodninger om partsaktindsigt efter forvaltningsloven skal behandles ude i afdelingerne.

Aktindsigter efter offentlighedsloven journaliseres i SBSYS under 00.07.00-A53.

Hvis en anmodning om aktindsigt virker kompliceret eller du har behov for sparring, så kan du altid kontakte kommunens jurister i Økonomi og Stab.

2. Afgrænsning

Borgere kan få *aktindsigt* efter offentlighedsloven og *partsaktindsigt* efter forvaltningsloven.

Sager, hvori der er parter, og der skal træffes afgørelse, skal behandles efter forvaltningsloven. Her er det parterne eller partsrepræsentanter i sagen, der kan få aktindsigt. Husk at der skal være fuldmagt fra parten for at partsrepræsentanten kan få aktindsigt.

Databeskyttelsesforordningen giver en person indsigt i, hvilke oplysninger kommunen har registreret om vedkommende og må kun behandles af juristerne i Økonomi og Stab.

Derudover er der andre love, hvor man kan søge om aktindsigt som fx. udbudsloven, sundhedsloven og miljøoplysningsloven.

Denne håndbog handler alene om *aktindsigt* efter offentlighedsloven og *partsaktindsigt* efter forvaltningsloven.

Først gennemgås reglerne partsaktindsigt efter forvaltningsloven. Derefter gennemgås reglerne om aktindsigt efter offentlighedsloven.

Vær opmærksom på, at et medlem af Kommunalbestyrelsen også kan søge om *aktindsigt* efter offentlighedsloven, men de kan også få *sagsindsigt* efter kommunestyrelsesloven, hvilket giver dem en bredere adgang til at få indsigt i sagerne end efter offentlighedsloven. Dokumenter, som er fortrolige/ tavshedsbelagte kan således udleveres til medlemmer af Kommunalbestyrelsen. Dette gennemgås ikke her - se pjecen "Kommunalbestyrelsens adgang til aktindsigt".



2.1 Journaliseringspligt

I offentlighedsloven fremgår det direkte, at kommunen har pligt til at foretage journalisering jf. offentlighedslovens § 15.

Du skal journalisere et dokument, hvis

1. dokumentet er modtaget eller afsendt som led i administrativ sagsbehandling i forbindelse med kommunens virksomhed, og
2. dokumentet har betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt
3. interne dokumenter, hvis de foreligger i endelig form

Dokumenter såsom breve til og fra borgere, afgørelser, høringsbreve, rykkerbreve mv. skal som hovedregel altid journaliseres. Hvis blot en del af et dokument har betydning for en sag, skal hele dokumentet journaliseres.

Interne dokumenter skal også journaliseres, hvis de foreligger i endelig form. Hvis dokumentet har haft en faktisk betydning i forbindelse med behandlingen af den pågældende sag, vil det normalt foreligge i endelig form. Notater og telefonnotater vil være omfattet af journaliseringspligten.

Bøger, aviser, tidsskrifter, reklamer, tryksager, kort, brochurer, takkeskrivelser og diverse indbydelser mv. er ikke omfattet af journaliseringspligten.

Hovedreglen er, at du skal journalisere straks, dog kan man journalisere sædvanlige papirbreve (til/fra en borger) 3 – 4 dage efter afsendelsen/modtagelsen. E-mails skal du journalisere senest 7 arbejdsdage efter modtagelsen/afsendelsen.

Journaliseringsfristen kan udsættes, når du er fraværende pga. ferie, sygdom, kursusdeltagelse, tjenesterejse eller lignende.

Et væsentligt formål ved journalisering er, at støtte adgangen til aktindsigt og at sikre den nødvendige dokumentation i de enkelte sager. Det betyder, hvis man har journaliseret korrekt, så giver det et bedre overblik over sagens dokumenter og letter sagsbehandlingen. Det skal også være let for dig selv og dine kolleger (hvis du f. eks. er på ferie) at finde frem til sagen og de enkelte dokumenters indhold.

Du kan f. eks. skrive "Brev af 16. juni 2014 fra A. Andersen", "Økonomi og Stabs afgørelse af 25. juni 2014 om afslag på aktindsigt".

