

Afdeling: Myndighed Socialområdet	 Hjørring Kommune
Forfatter: Mikael K. Haugaard, Iben Jensen, Annika	Gældende fra: 06.05.2026
Senest revideret: 06.05.2026	Godkendt af: Mikael K. Hauggard

**Aktindsigt**  
**Arbejdsgangsbeskrivelse**  
*Hjørring Kommune*

## Indholdsfortegnelse

<b>ARBEJDSGANGSBESKRIVELSE.....</b>	<b>1</b>
<b>1. ROLLER OG ANSVAR.....</b>	<b>3</b>
<b>2. MODTAG ANMODNING OM AKTINDSIGT.....</b>	<b>3</b>
2.1 VURDER ANMODER.....	4
<b>3. REGISTRERING I CURA.....</b>	<b>7</b>
3.1 KVITTERING FOR AKTINDSIGT .....	7
3.2 SPECIELLE ØNSKER TIL MODTAGELSE .....	7
<b>4. FIND DOKUMENTER TIL AKTINDSIGT .....</b>	<b>7</b>
4.1 AKTER FRA ARKIV .....	8
4.2 AKTER FRA CURA.....	8
4.3 JOURNALISERING AF AKTINDSIGT .....	8
4.4 GENNEMGÅ AKTER .....	8
4.5 UNDTAGELSE AF AKTER .....	8
4.6 FORLÆNG AKTINDSIGTSFRIST .....	11
<b>5. AFGØRELSE AF AKTINDSIGT.....</b>	<b>11</b>
<b>6. AFSLUT AKTINDSIGT MED SAG I CURA.....</b>	<b>12</b>
<b>7. BILAG 1: ADGANG TIL DIGITALE ARKIVALIER.....</b>	<b>12</b>

## 1. Roller og ansvar

I Myndighed Socialområdet er det sagsbehandler der på nuværende tidspunkt tovholder for aktindsigter. Det er sagsbehandlerens ansvar at sikre koordinering samt at tidsfristen overholdes.

Vær opmærksom på hvilken aktindsigtstype der er tale om:

Vedrører det:

- Konkret borger
- Noget generelt
- Tværgående

Når der er tale om en almindelig aktindsigt efter forvaltningsloven – altså noget om en konkret borger, så er det den enkelte sagsbehandler der selv træffer afgørelse.

Hvis det er en anmodning efter forvaltningsloven og anmoder, ikke er part i sagen, så skal teamleder og jurist inddrages.

Hvis det er efter offentlighedsloven eller databeskyttelsesreglerne, så skal nærmeste leder og juristen altid inddrages i processen. Her vil det ofte være teamleder der underskriver afgørelsen.

Sagsbehandler samler materiale og udarbejder afgørelsesudkast i standardskabelon i Dynamic Template.

Samt en tydeliggørelse af tidsfrister efter de forsk. Bestemmelser.

## 2. Modtag anmodning om aktindsigt

En henvendelse om aktindsigt kan være både mundtligt og skriftligt. Hvis du som en del af aktindsigten har brug for juridisk bistand, kan du søge vejledning ved juristen i SÆH.

Ved modtagelse af anmodning om aktindsigt skal det præciseres hvad der anmodes om indsigt i (spørg borgeren). Hvis sagen er omfangsrig, kan du med fordel gå i dialog med anmoder med henblik på at afklare, om det er hele sagen, anmoder ønsker tilsendt, eller om anmodningen alene retter sig mod særlige dele af sagen – nogle gange har anmoder kun brug for specifikke akter. Hertil skal du være opmærksom på at spørge ind til om anmoder ønsker akter fra botilbuddet (ekstern), da de selv skal henvende sig til tilbuddet for at få de oplysninger.

## 2.1 Vurder anmoder

Du skal først undersøge om anmoder er part i sagen og dermed tage stilling til om sagen skal behandles efter forvaltningsloven, eller offentlighedsloven. Du skal desuden undersøge, hvem der har kompetencen til at behandle aktindsigtsanmodningen.

