

Oktober 2010

## Intern vejledning om håndtering af aktindsigtssager i Undervisningsministeriet

### Indhold

1. Indledning
2. Hvilket regelsæt skal anvendes?
3. Hvem skal behandle anmodningen?
4. Aktindsigtsbegrebet
  - a. Identifikationskrav
  - b. Adgang til eksisterende materiale
  - c. Meroffentlighed
5. Vigtige undtagelser til adgangen til aktindsigt
  - a. Undtagelse af sager
  - b. Undtagelse af dokumenter
  - c. Undtagelse af oplysninger
6. 10-dages fristen
7. Praktisk behandling af en aktindsigtsanmodning
  - a. Journalisering
  - b. Afgrænsning og sagsbehandling
  - c. Intern orientering/godkendelse
  - d. Afgørelse om og meddelelse af aktindsigt
  - e. Opkrævning af betaling
  - f. Fakturering
8. Forvaltningsretlige kilder og links

## 1. Indledning

Denne vejlednings hovedfokus er praktisk behandling af aktindsigtssager efter forvaltningsloven og offentlighedsloven, og vejledningen tilsigtes at kunne anvendes af alle medarbejdere, som behandler aktindsigtssager.

Vejledningen omhandler hovedretningslinjerne for sagsbehandlingen og vil derfor ikke altid være udtømmende.

Behandling af anmodninger om aktindsigt kan efter omstændighederne indebære komplicerede juridiske spørgsmål, som efter lovgivningen altid skal behandles hurtigt. Er sagsbehandleren ikke jurist, kan det anbefales at drøfte behandlingen af en aktindsigtsanmodning med en jurist i egen afdeling. Juridisk specialkontor (JSK) kan herudover konsulteres ved behandling af sådanne spørgsmål og andre juridiske spørgsmål, der måtte opstå.

For fuldstændighedens skyld omtales persondatalovens indsichtsregler kort i vejledningens afsnit 2. Undervisningsministeriet modtager sjældent anmodninger om indsigt efter persondataloven, og persondatalovens regler er derfor ikke i øvrigt omfattet af denne vejledning.

Vejledningens afsnit 8 indeholder en oversigt over visse forvaltningsretlige kilder, herunder links til relevante regler og vejledninger fra Justitsministeriet, som er ressortmyndighed på området.

Offentlighedsloven og forvaltningsloven forventes revideret i folketingsåret 2010-2011 som opfølgning på offentlighedskommissionens forslag til en ny samlet offentlighedslov. Denne vejledning vil blive opdateret i forbindelse med ikrafttræden af nye regler.

## 2. Hvilket regelsæt skal anvendes?

En anmodning om aktindsigt skal behandles efter enten forvaltningsloven eller offentlighedsloven. Herudover kan der også være tale om anmodninger om indsigt efter persondataloven i egne personoplysninger. Persondatalovens indsichtsregler omtales kort i dette afsnit men er ikke i øvrigt omfattet af denne vejledning.

[Forvaltningsloven](#) skal bruges, når anmodningen om aktindsigt kommer fra en "part" i sagen. En "part" er en fysisk eller juridisk person med en væsentlig og individuel interesse i den pågældende sag. En adressat for en afgørelse vil som udgangspunkt altid være at betragte som part. Er ansøgeren om aktindsigt part i den sag, der anmodes om aktindsigt i, behandles anmodningen således efter bestemmelserne om partsaktindsigt i forvaltningslovens kapitel 4. En part har som udgangspunkt ret til aktindsigt i alle dokumenter i sin sag. I afsnit 5 behandles nogle vigtige undtagelser til adgangen til aktindsigt.

[Offentlighedsloven](#) giver enhver ret til indsigt i dokumenter, der vedrører offentlig virksomhed. Er ansøgeren ikke part i den sag, der anmodes om aktindsigt i, behandles anmodningen således efter bestemmelserne i offentlighedsloven. Offentlighedsloven giver desuden adgang til såkaldt egen acces, hvor den hvis personlige forhold er nævnt i et dokument, kan forlange at blive gjort bekendt hermed, medmindre visse særlige hensyn med afgørende vægt taler imod. Journalisters anmodninger om aktindsigt i sager hos det offentlige støttes i almindelighed på offentlighedsloven. Retten omfatter som udgangspunkt alle dokumenter i en sag, men mulighederne for at undtage dokumenter og oplysninger er større end i sager om partsaktindsigt. I afsnit 5 behandles nogle vigtige undtagelser til adgangen til aktindsigt.

