



Spørgsmål og svar vedrørende retten til aktindsigt

Dokument - 25/11/2022

Denne vejledning skal give information og vejledning om retten til aktindsigt i EU-dokumenter, og om hvordan den finder anvendelse i EU's institutioner, organer, kontorer og agenturer. Vejledningen indeholder 11 generelle spørgsmål og svar for at hjælpe dig, der søger efter dokumenter eller information fra EU's administration. Under hvert spørgsmål og hvert svar giver vejledningen også mulighed for at få adgang til mere detaljeret information om, hvilke regler, der gælder, og hvordan de er blevet fortolket af domstolene og Den Europæiske Ombudsmand.

1. Hvad er retten til aktindsigt i EU-dokumenter?

I henhold til EU-traktaterne og chartret om grundlæggende rettigheder har offentligheden ret til at anmode om kopier af dokumenter, som EU's institutioner, organer, kontorer og agenturer (EU-institutionerne) ligger inde med. EU-institutionerne skal give aktindsigt i de dokumenter, der er anmodet om aktindsigt i, med undtagelse af visse tilfælde, der er fastsat i EU's love og regler (se spørgsmål 8).

Mere information om retsgrundlaget for retten til aktindsigt (kun på engelsk):

- Giver EU's lovgivning ret til aktindsigt?

2. Hvordan finder retten til aktindsigt anvendelse på EU's administration?

De generelle regler, der gennemfører denne ret, er fastsat i forordning 1049/2001 om aktindsigt i EU's dokumenter.

Forordning (EF) nr. 1049/2001 finder direkte anvendelse på Europa-Kommissionen, Rådet for Den Europæiske Union og Europa-Parlamentet, som har vedtaget en forretningsorden, der fastsætter, hvordan de skal anvende forordning (EF) nr. 1049/2001. Det Europæiske Råd anvender også forordning nr. 1049/2001 og den relevante forretningsorden for Rådet for Den Europæiske Union.

De tre andre EU-institutioner – EU-Domstolen, Den Europæiske Revisionsret og Den Europæiske Centralbank – anvender særskilte regler, der i forskellig grad afviger fra, men generelt er inspireret af forordning (EF) nr. 1049/2001.

Mere detaljeret information om de forskellige regler, der gælder for EU's institutioner, organer, organisationer og agenturer (kun på engelsk):

- Hvilke regler gælder der for EU's institutioner?

- Hvilke regler gælder der for EU's organer?

- Hvilke regler gælder der for EU's agenturer?

- De regler, der gælder for EU's kontorer

- Gælder retten til aktindsigt for Eurogruppen?

- Findes der andre regler om retten til aktindsigt?

3. Hvem kan anmode om aktindsigt?

Alle EU-borgere, personer, der har bopæl i en EU-medlemsstat, eller juridiske personer, der er registreret i en EU-medlemsstat (f.eks. en virksomhed, organisation eller sammenslutning), har ret til at anmode om aktindsigt i et EU-dokument.



En institution har ret til at anmode om dine kontaktoplysninger for at behandle din anmodning om aktindsigt, bl.a. for at kontrollere, om du er bosiddende eller statsborger i EU. Mere detaljeret information om, hvem der kan anmode om aktindsigt (kun på engelsk).

- Hvem kan anmode om aktindsigt i et dokument hos en af EU's institutioner, organer, kontorer eller agenturer ?

- Skal du oplyse om din identitet, når du anmoder om aktindsigt i et dokument?

4. Hvad giver aktindsigten adgang til?

Betegnelsen "dokument" omfatter al indhold (ord, tal, symboler, computerkoder, billeder og lyd) i et hvilket som helst format (f.eks. dokumenter i papirformat eller elektronisk format, e-mails, tekstbeskeder eller lyd- eller billedoptagelser eller audiovisuelle optagelser). Retten til aktindsigt gælder for dokumenter, der vedrører politik, aktiviteter og beslutninger, der henhører under institutionens ansvarsområde. I henhold til forordning (EF) nr. 1049/2001 skal alle institutioner føre et register over deres dokumenter.

