



Rigsarkivet

Danmarks
Hukommelse

Instruks for behandling af ansøgninger om adgang til ikke umiddelbart tilgængelige arkivalier i Rigsarkivet





Indhold

Indledning og formål	2
A. Ansøgninger efter arkivlovens § 31	4
A.1. Delegation	4
A.2. Modtagelse af ansøgninger	4
A.3. Bistand til ansøgning om arkivadgang	4
A.4. Oplysning om formålet for arkivbenyttelsen	5
A.5. Behandling af ansøgninger	6
A.6. Behandling af oplysninger	6
A.7. Udformning af tilladelser	7
A.8. Udformning af specielle vilkår for benyttelsen	8
A.9. Udformning af afslag	9
A.10. Svarfrister	9
B. Ansøgninger efter arkivlovens § 22, stk. 2	10
C. Indberetning af oplysninger	10
D. Særligt om privatarkiver	11
E. Procedure ved konstaterede brud på adgangsvilkår	11
F. Særlige forhold vedr. børnepornografisk materiale	11
G. Særlige forhold vedr. Rigsarkivets digitale publikation af kilder	12





Rigsarkivet

Indledning og formål

I henhold til arkivlovens § 31 kan rigsarkivaren eller den, der af rigsarkivaren bemyndiges hertil, i konkrete tilfælde meddele tilladelse til benyttelse af dokumenter, arkivenheder eller grupper af arkivenheder, som er afleveret til Rigsarkivet, inden udløbet af tilgængelighedsfristerne.

Skiftende folketing og regeringer har ønsket størst mulig åbenhed af de dele af Rigsarkivets arkivalier, som ikke umiddelbart er tilgængelige i henhold til arkivlovens bestemmelser. Denne erklæring gælder også for de fortolkninger, som kan være nødvendige, når arkivlovens bestemmelser om adgang udmøntes i konkrete afgørelser.

For at sikre dette og tilse Rigsarkivets praksis for tilgængelighed har kulturministeren nedsat 'Udvalget vedr. tilgængelighedspraksis (Arkivtilgængelighedsudvalget)' i henhold til arkivlovens § 39. Udvalget mødes én gang årligt.

På mødet behandles Rigsarkivets årlige rapport om såvel Rigsarkivets som de kommunale arkivers og myndigheders tilgængelighedspraksis, dvs. praksis for borgernes adgang til ikke umiddelbart tilgængeligt arkivmateriale. Arkivtilgængelighedsudvalget udarbejder på den baggrund en årlig beretning til kulturministeren med vurdering af praksis på tilgængelighedsområdet.

Med retten til egenaces (<https://www.retsinformation.dk/eli/lt/2020/1943>) er der også indført en ret for borgerne til indsigt i egne oplysninger, der opbevares på papir i offentlige arkiver. Borgerne har således fået ret til indsigt i sine egne personoplysninger, uagtet om der er tale om papirarkivalier eller arkivalier i digital form. Retten betyder, at borgerne ikke længere skal søge om tilladelse/dispensation til at få adgang til ikke umiddelbart tilgængelige arkivalier, men at der opnås et egentligt retskrav (uden betaling) på indsigt i egne personoplysninger. Med retten til egenaces er der således blevet et afgørende hensyn, om ansøgeren ønsker oplysninger om sig selv eller andre.

Lovændringen har medført en ændring af praksis, da der som følge af lovændringen er flyttet sager fra adgangsområdet til egenaces. Dertil kommer, at der ud over de nye regler om egenaces også med GDPR er kommet et øget fokus på beskyttelse af data hos blandt andet myndigheder, hvilket har nødvendiggjort et øget fokus på adgangsområdet af, om det er tilstrækkeligt at opstille vilkår for benyttelsen af arkivalier, fx beskyttelsen af andres private forhold.

Dette har medført, at det er nødvendigt at meddele afslag i større omfang end tidligere, da det ikke altid er muligt at opstille vilkår, der i tilstrækkelig grad beskytter andres følsomme personoplysninger m.v.