[Persondataloven](#) giver den, om hvem der er registreret personoplysninger (oplysninger, der kan henføres til en fysisk person), ret til indsigt heri, hvis oplysningerne helt eller delvis behandles elektronisk eller indgår i et register. Indsichtsretten giver adgang til at få oplyst, hvilke oplysninger der behandles, og de såkaldte accessoriske oplysninger, som udgør behandlingens formål, kategorierne af modtagere af oplysningerne og tilgængelig information om, hvorfra oplysningerne stammer. En anmodning om indsigt i personoplysninger behandles efter bestemmelserne i persondatalovens kapitel 9.

## Lovvalg

Afhængig af indholdet af en indsigtbegæring kan der opstå spørgsmål om, hvorvidt begæringen skal behandles efter forvaltningsloven, offentlighedsloven eller persondataloven, eller efter både persondataloven og en af de to øvrige love. Anmoder en registreret person således om "indsigt" i oplysninger, skal det i første omgang afklares, om indsigtbegæringen skal behandles efter persondataloven og/eller forvaltningsloven eller offentlighedsloven. I tilfælde af tvivl bør spørgsmålet afklares ved kontakt til den, der har fremsat indsigtbegæringen.

Uanset hvilket regelsæt en anmodning om (akt)indsigt behandles efter, er meddelelse af eller afslag på (akt)indsigt en afgørelse i forvaltningslovens forstand. Skriftlige afgørelser, der ikke fuldt ud imødekommer ansøgeren, skal begrundes efter reglerne i forvaltningslovens kapitel 6.

|                    | Rettighedssubjekt | Genstand for anmodning                                                                                             | Retten til indsigt                                                                                                           |
|--------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Forvaltningsloven  | Parten            | Afgørelsessager                                                                                                    | Sagens dokumenter, jf. Fvl § 9, stk. 1, 1. pkt.                                                                              |
| Offentlighedsloven | Enhver/tredjemand | Afgørelsessager og sager om faktisk forvaltningsvirksomhed (alle sager, som ikke udtrykkeligt er undtaget i loven) | Dokumenter indgået til eller oprettet af en forvaltningsmyndighed som led i administrativ sagsbehandling, jf. OL § 4, stk. 1 |
| Persondataloven    | Den registrerede  | Personoplysninger om den registrerede selv                                                                         | Oplysninger, der behandles, jf. Pdl § 31, stk. 1, nr. 1, + accessorkiske oplysninger, jf. Pdl § 31, stk. 1, nr. 2-4          |

### 3. Hvem skal behandle anmodningen?

Anmodninger om aktindsigt i dokumenter, der indgår i afgørelsessager, afgøres af den myndighed, der har truffet eller skal træffe afgørelse i den sag, der er anmodet om aktindsigt i. I andre tilfælde behandles aktindsigtsanmodninger af den myndighed, der har dokumentet eller oplysningerne i sin besiddelse.

Berører en anmodning flere kontorer/afdelinger, vil det som udgangspunkt være naturligt, at det kontor/den afdeling, der er i besiddelse af hovedparten af akterne, koordinerer en samlet besvarelse. Det skal ved enhver anmodning om aktindsigt overvejes, om andre medarbejdere, kontorer eller afdelinger kan være i besiddelse af akter omfattet af anmodningen, og i så fald hvordan sagen mest hensigtsmæssigt kan koordineres.

Det bør desuden overvejes, om enslydende eller tilsvarende anmodninger om aktindsigt kan være sendt til andre myndigheder, herunder Undervisningsministeriets styrelser eller andre departementer. I så fald bør sagsbehandleren kontakte den pågældende myndighed for at sikre den mest hensigtsmæssige koordinering af sagen.