Ved mangelfuld journalisering giver det en risiko for, at myndigheden skal bruge ekstra ressourcer f.eks. på at genskabe bortkomne eller slettede dokumenter og det forringer sagsbehandlingen og borgerens retssikkerhed.

Husk på, at du også altid skal udlevere en aktliste, hvor borgeren skal kunne se, hvilke dokumenter der er på sagen. Derfor må du ikke bare skrive "notat", "brev", "mail" etc.



2.2 Notatpligt i afgørelsessager

Der gælder en notatpligt, når du mundtligt eller på anden vis bliver bekendt med oplysninger om en sags faktiske grundlag eller eksterne faglige vurderinger, der er af betydning for sagens afgørelse. Det kan f.eks. være, hvis en borger ringer og afgiver oplysninger eller hvis en rådgivende ingeniør på et møde kommer med en faglig vurdering af et byggeprojekt. Oplysningerne kan også komme fra en anden ansat i kommunen eller fra en sag, der verserer i en anden af kommunens afdelinger jf. offentlighedslovens § 13, stk.1.

Notatpligten gælder for den myndighed, som skal træffe afgørelse i en sag. Det er i den forbindelse ikke afgørende, om det rent faktisk ender med, at der bliver truffet afgørelse. Eksempelvis gælder notatpligten også, selv om en sag henlægges.

Notatpligten gælder dog ikke, hvis oplysningerne eller vurderingerne i øvrigt fremgår af sagens dokumenter.

Du skal hurtigst muligt skrive notatet for at sikre, at gengivelsen af oplysningerne bliver så nøjagtig som muligt.

Du skal også notere, når du foretager væsentlige ekspeditionsskridt i en sag (f.eks. hvis du meddeler en afgørelse mundtligt).

Hvis du er i tvivl om, hvorvidt der er tale om et væsentligt sagsekspeditionsskridt, bør du som hovedregel notere det på sagen. Dette kan udelukke usikkerhed i det videre forløb.

Der gælder også en ulovbestemt retsgrundsætning om, at der også i sager, der ikke er afgørelsessager, skal der laves et notat om de væsentligste skridt i sagsbehandlingen, hvis de relevante oplysninger ikke allerede fremgår af sagens dokumenter. Det kunne f.eks. være hvis man skal videregive oplysninger til en anden myndighed. Derudover falder dette ind under god forvaltningsskik, at en myndighed i visse tilfælde skal lave et notat. Det betyder, at man skal sørge for, at der skabes et tillidsfuldt forhold mellem borgeren og forvaltningen.

3. Aktindsigt efter forvaltningsloven

3.1 Hvad omfatter en aktindsigt efter forvaltningsloven

Når der behandles aktindsigter efter forvaltningsloven, så er der tale om partsaktindsigter. Anmodninger om partsaktindsigter bliver for det meste stillet af borgeren selv, der er part i sagen eller en anden person, det kunne være en advokat eller en journalist, der har fået en fuldmagt fra den pågældende borger til at få aktindsigt i sagen. Her er det vigtigt, at man læser fuldmagten nøje og at der bliver fuldt op på fuldmagten. Er der cpr-nr. på fuldmagten og er den skrevet under af fuldmagtsgiver. Er fuldmagtshaver den rigtige person, der henvender sig osv.

3.1.1 Svarfrist (§ 16, stk. 2 og 3)

Anmodninger om aktindsigt efter offentlighedsloven skal besvares hurtigst muligt og senest 7 arbejdsdage fra modtagelsen (indeklemte hverdage som f.eks. dagen efter Kristi himmelfartsdag indgår i beregningen, selvom kommunen har valgt at holde lukket). Lørdag, søndag og helligdage indgår ikke



i beregningen. Dagen, hvorpå anmodningen er modtaget, medregnes heller ikke. Det er uden betydning, hvornår på døgnet, anmodningen modtages. En aktindsigtsanmodning modtaget pr. e-mail mandag kl. 23.59 anses således for at være modtaget om mandagen. Når kommunen holder lukket mellem jul og nytår, vil dette dog kunne begrunde, at fristen på 7 arbejdsdage ikke overholdes.

