

Dato
15-06-2023

Notat om offentlighedslovens regler om journaliseringspligt

1. Journaliseringspligt

§ 15. Dokumenter, der er modtaget eller afsendt af en forvaltningsmyndighed som led i administrativ sagsbehandling i forbindelse med dens virksomhed, skal journaliseres, i det omfang dokumentet har betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt. Det samme gælder interne dokumenter, der foreligger i endelig form.

Stk. 2 [...]

1.1 Eksterne dokumenter

Ministeriet har pligt til at journalisere et dokument, hvis følgende to betingelser er opfyldt:

1. Dokumentet er modtaget eller afsendt af departementet som led i administrativ sagsbehandling i forbindelse med dens virksomhed.
2. Dokumentet har betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt.

Med hensyn til den første betingelse om "administrativ sagsbehandling i forbindelse med dens virksomhed" indebærer dette bl.a., at dokumenter, der typisk på grund af deres indhold er myndighedens løbende administrative virksomhed helt uvedkommende, ikke er omfattet af journaliseringspligten. Bøger, aviser, tidsskrifter, reklamer, tryksager, kort, brochurer, takkebreve, kursustilbud og diverse indbydelser, der ikke har forbindelse til myndighedens almindelige virksomhed, skal således ikke journaliseres. Bekendtgørelser, cirkulærer og orienteringsskrivelser fra andre myndigheder om praksis på et område skal normalt heller ikke journaliseres.

For så vidt angår den anden betingelse betyder udtrykket "betydning for en sag", om dokumentet har betydning for sagens indholdsmæssige del. Udtrykket "betydning for [...] sagsbehandlingen i øvrigt" henviser navnlig til, om dokumentet i forhold til den pågældende sag har en dokumentations- eller bevismæssig værdi.

Hvis blot en del af et dokument har betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt, skal hele dokumentet journaliseres.

Dokumenter såsom breve til og fra borgere, afgørelser, høringsbreve, rykkerbreve m.v. skal altid journaliseres, hvis de er relevante for en sag, eller hvis de angår en henvendelse, som skal besvares.



1.2 Interne dokumenter

Interne dokumenter skal ligesom eksterne dokumenter kun journaliseres, hvis

1. Dokumentet er oprettet af en forvaltningsmyndighed som led i administrativ sagsbehandling i forbindelse med dens virksomhed.
2. Dokumentet har betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt.
3. Interne dokumenter skal herudover kun journaliseres, hvis de foreligger i endelig form.

Hvis et dokument har været tillagt faktisk betydning i forbindelse med behandlingen af den pågældende sag, vil det normalt foreligge i endelig form. Telefonnotater e.l. vil i almindelighed være omfattet af journaliseringspligten.

Interne dokumenter, som indeholder et notat, der er udfærdiget efter offentlighedslovens § 13 (notatpligt) er omfattet af journaliseringspligten. Se om notatpligten afsnit 13.

Journaliseringspligten omfatter således alt, hvad der er nødvendigt for at kunne følge f.eks. en beslutningsproces eller tilblivelsen af et lovforslag, samt alt, hvad der vedrører sager omhandlende konkrete borgere, f.eks. klagesager, borgerbreve m.v.

Undgå at journalisere irrelevant information på en sag, f.eks. interne sagsfordelingsmails og -tråde. Hvis der bliver anmodet om aktindsigt i ministeriets sager, vil det skulle begrundes, hvorfor der ikke meddeles aktindsigt i interne mails. Ministeriet har i en nyere sag fået kritik for ikke at meddele meroffentlighed i sådanne interne mails på en sag.¹

1.3 Særligt om journalisering af e-mails og sms-beskeder

Hovedreglen er, at alle eksterne e-mails skal journaliseres.

Det afgørende for journaliseringspligtens indtræden er, om dokumentet har betydning for sagen eller sagsbehandlingen – sammenholdt med betingelsen, om, at dokumentet skal være indgået til eller oprettet som led i administrativ sagsbehandling. Modtagne eller afsendte e-mails og sms-beskeder skal således også journaliseres, hvis den enkelte e-mail eller sms-besked har betydning for sagen eller sagsbehandlingen i øvrigt.

E-mails m.v., som er sendt fra en borger i en konkret sag, som vedrører den pågældende borger, skal i vidt omfang journaliseres.

Som eksempler på e-mails, der skal journaliseres, kan nævnes kvittering for modtagelsen, hvor der sker høring af udenforstående, hvor udenforstående oplyses om et sagsskridt, e-mails med faktiske oplysninger, e-mails med ministeriets udtalelser, e-mails med clearinger.

I forhold til sms'er gælder samme principper.

Mange e-mails og sms-beskeder behøver ikke at blive journaliseret, hvis de har en mere uformel karakter. Det vil ofte være tilfælde, hvor e-mails erstatter samtale mellem sagsbehandlere, og som har et planlæggende eller koordinerende sigte.

Som eksempler på e-mails m.v. der ikke vil skulle journaliseres, kan desuden nævnes e-mails i de mere generelle sager, der ikke har karakter af traditionel administrativ virksomhed, i modsætning til f.eks. afgørelsessager og lignende.

Følgende typer af e-mails m.v. (og i øvrigt også, hvis dokumenterne foreligger i papirbaseret form) vil i almindelighed ikke skulle journaliseres:

- bekræftelse af et mødetidspunkt,
- flytning af mødelokaler,

¹ Ombudsmandens udtalelse af 9. september 2016, sagsnr. 16-02487



- orientering om, at et papirbaseret dokument er indgået eller afsendt,
- besked om, at en person ønsker en opringning (telefonbesked),
- almindelige forespørgsler fra andre offentligt ansatte om, hvordan det skrider frem med behandlingen af en bestemt sag, herunder hvornår sagen kan forventes færdigbehandlet, og
- henvendelser fra andre offentligt ansatte om, hvorvidt man har kendskab til en bestemt sag m.v.

1.4 Hvornår skal journalisering ske?

§ 15. [...]

Stk. 2. Et dokument omfattet af stk. 1, som forvaltningsmyndigheden har modtaget eller afsendt, skal journaliseres snarest muligt efter dokumentets modtagelse eller afsendelse.

Stk. 3. [...]

I forhold til "sædvanlige" papirbaserede dokumenter (f.eks. breve fra eller til en borger) indebærer udtrykket snarest muligt, at brevene bør være journaliseret senest 3-4 arbejdsdage efter modtagelsen eller afsendelsen.

E-mails bør – i det omfang de er omfattet af journaliseringspligten – være journaliseret **senest 7 arbejdsdage** efter modtagelsen eller afsendelsen. En længere "journaliseringsfrist" kan begrundes i tilfælde af, at den pågældende sagsbehandler er fraværende, f.eks. på grund af ferie, sygdom, kursusdeltagelse, tjenesterejse eller lignende.