Du kan anmode om aktindsigt i dokumenter, som du har kendskab til, men du kan også anmode om adgang til alle andre dokumenter, en institution er i besiddelse af, og som vedrører et specifikt, nøjere afgrænset område, uden at du kender til den nøjagtige beskrivelse af de pågældende dokumenter. Selv om der ingen grænse er for, hvor mange dokumenter der kan anmodes om aktindsigt i, kan EU-institutionerne i henhold til forordning nr. 1049/2001 afvise at behandle en anmodning om aktindsigt i meget omfangsrige dokumenter eller et meget stort antal dokumenter. I sådanne tilfælde skal de dog først forsøge at nå frem til en rimelig løsning sammen med den person, der anmoder om aktindsigt.

Mere detaljeret information om, hvad retten til aktindsigt omfatter (kun på engelsk).

- Hvad forstås der ved "dokument", når det gælder retten til aktindsigt?

- Har det nogen betydning, hvilket emne dokumentet vedrører?

- Gælder retten til aktindsigt dokumenter fra en EU-medarbejders arbejdsmail?

- Gælder retten til aktindsigt tekst- eller straksbeskeder, der sendes via mobiltelefon?

- Hvordan finder du ud af, om en institution ligger inde med et dokument?

- Hvad hvis en institution hævder, at et dokument, der anmodes om, ikke eksisterer eller ikke længere er i dens besiddelse?

- Er der en grænse for, hvor mange dokumenter der kan anmodes om aktindsigt i?

- Hvilke regler gælder der for klassificerede dokumenter?

- Hvad er forskellen mellem retten til aktindsigt i dokumenter og retten til aktindsigt i dokumenterne i sagsakten?

5. På hvilke sprog kan du indgive anmodningen og modtage dokumenter?

Du kan anmode om aktindsigt på et hvilket som helst af de 24 officielle EU-sprog, og institutionen er forpligtet til at svare dig på dette sprog. Hvis en institution giver aktindsigt i et dokument, skal den offentliggøre dokumentet på det eller de sprog, det findes på, men er ikke forpligtet til at oversætte dokumentet.

Mere detaljeret information om den sprogpolitik, der gælder for anmodninger om aktindsigt (kun på engelsk).

- Hvis en institution har givet aktindsigt i et dokument på ét sprog, har den anmodende part da ret til en oversættelse?

- Hvis en anmodning fremsættes på et af EU's officielle sprog, kan EU- institutionen, -organet,



-kontoret eller -agenturet så svare på et andet sprog?

6. Hvilken proceduren og hvilke tidsfrister gælder der for anmodninger om aktindsigt? Anmodninger om aktindsigt i dokumenter skal indgives skriftligt. Visse institutioner har indført online formularer eller online portaler til behandling af anmodninger, hvilket gør, at anmodningerne kan behandles hurtigere. Når du indgiver din anmodning, skal du oplyse om din identitet og angive, hvilke dokumenter du ønsker adgang til.

Når de modtager anmodningen, skal institutionerne normalt bekræfte modtagelsen. Institutionerne har 15 arbejdsdage til at svare fra og med registreringen af anmodningen, medmindre de har brug for yderligere præciseringer i forhold til anmodningen. Ved komplicerede eller omfattende anmodninger kan institutionerne forlænge fristen med 15 dage.

Hvis en institution afslår at give aktindsigt i en anmodning under påberåbelse af en af undtagelserne i forordning nr. 1049/2001 (se spørgsmål 8), kan du anmode institutionen om at tage sin afgørelse op til fornyet overvejelse (ved at fremsætte en "genfremsat anmodning"). Den samme tidsfrist gælder som for den oprindelige anmodning.

