

## **Henvendelser om aktindsigt efter forvaltningsloven og offentlighedsloven samt indsigt efter databeskyttelsesforordningen (indsigt) - fremgangsmåde**

### **1. Henvendelser til Aarhus Universitet om indsigt**

Aarhus Universitet modtager henvendelser om indsigt på alle universitetets adresser og direkte hos den enkelte sagsbehandler – og både i papirform og på mail.

Afsendere kan opdeles i hovedgrupperne: journalister, myndigheder, almindelige ”borgere”, ansatte (der ønsker indsigt i oplysninger i egen personalesag m.m.) og studerende (der ønsker indsigt i oplysninger i egen studentsag).

### **2. Orientering og rådgivning – Universitetsledelsens Stabs rolle**

Universitetsledelsens Stab står til rådighed som sparringspart og rådgiver om forvaltningsretlige, herunder databeskyttelsesretlige, spørgsmål i sager om indsigt.

Presse- og kommunikationschefen skal orienteres straks, hvis pressen henvender sig om indsigt. Denne orienteres også straks, hvis en henvendelse om indsigt vurderes at kunne medføre omtale i pressen eller have universitetspolitisk interesse.

Presse- og kommunikationschefen overvejer om universitetsdirektør, rektor, øvrige universitetsledelse og/eller bestyrelsesformand skal orienteres, og sørger i så fald for orienteringen.

### **3. Sagsbehandling**

#### **Hvem sagsbehandler henvendelser om indsigt**

Sagsbehandlingen af en anmodning om indsigt foregår som udgangspunkt hos den enhed, der har modtaget henvendelsen.

Universitetsledelsens Stab yder juridisk bistand eller sparring efter behov i alle henvendelser om indsigt, og kan efter nærmere aftale overtage sagsbehandlingen i sager, der giver anledning til principielle, universitetspolitiske eller presse-mæssige overvejelser.

Dato: 4. juli 2019  
Sagsnr.: 2018-060-000004  
Ref: tbj

Side 1/4

### Oplysninger om studerende

AU Uddannelse behandler henvendelser fra studerende om indsigt i egne oplysninger, der ikke giver anledning til principielle, universitetspolitiske eller pressemæssige overvejelser.

Andre enheder, der modtager henvendelser herom, kan indhente rådgivning om fremgangsmåden hos AU Uddannelse eller hos Universitetsledelsens Stab.

### Oplysninger om ansatte

AU HR behandler henvendelser fra ansatte om indsigt i egne oplysninger, der ikke giver anledning til principielle, universitetspolitiske eller pressemæssige overvejelser.

Andre enheder, der modtager henvendelser herom, kan indhente rådgivning om fremgangsmåden hos AU HR eller hos Universitetsledelsens Stab.

## 4. Journalisering

Universitetet har journaliseringspligt, jf. offentlighedslovens § 15. Pligten til at journalisere omfatter eksterne dokumenter og endelige interne dokumenter, der har betydning for sagsbehandlingen. Journalisering skal ske snarest muligt og skal være foretaget inden der meddeles indsigt.

En effektiv behandling af henvendelser om indsigt kan, jf. definitionerne i offentlighedsloven og forvaltningsloven, kun ske, hvis det er muligt via journalsystemet hurtigt og sikkert at definere såvel **sager** som **dokumenter**, der er indgået til eller oprettet af universitetet som led i administrativ sagsbehandling i forbindelse med universitetets virksomhed.

Det er derfor vigtigt løbende at oprette sager og dokumenter i journalsystemet og at leve op til bestemmelserne i offentlighedsloven og i journalinstruksen for AU.

Selve henvendelsen om indsigt journaliseres straks af den afdeling, der modtager indsigtsanmodningen. Universitetsledelsens Stab sørger kun for journalisering på sager, hvor dette er udtrykkeligt aftalt. Der oprettes en særskilt sag til hver anmodning om indsigt.

## 5. Lovgivning – offentlighedsloven, forvaltningsloven og databeskyttelsesforordningen – for hvem?

Offentlighedslovens bestemmelser om aktindsigt gælder jf. lovens § 7, stk. 1, for "enhver" (fx pressen) og omfatter "dokumenter, der er indgået til eller oprettet af en myndighed som led i administrativ sagsbehandling i forbindelse med dens virksomhed."