Aktindsigtsanmodninger vedrørende ministeren koordineres som udgangspunkt af JSK. Tilsvarende gælder ved mere omfattende anmodninger, som omfatter alle/mange af ministeriets afdelinger.

### 4. Aktindsigtsbegrebet

#### a. Identifikationskrav

Anmodninger om aktindsigt skal angive de dokumenter eller den sag, som ansøgeren ønsker at blive gjort bekendt med (identifikationskravet). Det gælder både aktindsigtsanmodninger efter forvaltningsloven (jf. lovens § 9, stk. 1) og offentlighedsloven (jf. lovens § 4, stk. 3).

Den, der ønsker aktindsigt, må have et vist kendskab til en sags eksistens. Forvaltningen har ikke pligt til at imødekomme anmodninger om at gennemse alle sager af en bestemt art eller alle sager, der er journaliseret i en bestemt periode.

Identifikationskravet anses generelt for opfyldt, hvis anmodningen indeholder de oplysninger, der efter indretningen af myndighedens journaler og registre er nødvendige, for at myndigheden kan finde frem til sagen.

Hvis formuleringen af en aktindsigtsanmodning giver anledning til tvivl om anmodningens indhold og omfang, må sagsbehandleren kontakte ansøgeren for at afklare spørgsmålene. Forinden bør sagen drøftes med en jurist i kontoret eller afdelingen eller JSK.

#### b. Adgang til eksisterende materiale

Bestemmelserne om aktindsigt giver adgang til eksisterende dokumenter, tegninger, film mv. undergivet administrativ sagsbehandling samt indførsler i journaler, registre og andre fortegnelser vedrørende sagen. Retten til aktindsigt omfatter også adgang til indsigt i materiale, som er indsendt af parten selv (forvaltningslovens § 10 og offentlighedslovens § 5).

Eventuelle dokumenter, som ved en fejl ikke er blevet journaliseret løbende, skal indgå i behandlingen af aktindsigtssagen i den udgave, som de havde på tidspunktet for modtagelse af aktindsigtsanmodningen. Dokumenterne skal naturligvis samtidig journaliseres.

Aktindsigtsadgangen giver ikke krav på, at ministeriet tilvejebringer nye oplysninger eller dokumenter. Det betyder bl.a., at ministeriet ikke er forpligtet til at udarbejde opgørelser over oplysninger i eksisterende dokumenter. Meroffentlighedsprincippet kan dog føre til, at der i konkrete tilfælde alligevel bør udarbejdes opgørelser m.v., jf. afsnit 4. c. nedenfor.

Dokumenter, som er tilgået sagen efter tidspunktet for modtagelse af en anmodning om aktindsigt, er heller ikke omfattet af adgangen til aktindsigt.

#### c. Meroffentlighed

Der kan gives aktindsigt i videre omfang (meroffentlighed) end lovene tilsiger, medmindre andet følger af reglerne om tavshedspligt (offentlighedslovens § 4, stk. 1, 2. pkt.). Myndighederne har – i hvert fald efter begæring – pligt til at overveje meroffentlighed.

Afgørelser om meroffentlighed træffes i overensstemmelse med de almindelige hjemmelskrav, herunder lighedsgrundsætningen (borgere i samme situation skal behandles lige). Ved vurderingen skal der tages hensyn til, om ansøgeren har en særlig interesse i at få de ønskede oplysninger.

Navnlig over for repræsentanter for medierne bør meroffentlighedsprincippet på grund af pressens særlige funktion i samfundet udstrækkes vidt.

Der skal ved afgørelser om meroffentlighed for hvert enkelt dokument foretages en afvejning af på den ene side hensynet til de beskyttelsesinteresser, der ligger bag de pågældende undtagelsesbestemmelser i offentlighedsloven og eventuelle andre saglige hensyn, og på den anden side den berettigede interesse, ansøgeren må antages at have i at modtage akterne.

Ved anmodninger om aktindsigt i sagstyper, som falder uden for offentlighedslovens anvendelsesområde, jf. afsnit 5 a, skal der efter et princip svarende til offentlighedslovens meroffentlighedsprincip, alene foretages en mere samlet og overordnet vurdering af, om der bør gives meroffentlighed i akter i den undtagne sag. Der skal fortsat foretages en afvejning af hensynet bag den pågældende undtagelsesbestemmelse over for ansøgerens interesse i, at anmodningen om aktindsigt imødekommes.

