

Færdselsstyrelsen
Sorsigvej 35
6760 Ribe

Telefon: 7221 8899
E-mail: info@fstyr.dk
Web: www.fstyr.dk

Notat

Vejledning om frister for besvarelse af aktindsigt efter offentligheds- og forvaltningsloven

1. Indledning

Det følger af Færdselsstyrelsens procedure for behandling af aktindsigter, at fagteamet skal kontakte teamleder i Jura i forbindelse med sager, hvor der skal sendes fristbrev – dvs. hvor fristen på syv arbejdsdage for behandling af aktindsigten ikke kan overholdes.

Formålet med denne vejledning er først og fremmest at give et overblik over reglerne om tidsfrister for behandling af anmodninger om aktindsigt, samt at vejlede om fristbreve.

Før teamleder i Jura kontaktes, bør sagsbehandlerens således have foretaget de nødvendige vurderinger efter reglerne, så sparringen kan blive så konkret som mulig i forhold til den enkelte sag.

Bemærk, at der gælder andre frister for behandlingen af aktindsigter efter miljøoplysningsloven, der ikke omtales i denne vejledning.

2. "Snarest" og "inden 7 dage"

Fristerne for behandling af en aktindsigt efter offentlighedsloven, og kravet om underretning ved overskridelse heraf, findes i henholdsvis offentlighedslovens § 26, stk. 2, og forvaltningslovens § 16, stk. 2.

Det fremgår af begge bestemmelser, at:

"Vedkommende myndighed m.v. afgør snarest, om en anmodning om aktindsigt kan imødekommes. En anmodning om aktindsigt skal færdigbehandles inden 7 arbejdsdage efter modtagelsen, medmindre dette på grund af f.eks. sagens omfang eller kompleksitet undtagelsesvis ikke er muligt. Den, der har anmodet om aktindsigt, skal i givet fald underrettes om grunden til fristoverskridelsen og om, hvornår anmodningen kan forventes færdigbehandlet."

Udtrykket *snarest* henviser til, at en anmodning om aktindsigt skal behandles og afgøres **så hurtigt som muligt**.

Udtrykket *snarest* indebærer for det første, at vedkommende myndighed m.v. skal tilstræbe, at anmodninger om aktindsigt i sager, der er **klart identificerede**, og som indeholder **et begrænset antal dokumenter**, som ikke kræver en nærmere gennemgang eller overvejelse, færdigbehandles i løbet af 1-2 arbejdsdage efter modtagelsen af aktindsigtsanmodningen.

Dette gælder også, hvis dele af sagen indeholder dokumenter, der ikke kræver en nærmere gennemgang eller overvejelse. I så fald skal der træffes en **delafgørelse** vedrørende disse dokumenter inden for fristen på 1-2 arbejdsdage.

Det skal tilstræbes, at en anmodning om aktindsigt, som omfatter **lidt flere dokumenter**, der ikke kræver en nærmere gennemgang eller overvejelse, færdigbehandles i løbet af **tre til syv arbejdsdage**. Det samme gælder de tilfælde, hvor anmodningen omfatter et mere begrænset antal dokumenter, som giver anledning til en nærmere gennemgang og overvejelser.

Det følger af bestemmelsen i 2. pkt., at en anmodning om aktindsigt som udgangspunkt skal være færdigbehandlet **inden syv arbejdsdage** efter, at anmodningen er modtaget.

Ved beregningen af fristen for besvarelse af anmodningen, medregnes ikke den dag, hvor anmodningen er modtaget. Det er således 7 dage efter modtagelsen, at der er frist.

3. Undtagelsesvis udsættelse

Det er forudsat i lovgivningen, at det kun er *undtagelsesvist*, at en anmodning ikke vil kunne færdigbehandles inden for den nævnte frist på syv arbejdsdage.

En udsættelse af færdigbehandlingen af en aktindsigtsanmodning udover sagsbehandlingsfristen på syv arbejdsdage kan dog være begrundet i f.eks. sagens omfang eller kompleksitet.

Med udtrykket *sagens omfang* sigtes først og fremmest til antallet af dokumenter, der er omfattet af den enkelte anmodning om aktindsigt.