Databeskyttelsesforordningen sætter derudover regler for, hvornår Rigsarkivets samlinger kan publiceres digitalt, der ligger ud over arkivlovens bestemmelser. Her gælder 10 år fra personens død, hvilket i yderste konsekvens betyder en 120-årsfrist. For visse dele af samlingerne gælder særlige tilgængelighedsfrister.

Håndtering af disse forhold bestemmes af denne instruks.

Formålet med instruksen er følgende:

- Sikring af ensartet, gennemskuelige og konkret håndterbare retningslinjer for behandling af arkivadgang i Rigsarkivet i overensstemmelse med principperne for god forvaltningsskik.
- I videst muligt omfang at give brugernes størst mulig adgang til arkivalier/data, men samtidig at sikre hensyn til Rigets sikkerhed, persondatasikkerhed og privatlivets fred m.v.





Rigsarkivet

- Sikring af særlige lovmæssige forhold vedr. arkivadgang, herunder forlængede frister og særligt følsomt materiale
- Sikring af, at rent private oplysninger, herunder følsomme personoplysninger ikke uagtsomt publiceres digitalt





A. Ansøgninger efter arkivlovens § 31

A.1. Delegation

- a. Den ansvarlige enhedschef for arkivadgang i Rigsarkivet er bemyndiget til at træffe afgørelse om ansøgninger om arkivadgang efter arkivlovens § 31. Undtaget herfor er særlige tilfælde beskrevet nedenfor [A.1.c. og A.1.e].
- b. I sager med klar præcedens delegeres afgørelser til medarbejdere i adgangsteamet, dog således at det påhviler dem at indhente forudgående samtykke fra relevante myndigheder, hvor indhentelse af samtykke følger af arkivloven.
- c. Ansøgninger, hvis formålsangivelser indebærer offentliggørelse af specificerede dokumenter, i deres helhed eller i større brudstykker, og hvor der er tvivl om dokumenterne kan offentliggøres, afgøres af vicedirektøren med ansvar for arkivadgang efter indstilling fra adgangsteam.
- d. Afslag til journalister eller forskere skal som udgangspunkt godkendes af ansvarlig enhedschef eller vicedirektør.
- e. I principielle sager, (særligt) følsomme sager, eller sager som i øvrigt giver anledning til tvivl kan der indhentes rådgivning fra Rigsarkivets juridiske medarbejdere efter gældende retningslinjer. I (helt) særlige tilfælde kan sagen forelægges rigsarkivaren.
- f. Høring af afleverende myndigheder i tvivlstilfælde, der ikke kræver høring om samtykke, sker ved vicedirektøren med ansvar for arkivadgang.

A.2. Modtagelse af ansøgninger

- a. Ansøgninger skal som udgangspunkt indgives ved hjælp af den digitale løsning og afvises, hvis denne ikke er benyttet, jf. arkivlovens § 22, stk. 1.
- b. Ved telefonisk henvendelse, anmodes om indgivelse af skriftlig ansøgning via digital blanket med mindre borgeren ikke kan forventes at kunne benytte den digitale løsning. Fx fordi borgeren er fritaget for digital post. I givet fald tager Rigsarkivet stilling til, hvordan ansøgning skal indgives, jf. arkivlovens § 22, stk. 2, og aftaler en anden fremgangsmåde.
- c. Ved personlig henvendelse, normalt på læsesal, anmodes som udgangspunkt om indgivelse af skriftlig ansøgning via digital blanket, jf. punkt a og b..
- d. Skriftlige forespørgsler og henvendelser kan indebære ufuldstændig anmodning om arkivadgang. I så fald anmodes om yderligere og fyldestgørende oplysninger, som udgangspunkt via skriftlig ansøgning via digital blanket.
- e. Nye blanketter godkendes af den ansvarlige enhedschef og vicedirektør.