I visse tilfælde kan der dog skrives et fristbrev, hvor besvarelsen udskydes med x antal arbejdsdage. Fristbrevet skal indeholde en konkret redegørelse for, hvorfor fristen udskydes, og hvornår du forventer at færdiggøre sagen. Dette gælder navnlig som følge af

- Sagens omfang: Antallet af dokumenter, der er omfattet af den enkelte anmodning om aktindsigt.
- Sagens kompleksitet: Juridiske spørgsmål, som en aktindsigtsanmodning kan rejse, eller om der skal foretages høring af en anden myndighed eller en virksomhed med dertilhørende partshøring af vedkommende, der har bedt om aktindsigt.

Hvis aktindsigten angår et stort antal dokumenter eller hvor anmodningen giver anledning til mere komplicerede juridiske overvejelser, bør anmodningen færdigbehandles inden for 14 arbejdsdage.

I helt særlige tilfælde (meget stort antal dokumenter/særlig kompliceret juridisk vurdering) bør anmodningen om aktindsigt være færdigbehandlet inden for 40 arbejdsdage

3.2 Partsbegrebet

Alt det, der vedrører partsbegrebet kan man læse mere om i forvaltningslovens § 9. Det vil sige, at den, der er part i en sag, hvori der er eller vil blive truffet afgørelse af en forvaltningsmyndighed, kan forlange at blive gjort bekendt med sagens dokumenter.

Det betyder, at man som udgangspunkt skal udlevere alle dokumenter som man har på borgerens sag. Det betyder, at man har

- 1) ret til at se alle dokumenter, der vedrører sagen, og
- 2) ret til at se indførelser i journaler, registre og andre fortegnelser vedrørende den pågældende sags dokumenter

Men retten er begrænset i forhold til at nogle sager, nogle dokumenter og nogle oplysninger er undtaget for aktindsigt (se 3.3)

3.3 Dokumenter, der er undtaget for aktindsigt

Selvom det er hovedreglen, at man skal udlevere alle dokumenter i en partsaktindsigt, så er der nogle undtagelser. Undtagelserne finder man i § 12, § 14, § 15, §15a og §15b.

Det er meget vigtigt inden man udleverer dokumenterne til aktindsigt, at man læser dokumenterne igennem for at vurdere om man kan udlevere dem eller om der er nogle undtagelser, der gør sig gældende.

Undtagelserne listes op her:



§ 12 myndighedernes interne arbejdsdokumenter – dog er der en undtagelse i §13, der siger, at man må udlevere dokumenter, der ligger i endelig form, som f.eks. endelige beslutninger vedrørende en sags afgørelse, dokumenter, der indeholder en gengivelse af oplysninger, som skal noteres og dokumenter, der skal være med til at skabe klarhed med hensyn til en sags faktiske omstændigheder.

§14 myndighedernes brevveksling med sagkyndige til brug i retssager eller ved overvejelser om der skal føres en retssag.

3.3.1 Oplysninger, der er undtaget for aktindsigt

§ 15 statens sikkerhed

§ 15a udenrigspolitiske interesser

§15b aktindsigten begrænses, i det omfang partens interesse i at kunne benytte kendskab til sagens dokumenter til varetagelse af sit tarv findes og burde vige for afgørende hensyn

1. forebyggelse, opklaring og forfølgning af lovovertrædelser
2. gennemførelse af offentlig kontrol-, regulerings-, eller planlægningsvirksomhed
3. det offentlige økonomiske interesser
4. forskeres og kunstneres originale ideer
5. private og offentlige interesser, hvor hemmeligholdelse efter forholdets særlige karakter er påkrævet.

