

NOTAT

Haderslev Kommune
Jura og Forhandling
Christian X's Vej 39
6100 Haderslev

www.haderslev.dk

Dir. tlf. 21524546
mssa@haderslev.dk

12-06-2024 • Sagsident: 22/26517 • Sagsbehandler: Majken Sandholdt

Vejledning til aktindsigtssager i offentlighedsloven

1. Ansvar for sagen

Aktindsigter, som modtages i hovedpostkassen, fordeles hurtigst muligt til sekretariatet i den relevante afdeling:

- Teknik og Klima - teknikklima@haderslev.dk
- Social og Sundhed: ss.sekretariat@haderslev.dk
- Fælles Stabene: aktindsigt@haderslev.dk
- Børn og Kultur: boernkultur@haderslev.dk
- Arbejdsmarked og Borgerservice: ab.aktindsigt@haderslev.dk

I tvivlstilfælde, eller hvis anmodningen går på tværs af flere afdelinger, sendes anmodningen til aktindsigt@haderslev.dk.

Når en afdeling modtager en aktindsigtsanmodning, skal anmodningen hurtigst muligt fordeles til en hovedansvarlig, som har ansvaret for at sikre, at aktindsigten besvares, og at håndteringen af sagen i øvrigt overholder Haderslev Kommunes interne retningslinjer og gældende lovgivning.

2. Fokus på frister

En aktindsigtsanmodning skal (som altovervejende hovedregel) besvares **inden 7 hverdage**. Hvis fristen overskrides, skal anmoderen underrettes herom *inden* fristens udløb. Anmoderen skal oplyses om:

- hvorfor fristen overskrides og
- hvornår aktindsigtsanmodningen forventes besvaret (dette skal angives så præcist som muligt, fx "inden 7 dage fra modtagelsen af dette brev")

Øvrige frister:

1-2 hverdage: De dokumenter, der ikke giver anledning til tvivl, sendes "straks"

Rimelig tid: Hvis der skal foretages høringer, fastsættes en kort høringsfrist, og derefter er sagsbehandlingsfristen "hurtigst muligt" og under 7 dage (anmoderen skal orienteres herom jf. ovenfor, da den lovbestemte 7-dages frist overskrides)

14 dage: I særlige tilfælde; fx hvis sagen indeholder et stort antal dokumenter eller mere komplicerede juridiske spørgsmål (anmoderen skal orienteres herom jf. ovenfor, da den lovbestemte 7-dages frist overskrides)

40 dage: I helt særlige tilfælde; fx hvis sagen indeholder et meget stort antal dokumenter eller ganske komplicerede juridiske spørgsmål (anmoderen skal orienteres herom jf. ovenfor, da den lovbestemte 7-dages frist overskrides)

3. Oprettelse af sagen

Sagen skal oprettes i Acadre under det relevante emne (KL-journalnummer) med handlingsfacet A53. I sagen journaliseres anmodningen og afgørelsen. Derudover skal sagen indeholde en aktliste samt de dokumenter, der gives aktindsigt i. Der skal oprettes en aktliste i alle aktindsigtssager (bortset fra afslag efter OFL § 19 og FVL § 12 om straffesager, da hele sagen er undtaget fra retten til aktindsigt). En aktliste er en oversigt over hvilke dokumenter, der er omfattet af aktindsigtsanmodningen.

Sådan laver du en aktliste

1. Du åbner den sag, der er søgt om aktindsigt i
2. Tryk på excel-ikonet over dokumentlisten

Dokumenter (25) ▾

▾ Vis handlinger ▾ Søg i liste



3. Fjern irrelevante kolonner i excelarket (dokumenttitel, journalnummer og dokumentdato skal som minimum være med)
4. Undersøg om der er oplysninger i dokumenttitlerne, som skal undtages fra aktindsigt (i så fald skal de overstreges, og den relevante §, som begrunder undtagelsen, kan tilføjes ud for den overstregne dokumenttitel)
5. Journaliser det tilrettede excelark i aktindsigtssagen

4. Besvarelse

a. Hvad er omfattet af anmodningen?