En part defineres som: *"En person, der har en væsentlig, retlig relevant, individuel interesse i sagens udfald"*. Det beror derfor altid på en konkret og individuel vurdering om en person er part i sagen. Hvis du vurderer, at en person ikke er part i sagen og personen er uenig i denne vurdering, skal du vejlede personen om, at der kan træffes en egentlig forvaltningsretlig afgørelse om partsstatus, hvis personen ønsker det. I så fald kan denne afgørelse påklages særskilt til Ankestyrelsen jf. principafgørelse 17-17.

Hvis borger har udpeget en partsrepræsentant, kan denne søge om aktindsigt på borgerens vegne i de forhold, der er omfattet af den pågældende partsrepræsentation. Hvis borgeren har en økonomisk væрге, kan denne ikke søge om aktindsigt i sager, der f.eks. vedrører hjælp efter serviceloven. Derimod kan værgen, der varetager personlige forhold for borgeren, søge om aktindsigt på borgerens vegne. Hvis der ikke foreligger en fuldmagt/partsrepræsentation eller et værgemål, som medfører, at en anden end borgeren kan søge om aktindsigt på dennes vegne, kan anmodningen om aktindsigt ikke meddeles. Hvis det er tilfældet, skal Myndighed gå i dialog med anmoder om, at der mangler en fuldmagt, partsrepræsentation eller værgemål, og forsøge at indhente denne. Hvis dette ikke modtages, afgøres sagen ud fra, at anmoder ikke er part i sagen, jf. afsnittet ovenfor.

Vær opmærksom på, at værgemål, partsrepræsentation, fuldmagt, samtykke og lign. bortfalder, når en person afgør ved døden og derfor har de ikke ret til at få udleveret oplysninger i henhold til serviceloven. I den forbindelse kan de evt. få akter der vedrører SUL ydelser, som henviser døds måde, sygdomsforløb op til døden. Dette er dog ikke noget vi skal vurdere, hvis I er i tvivl, så spørg jurist.

OBS! Du kan med fordel spørge om de ønsker oplysninger efter egenacces – se blandt andet mere på side 5 under Offentlighedsloven.

Når du modtager en anmodning om aktindsigt, skal du først finde ud af, om den skal behandles efter forvaltningsloven, offentlighedsloven, eller databeskyttelsesforordningen. Det er også muligt, at den skal behandles efter en anden særlov, f.eks. sundhedsloven. Du har altid pligt til at anvende den lov, som giver personen den bedste retsstilling. Det er uden betydning, hvordan personen selv

har formuleret sin anmodning. Dvs. at det er uden betydning om personen anvender formuleringer som:

- Jeg ønsker tilsendt alle de oplysninger Hjørring Kommune har om mig
- Jeg ønsker indsigt i mine oplysninger efter databeskyttelsesforordningen
- Jeg ønsker aktindsigt i mine personoplysninger

Uanset hvordan en anmodning er formuleret, skal du altså behandle anmodningen efter den lovgivning, som stiller personen bedst. Hvad der stiller en person bedst, vil altid bero på en konkret vurdering, hvor også personens bevæggrund for at søge om aktindsigt/indsigt har betydning.

Ofte vil personen have et ønske om at få udleveret flest mulige oplysninger, så hurtigt som muligt. Men der kan også være situationer, hvor personen er lige så interesseret i den informationspligt, der følger med indsigtsretten efter databeskyttelsesreglerne. Derfor er det vigtigt, at du forholder dig til, hvordan en anmodning er formuleret, og hvis du er i tvivl, skal du gå i dialog med personen for at få dette afklaret. Hvis dialogen foregår mundtligt, skal du huske din notatpligt.

Ved aktindsigter efter forvaltningsloven, inddrages juristen ved behov, ved aktindsigter efter offentlighedsloven og databeskyttelsesforordningen, skal teamleder og jurist inddrages inden, at anmodningen besvares.