Der kan i øvrigt henvises til [Justitsministeriets brev af 28. juni 2010 vedrørende meroffentlighed efter offentlighedsloven](#), som er vedlagt denne vejledning.

#### 5. Vigtige undtagelser til adgangen til aktindsigt

Som nævnt ovenfor er der som udgangspunkt ret til aktindsigt, men der gælder visse undtagelser herfra, hvoraf de i praksis vigtigste nævnes nedenfor. Der er ikke tale om en udtømmende gengivelse. Undtagelserne kan rejse komplicerede juridiske spørgsmål, og det anbefales, at sagen drøftes med en jurist i kontoret eller afdelingen eller JSK, før disse bringes i anvendelse.

##### a. Undtagelse af sager

Sager om ansættelse eller forfremmelse af tredjemand i det offentlige tjeneste er som udgangspunkt undtaget fra adgangen til aktindsigt efter både forvaltningsloven (§ 10, stk. 2) og offentlighedsloven (§ 2, stk. 2). Dog er der efter forvaltningsloven adgang til dokumenter vedrørende partens egne forhold.

Undtaget fra offentlighedslovens anvendelsesområde er desuden sager om enkeltpersoners ansættelsesforhold, dog er der adgang til visse oplysninger (§ 2, stk. 2, jf. stk. 3). Også sager om lovgivning er indtil fremsættelse af lovforslag for Folketinget undtaget fra offentlighedsloven (§ 2, stk. 1).

##### b. Undtagelse af dokumenter

Både forvaltningsloven (§ 12) og offentlighedsloven (§ 7) undtager interne arbejdsdokumenter fra aktindsigt.

Som interne arbejdsdokumenter anses dokumenter, der udarbejdes af en myndighed til eget brug. Materiale, der udarbejdes i departementet til brug for forelæggelse af en sag til beslutning hos en chef eller ministeren vil typisk være af intern karakter.

Undervisningsministeriets departement er en selvstændig myndighed. Det samme er ministeriets styrelser, Skolestyrelsen, SU-styrelsen og UNI-C. Udveksling af oplysninger mellem disse myndigheder kan ikke undtages som interne dokumenter.

Som interne dokumenter anses brevveksling mellem forskellige enheder inden for samme myndighed. Brevveksling f.eks. i form af e-mails mellem medarbejdere i ministeriets departement anses som interne dokumenter. Når e-mails eller anden brevveksling sendes mellem medarbejdere i ministeriets departement og medarbejdere i en af ministeriets styrelser, et andet ministeriums departement, eller andre, anses det pågældende dokument derimod for eksternt. Sendes et internt dokument, som er udarbejdet til eget brug i ministeriet, til personer uden for departementet, mister dokumentet som udgangspunkt sin interne karakter og omfattes af adgangen til aktindsigt.

Brevveksling med eksterne, herunder tværministerielle arbejdsgrupper og udvalg, vil generelt være eksternt og omfattet af adgangen til aktindsigt. Også brevveksling mellem ministeriet og ministeruafhængige råd, som rådgiver ministeren, vil generelt være eksternt og dermed omfattet af adgangen til aktindsigt, uanset om det pågældende råd sekretariatsbetjenes af personer, som er ansat i ministeriet.

I visse tilfælde kan f.eks. et tværministerielt udvalg dog anses som en selvstændig myndighed med den betydning, at brevveksling mellem udvalgets medlemmer anses for intern og dermed undtaget fra aktindsigt. Det forudsætter efter ombudsmandens praksis, at en række betingelser er opfyldt, herunder at det fremgår klart, hvilke personer der indgår i den særlige myndighed, og at myndighedens opgave er klart defineret. Desuden bør brevvekslingen i sin ydre form (ved brevpapir, adressering og afsender information) klart fremtræde som vedrørende den selvstændige myndighed (udvalget).