Med udtrykket *sagens kompleksitet* sigtes der dels til de juridiske spørgsmål, som en aktindsigtsanmodning kan rejse, dels til, om en anden myndighed eller en virksomhed skal høres om aktindsigtsanmodningen. Det forudsættes, at en myndighed m.v. i givet fald fastsætter en kort høringsfrist, der tager behørigt hensyn til, at aktindsigtsanmodningen så vidt muligt skal færdigbehandles inden for rimelig tid.

I de særlige tilfælde, hvor anmodningen f.eks. omfatter et **stort antal dokumenter**, eller hvor anmodningen giver anledning til overvejelser af f.eks. juridiske **spørgsmål af mere kompliceret karakter** – dvs. når der undtagelsesvist foreligger et forhold, der kan begrunde en udsættelse af fristen på syv arbejdsdage – skal det tilstræbes, at anmodningen om aktindsigt færdigbehandles inden for **14 arbejdsdage** efter, at anmodningen er modtaget.

I de helt særlige tilfælde, hvor aktindsigtsanmodningen omfatter et **meget stort antal dokumenter**, eller hvor anmodningen rejser f.eks. juridiske spørgsmål af **ganske kompliceret karakter**, skal det tilstræbes, at anmodningen færdigbehandles senest inden for **40 arbejdsdage** efter, den er modtaget.

4. Ferie og begrænsede ressourcer

Hvis en myndighed holder lukket i **en sammenhængende periode** f.eks. omkring jul og nytår af en sådan længde, at anmodningen om aktindsigt ikke (med rimelighed) kan forventes færdigbehandlet inden for fristen på syv arbejdsdage, vil dette også kunne begrunde, at fristen overskrides.

Afholdelse af sommerferie hos de relevante sagsbehandlere kan derimod ikke i sig selv bevirke, at de frister, der er opstillet for færdigbehandlingen kan udsættes.

Myndigheder kan således ikke "lukke ned" for behandlingen af visse aktindsigtsanmodninger, men må have et beredskab i ferien, der i udgangspunktet gør det muligt at behandle sagerne inden for de frister, der er opstillet i loven.

Interne ressourcemæssige og personalemæssige forhold kan, når de specifikt rammer den del af myndigheden, som skal behandle anmodningen om aktindsigt, begrunde en kortvarig udskydelse af afgørelsen. Det samme gælder, hvis den pågældende sagsbehandler er midlertidigt fraværende på grund af sygdom, bortrejse og lignende.

Derimod kan almindelige ressourcemæssige forhold ikke begrunde en udskydelse af aktindsigtsafgørelsen.¹

4. Fristbrev og krav til begrundelse

Når fristen på 7 arbejdsdage ikke kan overholdes, er der pligt til at underrette den aktindsigtssøgende om **grunden** til fristoverskridelsen samt, **hvornår** anmodningen kan forventes færdigbehandlet.

Der skal gives et **realistisk skøn** over, hvornår afgørelsen kan forventes at foreligge, således at gentagne udsættelser af afgørelsen undgås.

Det er forudsat, at underretningen indeholder en **konkret begrundelse** for, hvorfor afgørelsen ikke kan træffes inden for fristen. Det vil være tilstrækkeligt, at det i fristbrevet angives, hvad det overordnede tema for de overvejelser eller sagsskridt, der gør at sagen ikke kan færdigbehandles inden for fristen. Derimod er det ikke nok at angive, at der er tale om eksempelvis "komplicerede overvejelser af juridisk karakter".

Der bør ikke i fristbrevet gives oplysninger, som kan føre til at anmoder indirekte får oplysninger, som det senere vurderes skal undtages eller som er i strid med tavshedspligten eller lign.

Underretningen skal sendes **inden** udløbet af den 7. hverdag efter modtagelsen.

Såfremt den frist, der er oplyst i fristbrevet ikke kan overholdes, følger det af god forvaltningsskik, at anmoder skal underrettes herom samt om grunden til den yderligere forsinkelse. Anmoder skal desuden have oplyst, hvornår anmodningen forventes færdigbehandlet.

¹ [FOB 2016-45](#)