### **Forvaltningsloven**

Efter forvaltningsloven er udgangspunktet, at en person har ret til at få udleveret alle oplysninger i en sag, hvis følgende betingelser er opfyldt:

- 1) Der er tale om en afgørelsessag og
- 2) Personen er part i denne sag

Forvaltningslovens udgangspunkt er altså, at en person har ret til at få udleveret **alle** oplysninger i sagen – og dermed ikke kun de oplysninger i sagen, som omhandler den pågældende person. Udgangspunktet er, at en anmodning om aktindsigt efter forvaltningsloven skal være færdigbehandlet indenfor 7 arbejdsdage.

### **Offentlighedsloven**

Efter offentlighedsloven § 7, stk. 1, er udgangspunktet, at enhver har ret til aktindsigt i alle dokumenter, som er indgået til eller oprettet af en myndighed som led i administrativ sagsbehandling. Herudover findes der i offentlighedslovens § 8 reglen om egenaccess. Efter denne

bestemmelse har en person ret til at få udleveret oplysninger om sine egne personlige forhold, hvis:

- 1) Der ikke er tale om en afgørelsessag eller
- 2) Der er tale om en afgørelsessag, men personen er ikke part i denne sag

Hvis en anmodning behandles efter offentlighedsloven, har en person altså dels ret til aktindsigt i alle de oplysninger, som offentligheden i almindelighed har ret til, og herudover har personen ret til at få udleveret oplysninger om sine personlige forhold.

Udgangspunktet er, at en anmodning om aktindsigt efter offentlighedsloven skal være færdigbehandlet indenfor 7 arbejdsdage.

### **Databeskyttelsesforordningen**

Efter databeskyttelsesforordningen har en person ret til at få udlevet de oplysninger, vi har registreret om den pågældende person. Retten til indsigt efter disse regler tilkommer enhver – uanset om personen er part, eller i hvilken sammenhæng personen fremgår af en sag. Personen har alene ret til at få udleveret oplysninger om sig selv. Dvs. at hvis der fremgår oplysninger om andre personer, skal disse fjernes.

Udgangspunktet er, at en anmodning om indsigt skal være færdigbehandlet indenfor 1 måned. Databeskyttelsesforordningen giver også adgang til at få tilsendt en række supplerende information i form af en forklaring på, hvad den registreredes personoplysninger anvendes til.

### **Hvilket lovgrundlag skal jeg vælge?**

Udgangspunktet er, at du skal anvende forvaltningsloven, hvis en person er part i en afgørelsessag. Egenaccess efter offentlighedsloven § 8 og indsigtsretten efter databeskyttelsesforordningen giver borgeren ret til at få udleveret de samme oplysninger. Reglerne adskiller sig fra hinanden pga. tidsfristen for at behandle en anmodning, og fordi borgeren efter indsigtsretten har ret til en række supplerende oplysninger om, hvordan vi har behandlet borgerens oplysninger.

For at sikre, hvad der er vigtigst for borgeren – de supplerende oplysninger, eller en hurtig behandling af anmodningen, er det anbefalingen, at du går i dialog med borgeren for at få afklaret, hvad borgeren ønsker. Vælger du ikke at gå i dialog, gælder en formodning om, at databeskyttelsesforordningen stiller borgeren bedst, hvorfor du skal anvende disse regler.

Hvis en person i sin anmodning har henvist til en specifik lov, skal du i afgørelsen huske at forklare og begrunde, hvis du behandler anmodningen efter en anden lovgivning.

### 3. Registrering i CURA

Opret en aktindsigtssag i CURA.

Husk at tjekke, om anmoder har fået aktindsigt før. Hvis det er tilfældet, kan du finde de dokumenter vedkommende tidligere har fået udleveret og genfremsende disse. Herefter skal du gennemgå de nye dokumenter, der er registreret i sagen siden sidste aktindsigtsanmodning.