Udover de interne arbejdsdokumenter er også andre dokumenter, de såkaldt internt prægede dokumenter, undtaget fra retten til aktindsigt efter offentlighedsloven (§ 10). Retten til aktindsigt omfatter således for eksempel ikke referater af møder mellem ministre og dokumenter, der udarbejdes af en myndighed til brug for sådanne møder, brevveksling mellem ministerier om lovgivning, dokumenter, der udveksles i forbindelse med, at en myndighed udfører sekretariatsopgaver for en anden myndighed, myndigheders

brevveksling med sagkyndige til brug i retssager m.v. og materiale, der tilvejebringes som grundlag for udarbejdelse af offentlig statistik eller videnskabelige undersøgelser.

Hvis der anmodes om aktindsigt i dokumenter, som er undtaget fra aktindsigt, skal sagsbehandleren både i afgørelser efter forvaltningsloven (§ 12, stk. 2) og offentlighedsloven (§ 11) vurdere, om dokumenterne indeholder oplysninger om faktiske omstændigheder af væsentlig betydning for sagsforholdet, som uanset dokumentundtagelsen alligevel skal meddeles – den såkaldte ekstraheringspligt. Det sker i praksis ved, at de oplysninger, som ikke skal meddeles, overstreges i en kopi af dokumentet.

Der må ikke uden udtrykkelig hjemmel ændres i en sags dokumenter eller oplysninger. Undtagelse af dokumenter og overstregning af oplysninger i dokumenter må kun ske, såfremt undtagelsesmuligheden fremgår af lovgivningen. Det bemærkes i den forbindelse, at den omstændighed, at et dokument eventuelt er modtaget ”under hånden”, er fortrolighedsstempleet, modtaget med diskretionstilsagn mv. ikke i sig selv indebærer, at dokumentet kan undtages fra aktindsigt. Undtagelse kan kun ske med hjemmel i lovgivningen, jf. også nedenfor om undtagelse af oplysninger.

### c. Undtagelse af oplysninger

Offentlighedsloven giver ikke ret til aktindsigt i oplysninger om enkeltpersoners private, herunder økonomiske forhold (§ 12, stk. 1, nr. 1). I praksis anvendes undtagelsen ofte på oplysninger vedrørende personers familiære forhold og private økonomi.

Offentlighedsloven giver heller ikke ret til aktindsigt i oplysninger om tekniske indretninger eller fremgangsmåder eller om drifts- eller forretningsforhold eller lignende, når det efter myndighedens vurdering er af væsentlig økonomisk betydning for den person eller virksomhed, oplysningen angår, at anmodningen om aktindsigt ikke imødekommes (§ 12, stk. 1, nr. 2).

Retten til aktindsigt efter såvel forvaltningsloven (§ 15) som offentlighedsloven (§ 13) kan begrænses i det omfang, afgørende eller væsentlige modhensyn nødvendiggør det. Disse undtagelser kan i praksis kun sjældent anvendes, og det anbefales altid at drøfte spørgsmålet med en jurist i kontoret eller afdelingen eller JSK, før der henvises til undtagelsen.

### 6. 10-dages fristen

Afgørelser om aktindsigt skal træffes snarest efter modtagelse af anmodningen og inden for 10 kalenderdage. Det gælder både afgørelser efter forvaltningsloven (§ 16, stk. 2) og offentlighedsloven (§ 16, stk. 1).

Hvis en anmodning er modtaget i ministeriets hovedpostkasse den 3. april 2010, skal ministeriet således afgøre sagen senest den 13. april 2010. Det er afgørende, hvornår anmodningen er modtaget i ministeriet, ikke hvornår den er modtaget i det enkelte kontor.

Principielt kan hverken almindelig travlhed i kontoret eller ferie eller andet fravær hos den normalt sagsansvarlige begrunde udsættelse af behandling af en aktindsigtsanmodning. Det vil dog være forsvarligt at udsætte afgørelse af spørgsmålet om aktindsigt eksempelvis i sager, hvor der opstår tvivlsomme fortolkningsspørgsmål. I sådanne tilfælde bør aktindsigt i dokumenter, hvorom der ikke er tvivl om adgangen til aktindsigt, meddeles straks ved en delafgørelse. Ligeledes vil et større antal verserende sager om aktindsigt kunne nødvendiggøre udsættelse af nogle af sagerne.