3.4 Begrundelse

Det er vigtigt, at man husker begrundelsen i sine afgørelser, det fremgår af forvaltningslovens § 22. Det er derfor også vigtigt, at hvis man giver afslag på aktindsigt, at man kan give aktindsigt i dokumenter eller oplysninger i en bredere forstand efter princippet om meroffentligheds jf. forvaltningslovens §10. Undtagelsen er dog, når afgørelsen fuldt ud giver medhold. Vi anbefaler dog, at man skriver i afgørelsen, at man har vedlagt dokumenterne i pdf-format. Hvis en part under sagens behandling beder om en udsættelse af s

3.5 Klagevejledning

Det er god forvaltningsskik, at give borgerne mulighed for at klage. Dette gælder også for aktindsigter. Derfor skal der være en klagevejledning på afgørelsen af aktindsigten. Det fremgår i øvrigt af forvaltningslovens § 25 stk. 1, at enhver afgørelse, der meddeles skriftligt og som kan påklages til en anden forvaltningsmyndighed, ledsages af en klagevejledning. Husk, at der er vigtigt at der er en klagevejledning på afgørelsen.

Klageinstansen er i første omgang forvaltningen selv, hvor man revurderer sagen og i anden omgang Ankestyrelsen. Hvis man skal videresende en klage, som man selv har behandlet til Ankestyrelsen via deres hjemmeside.

4. Aktindsigt – offentlighedsloven

4.1 Hvad er forskellen mellem offentlighedsloven og forvaltningsloven



4.2 Hvordan spørges der?

Anmodninger om aktindsigt kan være meget forskellige, og der er ingen formkrav til anmodningen. Det er ikke sikkert, at ordet "aktindsigt" bliver brugt i henvendelsen. Henvendelsen kan være skriftlig (i brev, e-mail, sms eller lignende) eller mundtlig (fremsat under møde eller i telefonen).

Det afgørende er, om den, der henvender sig, beder om lov til at se en eller flere sager, dokumenter eller oplysninger.

4.2.1 Svarfrist (§ 36, stk. 2 og 3)

Anmodninger om aktindsigt efter offentlighedsloven skal besvares hurtigst muligt og senest 7 arbejdsdage fra modtagelsen (indeklemte hverdage som f.eks. dagen efter Kristi himmelfartsdag indgår i beregningen, selvom kommunen har valgt at holde lukket). Lørdag, søndag og helligdage indgår ikke i beregningen. Dagen, hvorpå anmodningen er modtaget, medregnes heller ikke. Det er uden betydning, hvornår på døgnet, anmodningen modtages. En aktindsigtsanmodning modtaget pr. e-mail mandag kl. 23.59 anses således for at være modtaget om mandagen. Når kommunen holder lukket mellem jul og nytår, vil dette dog kunne begrunde, at fristen på 7 arbejdsdage ikke overholdes.

I visse tilfælde kan der dog skrives et fristbrev, hvor besvarelsen udskydes med x antal arbejdsdage. Fristbrevet skal indeholde en konkret redegørelse for, hvorfor fristen udskydes, og hvornår du forventer at færdiggøre sagen. Dette gælder navnlig som følge af

- Sagens omfang: Antallet af dokumenter, der er omfattet af den enkelte anmodning om aktindsigt.
- Sagens kompleksitet: Juridiske spørgsmål, som en aktindsigtsanmodning kan rejse, eller om der skal foretages høring af en anden myndighed eller en virksomhed med dertilhørende partshøring af aktindsigtsanmoderen.

Hvis aktindsigten angår et stort antal dokumenter eller hvor anmodningen giver anledning til mere komplicerede juridiske overvejelser, bør anmodningen færdigbehandles inden for 14 arbejdsdage.

I helt særlige tilfælde (meget stort antal dokumenter/særlig kompliceret juridisk vurdering) bør anmodningen om aktindsigt være færdigbehandlet inden for 40 arbejdsdage.

4.3 Hvem kan søge om aktindsigt?

Alle kan anmode om aktindsigt efter offentlighedsloven, og man behøver ikke at komme med en begrundelse for anmodning om aktindsigt.

4.4 Hvad søges der om aktindsigt i?

Den, som vil have aktindsigt, skal angive, hvad der ønskes aktindsigt i. For at opfylde identifikationskravet skal to betingelser være opfyldt:

Anmodningen skal angive de oplysninger, som er nødvendige for, at kommunen kan identificere den relevante sag eller de relevante dokumenter og tema.

4.4.1 Anmodningen skal angive et tema.

Det kan ikke kræves, at anmoder angiver et sagsnummer. Er sagsnummeret angivet, kan behandlingen ikke afslås, selvom temakravet ikke er opfyldt.