#### 3.1 Kvittering for aktindsigt

Det er som udgangspunkt er det den administrative medarbejder, der kvitterer for modtagelsen af aktindsigten. Men midlertidigt er det den enkelte sagsbehandler der kvitterer for modtagelsen.

#### 3.2 Specielle ønsker til modtagelse

Hvis borgeren ønsker at modtage materialet i papirform, er det den enkelte sagsbehandlers opgave at printe den samlede aktindsigt. Det er sagsbehandlers opgave at lægge denne ned i Borgerservice såfremt borger ønsker selv at afhente den. Der laves et notat på at man d.d. har udleveret akterne (det skal kunne ses på sagen hvilke akter der er udleveret).

### 4. Find dokumenter til aktindsigt

Når du modtager en anmodning om aktindsigt, kan sagsakter være tilgængelig 3 forskellige steder:

- CURA
- SBSYS
- Kommunearkivet (gamle EKJ-akter)

Hvis der **kun** er oplysninger i CURA sagen og ikke oplysninger hverken i SBSYS eller i arkiv kan sagsbehandler selv lave selve aktindsigten i CURA.

Hvis der findes akter forskellige steder, skal du samle disse akter, inden du kan sende aktindsigten. Akterne samles og vedhæftes som bilag når afgørelsen sendes via CURA.

Retten til aktindsigt omfatter alle indførelser i journalen, registre og andre fortegnelser vedrørende den pågældende sags dokumenter. Det betyder, at sagens **aktliste** altid skal medsendes.

Dvs. en liste, som viser en oversigt over alle sagens dokumenter.

Listen skal altså med andre ord være retningsgivende for, hvilke dokumenter, der er indeholdt i aktindsigten.

Parten har et selvstændigt krav på at få denne aktliste medsendt, og man skal altid huske at medsende den af egen drift – dvs. selvom parten ikke specifikt har bedt om det.

Det primære formål er, at parten hermed har mulighed for at kontrollere, om han/hun har fået udleveret alle de dokumenter som personen har krav på.

Ved at sammenholde aktlisten med de dokumenter, som parten har fået tilsendt, kan personen således se om der er dokumenter på sagen, som ikke er medsendt.

#### 4.1 Akter fra arkiv

Du kan på intranettet bestille akter via dette link:

<https://hjoerring.sharepoint.com/sites/kommune-arkivet/SitePages/Bestilling-af-arkivalier.aspx>

- Vælg "Bestil arkivalier her" og udfyld efterfølgende siden.
- Du vil få tilsendt akterne i den form (papir eller digitalt), de findes i arkivet.

#### 4.2 Akter fra CURA

- Se navigationsseddel "Aktindsigt – Gem borgerens journal som pdf-fil" for at danne aktindsigtsrapport i CURA.

Er der ikke akter i kommunearkivet sendes aktindsigten sammen med afgørelsen via CURA. Hvis aktindsigten er for stor, kan denne deles op i flere dele og sendes.

#### 4.3 Journalisering af aktindsigt.

Den samlede aktindsigt skal journaliseres på aktindsigtssagen i CURA så det er tydeligt hvad der er i aktindsigten.

#### 4.4 Gennemgå akter

Inden der udsendes akter til borger, skal akterne gennemgås for at sikre at alt kan udsendes. Som hovedregel sender vi alt. Ved tvivl om der skal udtages akter, læs følgende afsnit.

#### 4.5 Undtagelse af akter

Der findes i forvaltningsloven én sagstype, som er undtaget fra retten til aktindsigt, selvom man er part i sagen. Det gælder sager om strafferetlige forfølgelse.

Ovenfor er det beskrevet, hvilke sagstyper, der er undtaget fra retten til aktindsigt. Når en hel sag er undtaget fra retten til aktindsigt, kan samtlige dokumenter i sagen undtages, uanset hvad disse dokumenter indeholder. Hvis en sag, derimod er omfattet af retten til aktindsigt, skal hvert enkelt dokument gennemgås for at påse, om der er ret til aktindsigt heri.