I praksis kan det dog ofte være vanskeligt at færdigbehandle en anmodning inden for fristens udløb. I sådanne tilfælde skal sagsbehandleren inden fristens udløb underrette ansøgeren om grunden hertil samt om, hvornår en afgørelse kan forventes at foreligge.

Af hensyn til fristberegningen skal sagsbehandleren vide, hvilken dato anmodningen er modtaget første gang i departementet. Ved tvivl kan dette afklares via SDH-systemet eller ved kontakt til servicecentret FHK 21, der følger UVM's officielle postkasse (uvm@uvm.dk).

## 7. Praktisk behandling af en aktindsigtsanmodning

### a. Journalisering

En anmodning om aktindsigt skal som altovervejende udgangspunkt journaliseres på en selvstændig sag. Aktindsigtssager skal i SDH-systemet under ”Juridisk aspekt” påføres emneordet ”Aktindsigt”, og sagen skal gives en retvisende titel, så den senere let kan søges frem. Ordet aktindsigt skal indgå i sagens titel.

Kun i tilfælde, hvor der alene er bedt om et enkelt eller ganske få dokumenter, og hvor det er åbenbart allerede ved modtagelsen af aktindsigtsanmodningen, at denne kan imødekommes fuldt ud, kan anmodningen journaliseres på den sag, som anmodningen vedrører.

Har ansøgeren henvendt sig telefonisk, skal sagsbehandleren straks skrive et telefonnotat om anmodningen og journalisere det. Det kan ofte være hensigtsmæssigt at bede ansøgeren om at formulere anmodningen skriftligt, f.eks. i en e-mail, for at eliminere eventuel tvivl om, hvad anmodningen omfatter. Indvilliger ansøgeren heri og modtages en dækkende skriftlig anmodning i umiddelbar forlængelse af telefonsamtalen, kan telefonnotatet undlades, således at e-mailen fra ansøgeren får status af den egentlige ansøgning om aktindsigt. I sådanne tilfælde foretages fristberegningen fra tidspunktet for modtagelse af den skriftlige anmodning eller telefonopkaldet.

Som en del af journaliseringen skal det altid dokumenteres helt tydeligt på en sag, præcis hvilke konkrete dokumenter, og evt. hvilken version af dokumenterne, samt øvrige oplysninger, der er givet (akt)indsigt i. Sagsbehandleren skal således lægge en kopi af det udleverede materiale til ansøgeren på sagen.

### b. Afgrænsning og sagsbehandling

Der kan i nogle sager være behov for at få klarlagt fra ansøgerens side præcis, hvad der ønskes (akt)indsigt i. Det kan derfor være hensigtsmæssigt indledningsvist telefonisk eller pr. mail at kontakte ansøgeren herom. Sagsbehandleren bør bl.a. under hensyntagen til vejledningspligten i forvaltningslovens § 7 i den forbindelse orientere om, hvordan ministeriet forstår anmodningen og forventer at behandle den. Det giver ansøgeren mulighed for efter behov at præcisere sin anmodning. I praksis kan det af og til vise sig, at den pågældende egentlig er interesseret i et ret begrænset materiale, selvom anmodningen fra starten er formuleret bredt.

Sager, der er søgt aktindsigt i, skal gennemgås dokument for dokument med henblik på for hvert dokument at vurdere, i hvilket omfang det er omfattet af retten til aktindsigt. Det gælder også i sager, der som udgangspunkt er undtaget fra aktindsigt, da ansøgeren trods dette kan have ret til enkelte oplysninger i sagen. Hertil kommer, at man generelt skal overveje at give meroffentlighed.

### c. Intern orientering/godkendelse

Mange aktindsigtssager har en karakter og et omfang, som indebærer, at det sagsbehandlende kontor på et tidligt tidspunkt i sagsbehandlingen bør overveje at underrette den pågældende afdelingschef om en verserende aktindsigtssag, herunder om hvilke oplysninger der forventes givet aktindsigt i. Formålet med underretningen kan være at få vurderet sagens ressourceforbrug og eventuelle politiske eller øvrige konsekvenser.