Identificering: Der er ikke krav om, at en aktindsigtsanmodning skal fremsættes skriftligt. I de fleste sager er det en fordel at kontakte anmoderen for at sikre sig, hvad det præcist er, anmoderen ønsker aktindsigt i, fx en bestemt sag, nogle bestemte dokumenter eller flere sager under et bestemt tema. Notér på sagen, hvad der mundtligt er aftalt, og anfør dette i afgørelsen. En præcisering af anmodningen kan også afhjælpe, at anmodningen rammes af ressourcereglene.

Dokumentbegrebet: Alt, der er indgået i sagsbehandlingen frem til den dag aktindsigtsanmodningen modtages, er omfattet af anmodningen. Dokumentbegrebet omfatter også fx fotos, håndskrevne noter, kortbilag, emails, tegninger, film og lydfiler. Dette gælder uanset hvilket sagsstyringssystem, der er anvendt, om dokumenterne er sendt på arkiv, eller om journalisering har fundet sted på tidspunktet, hvor anmodningen modtages. Vær opmærksom på notatpligten og journaliseringspligten.

b. Relevant lovgivning og vurdering af partsstatus

Besvarelsen skal laves efter den korrekte lovgivning:

- *Offentlighedsloven* anvendes, når anmoderen ikke er part i sagen, eller når sagen ikke er en afgørelsessag
- *Forvaltningsloven* anvendes i afgørelsessager, når anmoderen er part i sagen
- *Miljøoplysningslovens* anvendes i sammenspil med enten forvaltningsloven eller offentlighedsloven (de tidligere eller de nugældende), når der anmodes om aktindsigt i miljøoplysninger eller oplysninger om menneskers sundheds- og sikkerhedstilstand

Herudover kan alle søge indsigt i deres personoplysninger efter *persondataforordningen*, patienter kan søge om indsigt i helbredsoplysninger efter *sundhedsloven*, og politikere kan søge om sagsindsigt efter *den kommunale styrelseslov*.

Vær opmærksom på, at anmodninger om egenaccess efter offentlighedsloven i nogle tilfælde skal behandles efter GDPR's regler om indsigtsret.

c. Vurdering af sagen

Du skal vurdere, om hele sagen er undtaget fra aktindsigt, eller om der er dokumenter eller oplysninger, der skal undtages fra retten til aktindsigt. Hvis hele sagen eller et helt dokument eller nogle oplysninger er undtaget, skal sagen eller dokumentet ikke med over i aktindsigtssagen. Husk ekstraheringsreglerne og meroffentlighedsprincippet.

Dokumenter, som der ikke kan gives fuld aktindsigt i, skal gemmes i aktindsigtssagen, efter overstregninger eller ekstraheringer er foretaget.

De dokumenter fra den oprindelige sag, som der kan gives fuld aktindsigt i, overføres direkte til aktindsigtssagen. Se pkt. d umiddelbart nedenfor.

d. Sådan overfører du dokumenter til aktindsigtssagen

1. Tryk på de tre prikker øverst i højre hjørne
2. Vælg "Giv aktindsigt"



3. Vælg de dokumenter, som der kan gives fuld aktindsigt i. Tryk på næste.
4. Vælg "eksisterende sag" og fremsøg den aktindsigtssag, du har oprettet
5. Vælg "tilknyt til sag"

e. Træf en afgørelse

En besvarelse af en aktindsigtsanmodning er en afgørelse. Det betyder, at hvis anmoder ikke får fuld aktindsigt i alt det, som vedkommende har bedt om aktindsigt i, så skal der træffes en afgørelse.

Afgørelsen skal indeholde:

- Begrundelse for afslaget med angivelse af hjemmelsgrundlag og afvejning af meroffentlighedsprincippet
- Klagevejledning til øvre instans eller Ankestyrelsen (som tilsyn)