Efter forvaltningsloven er følgende dokumenttyper ikke omfattet af retten til aktindsigt:

- 1) Interne dokumenter - § 12 og § 13
- 2) Statsrådsprotokoller mv. - § 14, nr. 1 (ikke relevant)
- 3) Dokumenter, der udveksles i forbindelse med sekretariatsopgaver - § 14, nr. 2
- 4) Brevveksling med sagkyndige til brug for retssager - § 14, nr. 3

Selvom et dokument er undtaget fra aktindsigt (eksempelvis fordi, der er tale om et internt dokument) kan der alligevel være oplysninger i dokumentet, som du er forpligtet til at udlevere. Det følger af den såkaldte ekstraheringspligt i § 14a og § 14b. Når du undtager et dokument fra aktindsigt, skal du derfor altid huske at undersøge om der er oplysninger heri, der skal udleveres efter disse bestemmelser.

Foruden ovenstående, kan der efter forvaltningsloven undtages visse oplysninger fra aktindsigt. Hvis en sagstype ikke er undtaget fra aktindsigt, eller hvis dokumentet ikke er undtaget fra aktindsigt, kan der efter omstændighederne være oplysninger i et dokument, som er undtaget fra aktindsigt.

Der kan undtages oplysninger fra aktindsigt, hvis der foreligger hensyn til:

- 1) Statens sikkerhed mv. - § 15
- 2) Folke- og EU-retlige forpligtelser - § 15a
- 3) Forebyggelse og opklaring af lovovertrædelser mv. - § 15b, nr. 1
- 4) Offentlig kontrol og planlægningsvirksomhed - § 15b, nr. 2
- 5) Det offentlige økonomiske interesser - § 15b, nr. 3
- 6) Forskeres og kunstneres originale ideer mv. - § 15b, nr. 4
- 7) Private eller offentlige interesser, hvor hemmeligholdelse er påkrævet - § 15b, nr. 5.

Bestemmelsen i § 15b giver kun ret til at undtage oplysninger. Derfor er der pligt til at give aktindsigt i dokumentets øvrige indhold. Bestemmelsen i § 15b giver mulighed for at undtage visse oplysninger fra aktindsigt, hvis der foreligger afgørende hensyn, der taler imod udlevering af oplysningerne. Der skal altså foretages en konkret vurdering af, om partens mulighed for at kunne varetage sine interesser i sagen skal vige, fordi der foreligger afgørende hensyn til andre interesser.

Du skal huske, at den der er part i en sag, altid har en tungtvejende interesse i at få indsigt i alle sagens oplysninger. Parten har brug for at have kendskab til sagens oplysninger for at kunne

varetage sin interesse i sagen. Derfor gælder et krav om, at der skal foreligge afgørende modhensyn, hvis oplysninger skal kunne undtages fra aktindsigt.

I den forbindelse bemærkes:

- Det er ikke muligt at opliste en række oplysninger, som altid kan undtages fra aktindsigt efter denne bestemmelse.
- Du kan ikke undtage en oplysning fra aktindsigt alene fordi den er fortrolig.
- Det forhold, at en oplysning skønnes at være irrelevant for parten at få kendskab til, er ikke tilstrækkeligt til at undtage en oplysning fra aktindsigt.
- Du kan i udgangspunktet ikke lægge vægt på, at parten vil bruge oplysningerne i anden sammenhæng – eksempelvis fordi parten vil bruge oplysningerne i en sag i Statsforvaltningen eller videregive oplysningerne til pressen.