Temakravet er opfyldt, når der f.eks. anmodes om aktindsigt i "udgifter i forbindelse med folkemødet på Bornholm i årene 2014, 2015 og 2016" eller "hvor mange borgere, der er bevilliget tilskudsberettigede jobs til i nedenstående virksomheder i perioden 2012-2016". En anmodning om aktindsigt i de seneste to års brevveksling mellem Albertslund Kommune og en nærmere angivet privat virksomhed vil ikke opfylde temakravet. En anmodning om aktindsigt i brevveksling mellem borgmesteren og en navngiven person i en afgrænset periode opfylder heller ikke temakravet. I sådanne situationer har vi krav på, at vedkommende, der beder om aktindsigt, angiver, hvilket tema brevvekslingen omhandler – f.eks. "sager om miljøforurening".

Hvis temaet er uklart eller sagen vedrører et stort antal dokumenter, bør du kontakte den, som søger aktindsigt, og tage en dialog om, hvad der præcist ønskes aktindsigt i. Hvis en sag indeholder 100 dokumenter og anmoder f.eks. kun har interesse i to dokumenter, kan en konstruktiv dialog med borgeren medføre, at du kan nøjes med at kopiere og fremsende disse to dokumenter. Vi har som forvaltningsmyndighed en **vejledningspligt**, som indebærer, at du skal hjælpe og vejlede en borger, der retter henvendelse.

Alternativt kan du i din afgørelse eksempelvis skrive, at "jeg har forstået din henvendelse på den måde, at du ønsker aktindsigt kommunens budget for Herstedøster skole for 2012 [...] Din anmodning er imødekommet og de omfattede dokumenter er vedlagt".

4.4.2 Hvad søges der aktindsigt i ?

Retten til aktindsigt omfatter kun eksisterende materiale. Det betyder, at du ikke har pligt til at udarbejde nyt materiale, når der kommer en anmodning om aktindsigt efter offentlighedsloven. Det betyder også, at en anmodning om løbende aktindsigt ikke kan imødekommes.

Kommunen har pligt til på eget initiativ – og samtidig med at sagens øvrige dokumenter sendes – at give aktindsigt i aktlisten (journalindførslen/oversigt over alle journaliserede dokumenter på sagen). Det vil sige, at man kan lave udtræk på en journaliste i SBSYS, som man kan printe eller gemme som pdf-fil. Vedkommende der beder om aktindsigt skal have aktlisten uanset om du giver aktindsigt eller meddeler helt/delvist afslag på aktindsigt, og uanset om borgeren har bedt om aktindsigt i aktlisten eller ej. Et afslag på aktindsigt i aktlisten kan kun gives, hvis den pågældende indførsel indeholder oplysninger, der i sig selv kan undtages efter loven.

En borger kan bede om et dataudtræk, det kunne fx være en liste over de virksomheder Kommunen har samarbejdet med. I den forbindelse laver vi et dataudtræk eller måske laver vi et excel-ark med oplysningerne. Det vil være nyt materiale, som gerne må udarbejdes og udleveres. Det er dog en betingelse, at dataudtrækket skal kunne foregå ved få og enkle kommandoer. Anonymisering af oplysninger (f.eks. personfølsomme oplysninger og tavshedsbelagte oplysninger) skal også kunne ske ved få og enkle kommandoer.

4.5 Hvad er undtaget fra aktindsigt?

Formålet med offentlighedsloven er at udvide offentlighedens adgang til aktindsigt. Offentligheden skal kunne danne sig et grundigt indblik i, hvad kommunen foretager sig.

Der skal som udgangspunkt så vidt muligt gives aktindsigt. Åbenhedsprincippet underbygges af, at der er pligt til at overveje meroffentlighed hver gang – se mere om dette nedenfor under afsnit 8.



De vigtigste undtagelser fra pligten til at give aktindsigt findes i offentlighedslovens §§19-35. Her kan du se, de vigtigste paragraffer når vi arbejder med undtagelser i aktindsigterne.