Forvaltningslovens bestemmelser om aktindsigt gælder, jf. lovens § 9, stk. 1, for den, der er part i en sag, ”*hvor der er eller vil blive truffet afgørelse af en forvaltningsmyndighed.*”

Databeskyttelsesforordningens bestemmelser om indsigt i art. 15 gælder for (person)oplysninger om den registrerede, jf. forordningens art. 4, stk. 1, nr. 1, ”*enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (”den registrerede”); ved identificerbar fysisk person forstås en fysisk person, der direkte eller indirekte kan identificeres, navnlig ved en identifikator som f.eks. et navn, et identifikationsnummer, lokaliseringsdata, en onlineidentifikator eller et eller flere elementer, der er særlige for denne fysiske persons fysiske, fysiologiske, genetiske, psykiske, økonomiske, kulturelle eller sociale identitet*”.

Forordningens bestemmelse om indsigtsret (art. 15) gælder, jf. databeskyttelseslovens § 22, stk. 5, **ikke**, hvis oplysningerne udelukkende behandles i videnskabeligt eller statistisk øjemed.

## 6. Frister

Henvendelser om **aktindsigt** skal afgøres snarest og som udgangspunkt færdigbehandles inden 7 arbejdsdage, jf. bestemmelserne i offentlighedslovens § 36, stk. 2 og forvaltningslovens § 16, stk. 2.

Målsætningerne for færdigbehandling af aktindsigtsanmodninger er, jf. lovforslagets bemærkninger og Justitsministeriets vejledning til loven:

- Simple sager: 1 – 2 arbejdsdage.
- Andre sager: 3 – 7 arbejdsdage.
- Sager med stort antal dokumenter mv. inden for 14 arbejdsdage.
- Særligt omfattende sager inden for 40 arbejdsdage.

Ansøgeren skal **underrettes**, hvis anmodningen ikke kan afgøres inden for 7 arbejdsdage, og svaret skal i så fald indeholde en begrundelse for fristoverskridelsen og oplysning om, hvornår anmodningen kan forventes færdigbehandlet.

Afgørelsen af, om en anmodning om aktindsigt skal imødekommes, træffes af den myndighed, der i øvrigt har afgørelseskompetencen i den underliggende sag, og ellers af den myndighed, der har dokumentet i sin besiddelse.

Henvendelser fra en registreret om indsigt efter **databeskyttelsesforordningen** skal, jf. art. 12, stk. 3, besvares uden unødigt forsinkelse og senest en måned efter modtagelse af anmodningen. Hvis anmodningen er kompliceret, kan svarfristen forlænges med to måneder.

## 7. Udleveringsform

Dokumenterne skal udleveres i den form, som ansøgeren ønsker, med mindre det er umuligt, meget vanskeligt eller der foreligger tungtvejende modhensyn.

## 8. Begrundelse og klagevejledning

Et afslag (helt eller delvist) på **aktindsigt** skal indeholde en retlig begrundelse for afslaget samt en klagevejledning. Universitetets overvejelser om **meroffentlighed** (muligheden for at give aktindsigt i videre omfang, end offentlighedsloven forpligter til) skal indgå i begrundelsen, jf. § 14 i offentlighedsloven og § 10 i forvaltningsloven. *Dette kan fx ske ved at oplyse, at universitetet har overvejet at give aktindsigt efter meroffentlighedsprincippet, men at afvejningen af på den ene side hensynet til [de beskyttelsesinteresser, der ligger bag den pågældende undtagelsesbestemmelse, eller andre lovlige hensyn], og på den anden side hensynet til de interesser, der ligger bag anmodningen om aktindsigt, har ført til, at universitetet ikke finder grundlag for at give aktindsigt efter meroffentlighedsprincippet.*

Afgørelser om aktindsigt kan påklages særskilt og direkte til den myndighed, der er øverste klageinstans i forhold til afgørelsen eller behandlingen i øvrigt af den sag, begæringen om aktindsigt vedrører, jf. offentlighedslovens § 37, stk. 1, og forvaltningsloven § 16, stk. 4.