Der skal altså foreligge afgørende modhensyn, der taler imod udlevering – det er et krav, at der er nærliggende fare for, at disse modstående hensyn vil lige skade af væsentlig betydning, hvis oplysningerne udleveres. Med andre ord – der skal være noget på spil, hvis du skal undtage oplysninger efter denne bestemmelse. Det, at der fremgår noget mindre godt, som er skrevet af en udfører er således ikke i sig selv grundlag for at undtage at udleveres disse oplysninger.

### **Oplysninger om andre personer**

Ofte vil der i en sag fremgå oplysninger om mange personer. Der forekommer derfor ofte situationer, hvor du skal vurdere om der eksempelvis er oplysninger om pårørende, som skal udleveres. Du skal være opmærksom på, at det ikke er tilstrækkeligt for at undtage en oplysning fra aktindsigt, at der er tale om en fortrolig oplysning. Tavshedspligten begrænser ikke retten til aktindsigt for sagens parter. Du skal derfor lave en interesseafvejning, hvor du skal påse om der foreligger en konkretiseret risiko for, at udlevering af oplysningerne vil medføre en betydelig skade.

Der skal derfor meget til, før en oplysning kan undtages fra aktindsigt overfor parten i sagen. Hvis du finder det betænkeligt at udlevere oplysningen, skal du rejse spørgsmålet ”hvad kan der med stor sandsynlighed ske, hvis oplysningerne udleveres?”

### **Meroffentlighed**

Bestemmelsen om meroffentlighed har betydning hver gang du har undtaget noget fra aktindsigt. I disse situationer har du nemlig pligt til overveje om det materiale du har undtaget, alligevel kan udleveres efter meroffentlighedsprincippet. Det fremgår af forvaltningsloven § 10.

Du skal altså overveje om materialet kan udleveres efter meroffentlighed, uanset efter hvilken bestemmelse du har undtaget noget fra aktindsigt. Det gælder altså, hvis du har undtaget:

- Hele sagen efter § 11
- Dokumenter efter § 12 eller § 14
- Oplysninger efter § 15b

Hver gang du har undtaget noget fra aktindsigt, er du altså forpligtet til at stille dig selv spørgsmålet: "foreligger der en reel og saglig grund til ikke at udlevere materialet?" Hvis svaret på dette spørgsmål er "nej", da vil du være forpligtet til at udlevere materialet efter meroffentlighedsprincippet.

Du kan beslutte at udlevere materialet efter meroffentlighedsprincippet, hvis det ikke vil være i strid med tavshedspligten eller andre regler.

Hvis du vurderer, at materialet ikke skal udleveres efter meroffentlighedsprincippet, er du forpligtet til at give en begrundelse herfor. Denne begrundelse skal overholde forvaltningslovens § 24 krav til begrundelser af afgørelser.

Helt konkret betyder det, at du først skal give en begrundelse for, hvorfor du har undtaget noget fra aktindsigt og dernæst skal du give en begrundelse for, hvorfor du ikke udleverer det pågældende materiale efter meroffentlighedsprincippet.

Ved behov for yderligere vejledning se "Vejledning om aktindsigt efter forvaltningsloven" på Hjørnet. [Hjørnet - Aktindsigtsager - Alle dokumenter](#)

#### 4.6 Forlæng aktindsigtsfrist

Hvis vi ikke kan overholde fristen på 7 arbejdsdage, skal sagsbehandler/teamleder sende en orientering til anmoder, der beskriver, hvornår aktindsigten forventes at være færdig. Det er vigtigt at være opmærksom på, at fristen **kun** kan forlænges grundet sagens omfang eller kompleksitet, og **ikke** grundet travlhed.

Orienteringsbrevet er ikke en afgørelse, hvorfor der ikke skal sendes klagevejledning med.

### 5. Afgørelse af aktindsigt

Der skal træffes afgørelse om anmodning om aktindsigt, denne skal sendes med akterne til borger. Hvis man ikke udleverer det hele skal der gives en begrundelse for dette i henhold til lovgivningen.