A.3. Bistand til ansøgning om arkivadgang

- a. Indgives ufuldstændige ansøgninger, anmoder sagsbehandler om supplerende oplysninger med vejledning om, hvilke oplysninger, der mangler, og evt. hvor disse kan skaffes.





Rigsarkivet

- b. Inden for rammerne af den normale vejledningsindsats/-pligt bistår brugerservicefunktionerne med tilvejebringelse af supplerende oplysninger.
- c. I videst muligt omfang henvises brugerne til selv at fremskaffe nødvendige oplysninger ved opslag i søgemidler m.v.
- d. Arkivundersøgelser med henblik på fremskaffelse af supplerende oplysninger henvises til Indtægtsgivende Aktiviteter, når ansøgeren selv har mulighed for at foretage de relevante undersøgelser.
- e. Undersøgelser i ikke umiddelbart tilgængelige søgemidler kan ikke foretages uden særskilt ansøgning til dette. Adgang til ikke umiddelbart tilgængelige søgemidler med henblik på identifikation af enkelte sager kan søges på særskilt blanket (søgemiddelerklæring). I forbindelse hermed afgiver ansøgeren tavshedserklæring.
- f. Ønsker ansøgeren adgang til at benytte arkivalier, der ellers tjener som søgemidler, til andet formål end identifikation af enkelte sager, behandles ansøgningen efter reglerne i afsnit A.3.
- g. Rummer ikke umiddelbart tilgængelige søgemidler følsomme personoplysninger, kan sagsbehandler eller vejleder bistå med fremskaffelse af nødvendige oplysninger. Dette gælder navnlig for digitalt skabte søgemidler, i fald de ikke umiddelbart kan gøres tilgængelige for brugeren.
- h. Hvis ansøger herefter ikke bidrager med de fornødne oplysninger gives enten afslag med henvisning til de manglende oplysninger (dvs. på det foreliggende grundlag) eller meddeles, at ansøgningen ikke kan færdigbehandles, før oplysningerne foreligger (processuel skadesvirkning).

A.4. Oplysning om formålet for arkivbenyttelsen

- a. I ansøgninger om arkivadgang før fristudløb efter arkivlovens § 31 skal der oplyses om formålet med benyttelsen, jf. § 30, stk. 2-3. Kan sådanne oplysninger ikke fremskaffes følges skridtene i punkt A.3.g.
- b. Oplysning om formål skal være så præcis, at det kan vurderes, om benyttelsen kan foregå, uden at stadig gældende fortrolighedshensyn krænkes, og hvilke vilkår der i givet fald kan sættes.
- c. Søges der udelukkende til egen personlig oplysning information om familiemedlemmer, skal formålsbeskrivelsen angive, hvor nært slægtskabet er. Er der tale om egne personoplysninger, fx faderskab eller adoption oversendes sagen til egenaces.
- d. Indebærer formålet videregivelse eller offentliggørelse af hele dokumenter eller større brudstykker, skal det klart fremgå af ansøgningen, i hvilket omfang og i hvilket medie viderebringelse eller offentliggørelse vil ske.
- e. Indebærer formålet udarbejdelse af en skriftlig eller visuel fremstilling, skal emnet være afgrænset så præcist, at det kan vurderes, om de arkivalier, ansøgningen gælder, er relevante for den angivne sammenhæng. Kronologisk afgrænsning kræver angivelse af yderår. Tematisk afgrænsning kræver præcisering ud over titelagtige angivelser.





Rigsarkivet

- f. Indebærer formålet udarbejdelse af en fremstilling til offentliggørelse, skal det så vidt muligt præciseres, hvilken karakter fremstillingen vil få, og i hvilket medie den i givet fald søges offentliggjort.
- g. Indebærer formålet statistiske analyser, oplyses om populations- og stikprøvestørrelse.
- h. Forudsætter formålet opsøgning og interview med personer, der er nævnt i materialet, skal dette være anført i ansøgningen.