Som eksempel herpå kan nævnes klager over eksaminer, hvor Styrelsen for Videregående Uddannelser er klageinstans. Ved anmodning om aktindsigt i en sådan sag er styrelsen også klageinstans ved afgørelser om aktindsigt.

Ved afslag på indsigt efter **dataskyttelsesforordningen** skal underretning, jf. forordningens art. 12, stk. 4, ske straks og senest en måned efter modtagelsen af anmodningen. Afslaget skal leve op til kravene i kapitel 6 og 7 i forvaltningsloven, og der gives klagevejledning til Datatilsynet.

## 9. Spørgsmål

Spørgsmål i forbindelse med behandlingen af sager om indsigt kan rettes til Universitetsledelsens Stab: Chefjurist Louise Hauptmann, chefkonsulent Tove Bæk Jensen, specialkonsulent Signe Nørlund Hernvig eller fuldmægtig Bente Skou Paulsen.



**Modtager(e):** Universitetsledelsen

## Beredskab og fremgangsmåde ved kritiske henvendelser om aktindsigt

### Screening

Langt hovedparten af henvendelser om aktindsigt på Aarhus Universitet kan behandles efter eksisterende standardprocedurer, som beskrevet i bilag 3<sup>1</sup>. Alle henvendelser om indsigt skal dog screenes, når de modtages. Det skal således vurderes indledningsvist, om der er tale om kritiske henvendelser, der kan have negative implikationer for universitetets omdømme, herunder medføre negativ omtale i pressen og/eller have universitetspolitisk interesse. Nedenfor beskrives det beredskab og den fremgangsmåde, som skal iværksættes på alle universitetets fakulteter i tilfælde af sådanne kritiske henvendelser, herunder en eksplicitering af kravet til nedsættelse af en taskforce med brede kompetencer samt løbende orientering til Universitetsledelsen Stab.

### Nedsættelse af taskforce

Med henblik på at sikre en tilstrækkelig grundig behandling af kritiske henvendelser om aktindsigt, skal der nedsættes en taskforce, som indeholder følgende kompetencer på det enkelte fakultet:

- Juridiske kompetencer
- Politiske kompetencer
- Faglige kompetencer
- Presse/kommunikations kompetencer
- En ledelsesrepræsentant

Taskforcen kan efter nærmere aftale suppleres af medarbejdere i Universitetsledelsens Stab, herunder chefjurist og pressechef eller Vicedirektørområdernes juridiske specialister.

Det er afgørende, at alle kompetencer er repræsenteret i taskforcen, således at sagen afdækkes fra alle vinkler. I forhold til de faglige kompetencer vil det være hensigtsmæssigt, at der er tale om en medarbejder, der har den fornødne indsigt i fagfeltet til at kunne vurdere sagen, men som ikke selv er direkte involveret. Ledelsesrepræsentanten skal være på et niveau, der tilsikrer løbende dialog med dekanen (typisk en institutleder).

<sup>1</sup> BILAG 3: Henvendelser om aktindsigt efter forvaltningsloven og offentlighedsloven samt indsigt efter databeskyttelsesforordningen (indsigt) - fremgangsmåde





Under sagens behandling står Universitetsledelsens Stab til rådighed som sparringspart og rådgiver i forvaltningsretlige og herunder databeskyttelsesretlige spørgsmål.

**Intern koordinering og kommunikation**

Kritiske henvendelser om aktindsigt skærper kravene til den interne koordinering og kommunikation på universitetet. Universitetsledelsens Stab, herunder pressechef og chefjurist, skal orienteres om sagen straks efter, den er indkommet, ligesom at der løbende skal være en dialog omkring sagens udvikling og fremkomne oplysninger, således at universitetets rektor kan holdes orienteret. Særligt offentliggørelsestidspunkt koordineres tæt med henblik på at sikre det fornødne presseberedskab. Det er ledelsesrepræsentanten i taskforcen, der har ansvaret for at initiere og sikre denne interne koordinering og kommunikation med inddragelse af på den pågældende dekan.