Det skal altid overvejes, hvorvidt det sagsbehandlende kontor uden videre selv kan besvare en anmodning om aktindsigt, eller om der er behov for orientering, evt. godkendelse af et afgørelsesudkast, af ministeren eller departementschefen.

Sager, der kan indebære politiske konsekvenser, bør forelægges ministeren, og pressechefen skal orienteres om sagen. Sager af principiel juridisk karakter bør generelt forelægges for Lov- og Personaleafdelingen. Ved tvivl om behovet for forelæggelse konsulteres JSK.

I sådanne sager skal oplysninger undtaget fra aktindsigt ved intern forelæggelse markeres/overstreges på en måde, evt. med en farve, så indholdet fortsat fremgår i forelæggelsen. Efter godkendelse af sagen

overstreges oplysningerne med sort, og akterne bør kopieres igen for at sikre, at det overstregede ikke kan ses. Den sagsbehandlende afdeling forbereder sagen inden oversendelse og påfører eventuelle post-it-sedler eller lignende for at markere udvalgte akter, hvilket desuden beskrives i forklædet.

#### d. Afgørelse om og meddelelse af aktindsigt

En afgørelse om aktindsigt skal udformes som enhver anden afgørelse i forvaltningslovens forstand, uanset, om afgørelsen træffes efter reglerne i forvaltningsloven eller offentlighedsloven. Det indebærer bl.a., at en skriftlig afgørelse om aktindsigt skal begrundes, medmindre afgørelsen fuldt ud imødekommer anmodningen (forvaltningslovens § 22).

Begrundelsen skal indeholde henvisninger til de retsregler, som afgørelsen træffes efter, og i skønsmæssige afgørelser skal de hovedhensyn, der har været bestemmende for afgørelsen, angives (forvaltningslovens § 24, stk. 1). De lovbestemmelser, som afgørelsen træffes efter, skal i afgørelsen angives præcist med henvisning til lovens navn og bestemmelsesnr., stk., litra eller nr., og det skal af afgørelsen tydeligt fremgå, hvilke undtagelsesbestemmelser der er anvendt på hvilke sager, dokumenter eller oplysninger, og begrundelsen skal være dækkende. Indholdet af de relevante lovbestemmelser bør af hensyn til borgeren gengives i begrundelsen. Beror afgørelsen på en fortolkning af lovbestemmelserne, skal der redegøres for indholdet af den anlagte fortolkning.

Begrundelsen skal desuden efter behov indeholde en kort redegørelse for oplysninger vedrørende faktiske forhold, som er tillagt væsentlig betydning for afgørelsen (forvaltningslovens § 24, stk. 2). Har anmodningen om aktindsigt været upræcis, kan det f.eks. være hensigtsmæssigt i afgørelsen at angive, hvordan anmodningen er forstået, og hvad der på denne baggrund er givet aktindsigt i.

Sagsbehandleren skal vurdere, om aktindsigt gives elektronisk, ved fremsendelse af fotokopier eller undtagelsesvis ved adgang til gennemsyn i ministeriet. Er der tale om et mindre omfattende sagsmateriale, som allerede foreligger elektronisk, eller som uden større ressourceforbrug kan indscannes, taler det for at meddele aktindsigt pr. e-mail. Modsat taler et større antal akter, herunder med mange overstregede oplysninger, for at give aktindsigt ved fremsendelse af kopier. Det er muligt at give aktindsigt ved adgang til aktgennemsyn i ministeriet, bl.a. når der er tale om så omfattende sager, at antallet af dokumenter med afgørende vægt taler imod, at der gives aktindsigt ved kopi eller pr. e-mail. I praksis meddeles aktindsigt typisk elektronisk eller ved fremsendelse af kopi.

#### e. Opkrævning af betaling

Forvaltningsloven og offentlighedsloven giver mulighed for at opkræve betaling for meddelelse af aktindsigt ved fremsendelse af kopier. Ministeriet opkræver ikke betaling for digitale kopier (indscannede dokumenter i pdf, elektroniske mails, regneark og dokumenter etc.), men gør det for papirkopier.