- **Interne dokumenter § 23**

Ethvert dokument, der udarbejdes af en kommune, og ikke bliver afgivet til udenforstående, beteges som et internt dokument. Alle dokumenter, der udveksles mellem enheder i kommunen (enhedsforvaltningen) er interne. (Se også nedenfor i afsnittet om aktindsigt selvom dokumentet er internt.)

- **Oplysninger om enkeltpersoners private, herunder økonomiske, forhold § 30, nr.1**

Eksempler på oplysninger, der er omfattet af reglen er: CPR-numre, oplysninger om sociale forhold og helbredsforhold. Eksempler på oplysninger, der ikke er omfattet af reglen er navn og adresser og e-mail adresser (vær dog opmærksom på ikke at udlevere hemmelige/beskyttede adresser). Hvis oplysningerne er fortrolige, kan der aldrig gives aktindsigt efter meroffentlighedsprincippet.

- **Virksomheders forretningshemmeligheder § 30, nr. 2**

Det er en betingelse, at udlevering af oplysninger vil indebære en konkret og nærliggende risiko for, at virksomheden vil lide væsentlig økonomisk skade af betydning, hvis oplysninger udleveres. Det er god forvaltningsskik, at du laver en høring. Vi råder til, at du laver en høring hos virksomheden om de dokumenter du påtænker at udlevere til aktindsigt.

Hvis du er i tvivl, om du kan udlevere oplysningerne, kan du bede virksomheden om en vurdering af, om der er oplysninger, som har karakter af forretningshemmeligheder (høring af privat virksomhed). Du er ikke bundet af den vurdering, som virksomheden kommer med, idet du skal foretage en selvstændig og konkret vurdering af, om oplysningerne kan udleveres på baggrund af høringssvaret og den efterfølgende partshøring af aktindsigtsanmoderen, som du skal foretage, hvis virksomhedens høringssvar taler til ugunst for anmoderen. Hvis du kontakter en virksomhed, er det vigtigt, at du sætter en kort høringsfrist, for at kunne færdigbehandle aktindsigtsanmodningen inden for rimelig tid, se oven for om frister. Derudover er det vigtigt at du orienterer vedkommende der anmoder om aktindsigt om at du har sendt dokumentet ud i høring og hvornår vedkommende kan forvente svar. Hvis du har hørt en virksomhed over oplysningerne, skal du – uanset om du giver aktindsigt eller ej – orientere virksomheden om afgørelsen. Hvis oplysningerne er fortrolige, kan der aldrig gives meroffentlighed

- **Kommunens økonomiske interesser § 25**

Hvis det kan koste kommunen penge, at en oplysning kommer frem på et ugunstigt tidspunkt, fordi forhandling foregår (f.eks. ved salg af fast ejendom), kan der gives afslag på aktindsigt.



- Brevveksling med sagkyndige til brug i retssager eller ved overvejelse af, om en retssag bør føres (dokumenter mister ikke deres interne karakter) § 27 nr. 4
- Afgivelse til forskningsmæssig brug (dokumenter mister ikke deres interne karakter) § 23, stk. 2
- **Personalesager § 21**
 - Offentligheden har ikke ret til aktindsigt i sager om ansættelse og forfremmelse, men har dog krav på at få indsigt i oplysninger om den ansattes navn, stilling, uddannelse, arbejdsopgaver, lønmæssige forhold og tjenesterejser. Hvis du giver aktindsigt i disse oplysninger, skal du også give den ansatte besked herom.
 - **Kalendersager § 22**

Der er hverken aktindsigt i borgmesterens eller de ansattes kalendere.

4.6 Aktindsigt selvom dokumentet er internt

Selvom interne dokumenter som udgangspunkt ikke er undergivet aktindsigt, er visse dokumenter, som foreligger i endelig form alligevel undergivet aktindsigt. Det drejer sig om selvstændige dokumenter jf. offentlighedslovens § 26:

- som alene gengiver indholdet af den endelige beslutning vedrørende en sags afgørelse,
- som alene indeholder en gengivelse af oplysninger, som er omfattet af notatpligten (se mere om notatpligt ovenfor),
- som er selvstændige dokumenter, der er udarbejdet for at tilvejebringe bevismæssig eller anden tilsvarende klarhed mht. en sags faktiske omstændigheder,
- indeholder generelle retningslinjer for behandlingen af bestemte sagstyper, eller
- indeholder en systematiseret gengivelse af praksis på bestemte sagsområder.