## **6. Afslut aktindsigt med sag i CURA**

Når aktindsigten er trukket, sendes det med som bilag til afgørelsesbrevet, via CURA/Dynamic Template. Herefter afslutter man aktindsigtssagen.

## **7. Bilag 1: Adgang til digitale arkivalier.**

Bevaringsværdige data skal og bliver løbende afleveret til Hjørring Kommunearchiv. Når data er afleveret til arkiv, slettes de i Hjørring Kommunes systemer og forvaltningerne kan ikke længere se oplysningerne.

Hvis der anmodes om aktindsigt i arkiverede oplysninger, gælder der særlige regler for adgangen hertil, hvor arkivlovens regler skal iagttages sideløbende med forvaltningsloven og offentlighedsloven. Som myndighed er vi forpligtet til at behandle en anmodning efter de regler, som stiller borgeren bedst.

Retten til at få indsigt efter arkivloven, afhænger bl.a. af hvor gammel sagen er, og hvem der anmoder om oplysningerne. Hvis en anmodning skal behandles efter arkivloven, er det Hjørring Kommunearchiv, der behandler den og sender dokumenterne til borgeren.

Hvis en anmodning skal behandles efter forvaltningsloven eller offentlighedsloven, er det Hjørring Kommune selv, der skal behandle den. I de situationer, skal du derfor rekvirere sagen/dokumenterne fra arkivet og behandle anmodningen og sende dokumenterne til borgeren. I de følgende beskrives de generelle retningslinjer, som Hjørring Kommune har opstillet på baggrund heraf. Herudover beskrives det, hvordan du skal forholde dig, hvis du selv har brug for at få adgang til en sag fra arkiv.

### **Hvis en sag er mindre end 20 år gammel**

#### **Hvis en part anmoder om aktindsigt i sin egen sag:**

Hvis en borger anmoder om aktindsigt i sin egen sag, har det betydning om der er én eller flere parter i sagen. Arkivloven giver brede muligheder for at oplysninger om sig selv, mens forvaltningsloven giver bedre mulighed for også at få udleveret oplysninger om andre personer, som også fremgår af sagen. Derfor skal de 2 situationer behandles forskelligt jf. nedenfor:

#### **Hvis der kun er én part i sagen:**

Hvis en borger anmoder om aktindsigt i sin egen sag og det kun er borgeren selv, der er part i sagen, skal anmodningen behandles efter arkivlovens regler. Derfor skal sagsbehandleren videresende anmodningen til Hjørring Kommunearchiv, som herefter sender oplysningerne til borgeren.

#### **Hvis der er flere parter i sagen:**

Hvis en borger anmoder om aktindsigt i sin egen sag, og det er flere parter i sagen, skal anmodningen behandles efter forvaltningslovens regler. Derfor skal du rekvirere sagen fra arkiv og derefter selv behandle anmodningen.

Når du henvender dig til arkiv, skal du huske at skrive, at formålet med at rekvirere sagen er, at behandle en anmodning om aktindsigt fra en person, som er part i sagen. Arkivet har brug for denne oplysning, fordi de skal indhente samtykke fra Datatilsynet (hvis sagen indeholder personoplysninger), før de må give dig adgang hertil. I den forbindelse skal Datatilsynet vide, hvorfor du skal bruge sagen, før de kan tage stilling til, om du kan få den udleveret.

Du skal være opmærksom på, at det kan vare op til 30 dage, før Datatilsynet tager stilling til om du kan få sagen udleveret.

#### **Hvis en tredjemand anmoder om aktindsigt i en sag:**

Hvis en tredjemand (dvs. en person, som ikke er part i sagen) anmoder om aktindsigt, skal anmodningen behandles efter offentlighedslovens regler. Derfor skal du rekvirere sagen fra arkiv og selv behandle anmodningen.