Hvis en institution fastholder sin afgørelse om at give afslag på aktindsigt (eller ikke svarer inden for den gældende frist), kan du henvende dig til Den Europæiske Ombudsmand eller EU's retsinstanter (se spørgsmål 7).

Mere detaljeret information om proceduren og tidsfristen for anmodninger om aktindsigt (kun på engelsk).

- Kan en anmodning indgives pr. e-mail?

- Hvor lang tid tager det at opnå en afgørelse?

- Hvilke oplysninger skal du opgive i en anmodning?

7. Under hvilke omstændigheder kan en EU-institution eller et EU-organ, -kontor eller -agentur give afslag på aktindsigt?

Forordning (EF) nr. 1049/2001 fastsætter visse undtagelsestilfælde, hvor en EU-institution kan nægte at give aktindsigt (forordningens artikel 4). Disse undtagelser omfatter tilfælde, hvor offentliggørelse efter institutionens mening ville være til skade for beskyttelsen af offentlighedens interesser på visse følsomme områder eller ville være til skade for beskyttelsen af privatlivets fred (i overensstemmelse med EU's databeskyttelseslovgivning). Undtagelserne omfatter også beskyttelsen af igangværende beslutningsprocedurer, retlige procedurer eller kommercielle interesser.

Når institutionen afslår aktindsigt på baggrund af disse undtagelser, skal den godtgøre, at der ikke foreligger en mere tungtvejende offentlig interesse, der kan begrunde offentliggørelsen af dokumenterne.

Mere detaljeret information om, hvordan og hvornår der kan gives afslag på aktindsigt (kun på engelsk).

- Hvilke grunde kan der fremføres for at give afslag på aktindsigt?

- Hvor udførlige skal institutionens argumenter være, når den begrundet et afslag på aktindsigt i et dokument?

- Hvordan kan den, der anmoder om dokumenter, kontrollere, at begrundelsen for afslaget på aktindsigt er berettiget, hvis det ikke er muligt at se dokumenterne?



- Hvad er en "offentlig interesse" i offentliggørelsen, hvornår kan den påberåbes, og hvornår kan det føre til, at der gives aktindsigt?
- Spiller den tid, der er gået, en rolle i behandlingen af anmodninger om aktindsigt?
- Kan én af EU's institutioner, organer, kontorer eller agenturer nægte aktindsigt i et dokument, der indeholder information, der allerede er offentligt tilgængelig?
- Hvad indebærer undtagelsen for at beskytte "den offentlige sikkerhed" og "forsvar og militære anliggender"?
- Hvad indebærer undtagelsen for at beskytte internationale forbindelser?
- Hvad indebærer undtagelsen for at beskytte EU's eller en medlemsstats finanspolitik, valutapolitik eller økonomiske politik?
- Hvad indebærer undtagelsen for at beskytte kommercielle interesser? Er der adgang til personoplysninger i et dokument?
- Hvad indebærer undtagelsen for at beskytte kommercielle interesser?
- Hvad indebærer undtagelsen for at beskytte juridisk rådgivning og retssager?
- Hvad indebærer undtagelsen for at beskytte formålet med inspektioner, undersøgelser og revisioner?
- Hvad indebærer undtagelsen for at beskytte intern beslutningstagning? Hvordan kan denne interesse undergraves ved at offentliggøre dokumenter?
- Hvad er "lovgivningsdokumenter", og hvilke regler finder anvendelse på sådanne dokumenter?
- Kan en tredjepart, der har udleveret et dokument til en af EU's institutioner, organer, kontorer eller agenturer, nedlægge veto mod offentliggørelse af dokumenterne?
- Kan en medlemsstat, der har udleveret et dokument til en EU-institution eller et EU-organ, -kontor eller -agentur, nedlægge veto mod udlevering af dokumentet?