4.7 Aktindsigt efter egenaces

Aktindsigt efter egenaces indebærer, at den, hvis personlige forhold er omtalt i en sag, har en bredere adgang til aktindsigt end det ville være normalt. Det betyder, at en person kan få aktindsigt i oplysninger om sig selv i samme omfang, som efter reglerne i forvaltningsloven. Det betyder rent praktisk, at der kan gives egenaces i oplysninger i dokumenter, der ikke indgår i afgørelsessager, men i sager om faktisk forvaltningsvirksomhed og i dokumenter i afgørelsessager, hvor den aktindsigtssøgende ikke er en part.

Der skal gives aktindsigt, hvis de følgende 4 betingelser er opfyldte.

- 1) Der er tale om personlige forhold. Det vil sige alle oplysninger, der vedrører den pågældende person.



- 2) Du har overvejet, om der skal gives afslag som følge af, at undtagelserne i offentlighedslovens §§ 19-29 eller § 35 finder anvendelse
- 3) Du har overvejet, om der er hensyn nævnt i offentlighedsloven §§ 31-33, der taler afgørende imod, at der gives aktindsigt
- 4) Du har overvejet, om der er hensyn til enten den, der søger om aktindsigt, eller til andre, der taler afgørende imod at give indsigt i det ønskede.

4.8 Kan der gives afslag, selvom det er omfattet af retten til aktindsigt?

Selvom anmodningen om aktindsigt er tilstrækkelig konkret og dokumenterne er omfattet af retten til aktindsigt, kan der gives afslag i to tilfælde

1. *Uforholdsmæssigt ressourceforbrug § 11*

Hvis behandlingen af en anmodning om aktindsigt vil medføre et uforholdsmæssigt ressourceforbrug (min. 25 mandetimer). I det samlede tidsforbrug skal du medregne både fremsøgningen af sagerne eller dokumenterne og vores vurdering af, om der kan meddeles aktindsigt heri. Hvis du ikke har foretaget den pligtmæssige journalisering, tæller den ekstra tid til fremsøgning af de relevante dokumenter ikke med. Der kan ikke gives afslag på efter dette hensyn, hvis vedkommende, der har bedt om aktindsigt kan godtgøre en særlig interesse for sagen (journalister hos massemedier eller forskere fra anerkendte forskningsinstitutter).

2. *Retsstridigt formål el.lign. § 9*

En anmodning om aktindsigt kan afvises, hvis anmodningen må formodes at tjene til et retsstridigt formål eller til brug for chikane af ansatte eller enkeltpersoner.

Derudover er det vigtigt, at vi ikke kan give aktindsigt i dokumenter, der ikke eksisterer. Det vil sige er der ikke nogen sag eller er der ingen af de ønskede dokumenter, så er vi ikke forpligtet til at udlevere ikkeeksisterende materiale jf. offentlighedslovens § 7.

4.9 Meroffentlighedsprincippet

Hvis du giver afslag på aktindsigt af den ene eller den anden grund, er du forpligtet til at vurdere, om der dybest set er nogen grund til ikke at afgive oplysninger, selvom du formelt efter offentlighedsloven godt kan undtage oplysningerne. Med andre ord kan du godt afvige fra offentlighedslovens adgang til at undtage sager/dokumenter/oplysninger.

Allerede ved modtagelsen af ansøgningen om aktindsigt bør du således spørge dig selv, om der dybest set er nogen som helst grund til ikke at give oplysningerne. Du skal foretage en afvejning mellem de relevante modstående interesser.

Du kan f.eks. skrive:



"Jeg kan dog efter princippet om meroffentlighed jf. offentlighedslovens §14..."
"Vi har overvejet om du kan få aktindsigt efter meroffentlighedsprincippet i offentlighedslovens § 14 oplyse, at"

En huskeregel er, at oplysninger, som cpr.nr, helbredsoplysninger og eksempelvis forbrydelser, er tavshedsbelagte og må **aldrig udleveres** heller ikke efter princippet om meroffentlighed!