Betaling for aktindsigt efter både forvaltningsloven og offentlighedsloven udgør 10 kr. for den første side og 1 kr. for de efterfølgende sider. Det samlede beløb skal fremgå af opkrævningen.

I de tilfælde, hvor en aktindsigtssag behandles efter forvaltningsloven, opkræves der ikke betaling for det første eksemplar af en kopi af et dokument. Hvis der ønskes aktindsigt i dokumenter, der allerede én gang er sendt til ansøgeren, opkræves betaling. Sagsbehandleren bør forud for fremsendelse af akter, for hvilke der opkræves betaling, vejlede ansøgeren om betalingskravet.

I aktindsigtssager, der behandles efter offentlighedsloven, opkræves der ikke betaling for det første eksemplar af en kopi af et dokument, når

- dokumentet udleveres i medfør af egen acces-reglen,
- den samlede betaling vil være mindre end 25 kr. (dvs. 15 kopiesider eller færre er gratis), eller
- ministeriet anmoder modtageren af kopierne om en udtalelse til brug ved sagens behandling.

Opkrævning af betaling for aktindsigt givet efter offentlighedsloven forudsætter i øvrigt, at ansøgeren udtrykkeligt har bedt om aktindsigt i form af afskrift eller kopi af dokumenterne. Har ansøgeren ikke

udtrykkeligt bedt om at modtage kopier, skal sagsbehandleren, såfremt aktindsigt forventes meddelt ved fremsendelse af kopier, forud for afgørelsen vejlede ansøgeren herom og om betalingskravet.

#### f. Fakturering

Sagsbehandleren skal sende Koncernstyringskontoret en kopi af aktindsigtsafgørelsen, således at Koncernstyringskontoret kan fremsende en faktura til ansøgeren.

Hvis fakturaen ikke er betalt på forfaldsdato, som er 30 kalenderdage fra afsendelsen af fakturaen, rykker Økonomistyrelsens Service Center (ØSC) debitor for tilgodehavendet. Modtages indbetalingen fortsat ikke, retter ØSC henvendelse til Koncernstyringskontoret, der kontakter sagsbehandleren, som sammen med sin kontorchef vurderer, om beløbet skal afskrives, eller om man af principielle årsager ønsker at søge beløbet inddrevet.

En eventuel afskrivning af tilgodehavendet bogføres af ØSC efter instruks fra Koncernstyringskontoret, når sagsbehandleren har givet besked om, at beløbet skal afskrives.

### 8. Forvaltningsretlige kilder og links

#### Partsaktindsigt efter forvaltningsloven

- Forvaltningsloven, jf. <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=105127>
- Justitsministeriets Vejledning om forvaltningsloven, punkt 45-104, jf. <http://www.retsinfo.dk/GETDOCM/ACCN/C19861174060-REGL>
- Forvaltningsloven med kommentarer af John Vogter, Jurist- og Økonomforbundets Forlag, 2001

#### Aktindsigt efter offentlighedsloven

- Lov om offentlighed i forvaltningen (Offentlighedsloven), jf. <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=59129>
- Justitsministeriets Vejledning om lov om offentlighed i forvaltning, jf. <http://www.retsinfo.dk/GETDOCM/ACCN/C19861168760-REGL>
- Offentlighedsloven med kommentarer af John Vogter, Jurist- og Økonomforbundets Forlag, 1998

#### Indsigt efter persondataloven

- Lov om behandling af personoplysninger, jf. <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=828>
- Datatilsynets Vejledning om den registreredes rettigheder efter reglerne i kapitel 8-10 i lov om behandling af personoplysninger, jf. <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=852>
- Lov om behandling af personoplysninger med kommentarer af Henrik Waaben og Kristian Korfits Nielsen, Jurist- og Økonomforbundets Forlag, 2008

#### Øvrige kilder

- Forvaltningsret af Hans Gammeltoft-Hansen m.fl., Jurist- og Økonomforbundets Forlag, 2002
- Aktindsigt af Jon Andersen m.fl., Christian Ejlers' Forlag, 2002
- [Justitsministeriets brev af 28. juni 2010 om meroffentlighed.](#)