Det gælder altså i de situationer, hvor eksempelvis en journalist, en nabo eller en pårørende anmoder om aktindsigt i en ikke-fortrolig sag. Er der tale om en fortrolig sag (eksempelvis en børne-familiesag), skal du undersøge om personen overhovedet må få kendskab til sagens eksistens, før du rekvirerer noget.

Når du henvender dig til arkiv, skal du huske at skrive, at formålet med at rekvirere sagen er, at behandle en anmodning om aktindsigt fra en person, som ikke er part i sagen. Arkivet har brug for denne oplysning, fordi de skal indhente samtykke fra Datatilsynet (hvis sagen indeholder personoplysninger), før de må give dig adgang hertil. I den forbindelse skal Datatilsynet vide, hvorfor du skal bruge sagen, før de kan tage stilling til, om du kan få den udleveret.

#### **Hvis en sag er mere end 20 år gammel**

Hvis en sag er mere end 20 år gammel, vil de fleste sager være frit tilgængelige fra arkivet. Derfor skal en anmodning om aktindsigt sendes til Hjørring Kommunearkiv, som behandler den og sender svar til borgeren.

Der gælder dog ikke, hvis sagen indeholder oplysninger om enkeltpersoners private forhold. Hvis der er tale om sådan en sag, bliver den ikke frit tilgængelig efter 20 år. I sådanne sagstyper, skal du fortsat behandle anmodningen efter de principper, som er beskrevet i de ovenstående afsnit. Det gælder eksempelvis for børne-familiesager.

#### **Hvis en sagsbehandler anmoder om adgang**

Hvis du som sagsbehandler har brug for at få adgang til en sag fra arkiv (uanset sagens alder), er det vigtigt, at du meget præcist skriver, hvorfor du har brug for sagen. Det kan eksempelvis være

fordi, at sagen har betydning for en anden sag, som er under behandling eller fordi borgeren ønsker sagen genoptaget eller fordi der er blevet anlagt en retssag.

Arkivet har brug for denne oplysning, fordi de skal indhente samtykke fra Datatilsynet (hvis sagen indeholder personoplysninger), før de må give dig adgang hertil. I den forbindelse skal Datatilsynet vide, hvorfor du skal bruge sagen, før de kan tage stilling til, om du kan få den udleveret.

Du skal være opmærksom på, at det kan vare op til 30 dage, før Datatilsynet tager stilling til om du kan få sagen udleveret.

### **Hvis en anden myndighed anmoder om adgang med/uden samtykke**

Hvis en anden myndighed, eksempelvis UdbetalingDK eller en anden kommune, anmoder om at få adgang til en sag på arkivet (uanset sagens alder), er det vigtigt, at de meget præcist beskriver, hvorfor de har brug for sagen.

Arkivet har brug for denne oplysning, fordi de skal indhente samtykke fra Datatilsynet (hvis sagen indeholder personoplysninger), før de må give adgang hertil. I den forbindelse skal Datatilsynet vide, hvorfor den anden myndighed skal bruge sagen, før de kan tage stilling til, om de kan få den udleveret.

Det kan vare op til 30 dage, før Datatilsynet tager stilling til om sagen kan udleveres.

Når Hjørring Kommunearchiv modtager anmodningen fra anden myndighed, vil Hjørring Kommunearchiv via sikkerpost meddele borgeren om, at pågældende myndighed søger adgang til oplysninger vedr. borgeren, herunder hvilke oplysninger det drejer sig om. Anmodningen fra myndighed kan vedhæftes meddelelsen som dokumentation.

### **Hvis du er i tvivl**

Hvis du er i tvivl om, hvordan du skal forholde dig til en konkret situation – eksempelvis fordi du ikke ved, om den person, der ønsker aktindsigt i en sag, er part i sagen eller ej, kan du altid kontakte Hjørring Kommunearchiv for vejledning.

Du kan kontakte Hjørring Kommunearchiv på:

Mail: [kommunearchiv@hjoerring.dk](mailto:kommunearchiv@hjoerring.dk)

Telefonnummer: 72333310