4.9 Formkrav

Hvis den, der søger om aktindsigt, beder om at få aktindsigt i papirform, er du forpligtet til at give personen, der anmoder om aktindsigt, papirkopier, selvom borgeren måtte have en elektronisk postkasse. Dette kan du gøre via doc2mail.

Hvis du skal foretage overstregninger i aktindsigter, så skal det være med en god gammeldags sort tusch. Hvis man overstreger i elektronisk i en pdf-fil, kan det fjernes. Derfor skal alle overstregninger laves med en sort tusch og så kan dokumentet skannes ind.

Men hvis du modtager en mail, hvori borgeren ikke specifikt har bedt om at få aktindsigt i papirform, må du kun sende dokumenterne/sagen via sikker mail. Det gør du ved at klikke på send digital i din Outlook. Ellers så skal svaret sendes til borgerens/virksomhedens e-Boks via doc2mail programmet i Word. Husk at alle dokumenter og bilag, som du sender ud af huset skal være i pdf-format, dette gælder også når du sender via mail.

Når du sender afgørelsen på aktindsigten og sagens akter så det journaliseres på sagen.

4.10 Betaling?

I Albertslund Kommune opkræver vi som udgangspunkt ikke betaling, når vi besvarer anmodninger om aktindsigt.

Der er dog mulighed for at opkræve betaling for udgifterne, hvis der er saglige grunde til dette. Det kan f.eks. være, at kopiering af materiale i et bestemt format er sket hos en privat leverandør, hvorfor kommunen har afholdt en særlig udgift.

Det er ikke en saglig grund at afkræve en borger betaling for aktindsigt, fordi borgeren er chikanerende.

4.11 Afgørelse

Husk, at det er en afgørelse, som du træffer. Dvs. at hvis du ikke imødekommer anmodningen om aktindsigt helt, skal du komme med en begrundelse, hvorfor du ikke imødekommer den. Hvis du giver et delvist afslag på anmodningen, skal du også begrunde det.

Hvis du skal foretage en ekstrahering dvs. hvis du skal undtage noget, så overstreger oplysninger der skal undtages med en sort tusch og husk at begrunde, hvorfor du overstreger oplysningerne. Grunden for at du skal undtage en oplysningen kunne være, at den indeholder personfølsomme oplysninger i det du vil udlevere og dem må du ikke udlevere efter § 30.



Du skal angive:

- hvilket resultat du er kommet frem til i afgørelse, herunder hvilke dokumenter/oplysninger du har undtaget og hvorfor
- hvilke lovregler du har brugt,
- hvad du har lagt vægt på i afgørelsen (sammenhold faktiske omstændigheder med de regler, du har lagt vægt på)
- at du har overvejet, om der kan gives aktindsigt efter meroffentlighedsprincippet
- give en klagevejledning

Vær opmærksom på, at kommunen på eget initiativ skal meddele aktindsigt i journalindførslen (aktlisten). Det skal ske samtidig med, at du giver aktindsigt i sagens øvrige dokumenter. Hvis der er anmodet om aktindsigt i en sag, skal du altså huske at udlevere aktlisten, selv om den pågældende ikke specifikt har anmodet herom, medmindre de ovennævnte undtagelser finder anvendelse. Det gælder, uanset om du har givet helt eller delvist afslag eller fuldt medhold.

4.12 Klage § 37

Som udgangspunkt er det god forvaltningsskik at sætte en klagevejledning på enhver afgørelse på aktindsigt. Dermed har du også opfyldt din vejledningspligt. Når en borger klager over din afgørelse på aktindsigt så revurderer vi den selv i første omgang. Enten fastholder vi svaret eller laver vi laver en ny afgørelse. Hvis borgeren alligevel ønsker at klage, så skal alle sagsakter på aktindsigten videresendes til det kommunale tilsyn, som er Ankestyrelsen. Ifølge offentlighedslovens § 36 har man 7 arbejdsdage til at behandle klagen og yderligere 7 dage til at sende klagen samt sagsakter til Ankestyrelsen. Fremsendelsen skal foregå via sikker mail.