8. Hvad hvis du får afslag på anmodningen om aktindsigt? Hvad er klageproceduren for afgørelser om afslag på aktindsigt?

Du kan indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand, hvis institutionen helt eller delvist har afvist din anmodning efter en fornyet undersøgelse (en bekræftende afgørelse) eller undlader at svare inden for den gældende frist. Ombudsmanden søger at behandle sådanne klager så hurtigt som muligt og har til dette formål indført en hurtig procedure. Ombudsmanden har beføjelse til at undersøge de omtvistede dokumenter og kan fremsætte en henstilling om offentliggørelse af dokumenterne.

Du kan også indbringe en sag for en af Unionens retsinstanser, hvis institutionen helt eller delvist har afvist din anmodning efter en fornyet vurdering.

Mere detaljeret information om klageproceduren (kun på engelsk).

- Hvad sker der, hvis EU's institutioner, organer, kontorer eller agenturer giver afslag på aktindsigt?
- Hvad sker der, hvis den oprindelige afgørelse stadfæstes efter en anmodning om fornyet behandling ("genfremsat anmodning")?
- Hvad sker der, hvis en institution slet ikke besvarer en anmodning?

9. Hvilke regler gælder der for miljøoplysninger?

Adgang til oplysninger og dokumenter, offentlig deltagelse i beslutningsprocesser og adgang til klage og domstolsprøvelse på miljøområdet reguleres på internationalt plan af den såkaldte Århuskonvention (1998), som er bindende for EU-institutionerne og indarbejdet i EU-retten. Der anses for at være en særlig offentlig interesse i gennemsigtighed med hensyn



til miljøoplysninger og beslutningstagning, og sådanne oplysninger bør være lette at få adgang til. EU-institutionerne kan stadig påberåbe sig de undtagelser, der er fastsat i forordning (EF) nr. 1049/2001, for at begrunde afslag på aktindsigt, men disse undtagelser skal fortolkes restriktivt og under hensyntagen til de offentlige interesser, som offentliggørelsen tjener.

Mere detaljeret information om adgang til miljøoplysninger (kun på engelsk).

- Hvilke regler gælder der for adgang til miljøoplysninger?

10. Offentliggøres dokumenter, der er blevet udleveret, efter en anmodning om aktindsigt? Den omstændighed, at en institution skal udlevere et dokument til den, der har fremsat anmodningen, indebærer ikke, at institutionen af sig selv er forpligtet til at offentliggøre dokumentet. Institutionerne har imidlertid pligt til at gøre dokumenter direkte tilgængelige i videst muligt omfang, f.eks. ved at gøre dem tilgængelige på deres websteder og/eller via deres offentlige registre over dokumenter.

Personer, der får aktindsigt, kan offentliggøre dokumenterne, medmindre institutionen angiver, at der er behov for begrænsninger, f.eks. hvis dokumentet er omfattet af ophavsret eller andre intellektuelle ejendomsrettigheder.

Mere detaljeret information om offentliggørelse af dokumenter, som der gives aktindsigt i (kun på engelsk).

- Hvordan fungerer reglerne om aktindsigt sammen med reglerne om offentliggørelse af dokumenter?

- Kan du offentliggøre et dokument, du har modtaget efter en anmodning om aktindsigt?

11. Hvilke regler gælder der for "klassificerede" dokumenter?

Følsomme dokumenter kan klassificeres for at beskytte EU's væsentlige interesser, navnlig i forbindelse med offentlig sikkerhed, forsvar og militære anliggender. I henhold til forordning (EF) nr. 1049/2001 kan du anmode om aktindsigt i klassificerede dokumenter. Sådanne anmodninger kan kun behandles af personer, der er godkendt til at få adgang til sådanne dokumenter, og en institution er ikke forpligtet til at bekræfte, at der overhovedet findes et følsomt dokument.

Mere detaljeret information om klassificerede dokumenter (kun på engelsk).

- Hvilke regler gælder der for klassificerede dokumenter?