A.5. Behandling af ansøgninger

- a. Det undersøges, om der er foretaget aflevering til Rigsarkivet af de arkivalier/data, hvortil der søges adgang.
- b. Det undersøges om ansøgning er tilstrækkeligt oplyst efter A.3 og A. 4.
- c. For så vidt det vurderes, at ansøgningen kan imødekommes efter arkivloven, behandles den efter denne lov. Er der i ansøgningen henvist til anden lovgivning, herunder offentligheds- loven, forvaltningsloven, retsplejeloven og sundhedsloven m.fl. videresendes ansøgningen til behandling hos rette myndighed, jf. forvaltningslovens § 7, stk. 2, såfremt det vurderes, at en ansøgning ikke efter arkivloven vil kunne imødekommes.
- d. Det fastslås, hvilken frist der ønskes dispensation fra, og efter hvilken bestemmelse i arkivloven.
- e. Det konstateres, om tilladelse kræver indhentning af samtykke fra afleverende myndighed, eller tilladelse kan gives af rigsarkivaren eller den, rigsarkivaren har bemyndiget hertil.
- f. Det undersøges, fra hvilken afleverende myndighed samtykke skal indhentes.
- g. Det vurderes, om tilladelse kan gives, uden at stadig gældende fortrolighedshensyn krænktes, herunder hvilke vilkår der skal sættes for benyttelsen. Ved tvivl vægtes hensynet til beskyttelsen af andres følsomme personoplysninger m.v. højere end ansøgers ønske om adgang.
- h. I særlige tilfælde tages der stilling til, om ansøgeren har en særlig individuel interesse i de oplysninger, der søges adgang til, jf. arkivlovens § 30, stk. 3. Tvivlstilfælde forelægges enhedschefen med ansvar for arkivadgang.

A.6. Behandling af oplysninger

- a. Efter arkivlovens § 31 kan rigsarkivaren eller den, der af rigsarkivaren bemyndiges hertil, afslå ansøgninger om dispensation fra givne frister. Afgørelseskompetencen i tilgængelighedssagerne ligger således i Rigsarkivet.
- b. Er konklusionen, at der ikke bør gives dispensation, skal ansøgningen ikke sendes til høring om samtykke.





Rigsarkivet

- c. Sendes en ansøgning til høring hos afleverende myndighed, vil det normalt indebære, at Rigsarkivet indstiller til at samtykke kan gives, jf. nedenfor.
- d. I høringsskrivelsen fremhæves de væsentligste oplysninger, som er fremkommet under sagens gennemgang, og sagens indstilles derfor (normalt) til samtykke: Dette vil sikre at den afleverende myndighed hurtigst muligt kan træffe afgørelse om samtykke inden for arkivlovens frister, jf. arkivlovens § 37. Som bilag til høringsskrivelsen medsendes ansøgningen.
- e. Til brug for sin sagsbehandling kan afleverende myndighed i givet fald via myndighedslån eller digitalt rekvirere de arkivalier, som ansøgningen gælder. Der oplyses herom i fremsendelsesskrivelsen til myndigheden, som skal meddele samtykke.
- f. Giver afleverende myndighed samtykke, kan rigsarkivaren eller den, rigsarkivaren bemyndiger hertil, give tilladelse til benyttelse.
- g. Kræver afleverende myndigheder, at der sættes bestemte betingelser for adgang, overvejes det, om vilkårene for benyttelsen i så fald muliggør, at ansøgeren kan virkeliggøre det formål, der er oplyst. Er dette tilfældet, gives adgang. Er det ikke, forelægges sagen for enhedschefen med ansvar for arkivadgang.
- h. Giver afleverende myndighed afslag til adgang, undersøges det, om afgørelsen er begrundet efter relevant lovgivnings bestemmelser herom (typisk forvaltningsloven). Hvis ikke, indhentes gyldig begrundelse. En begrundelse skal gengive de hovedhensyn, som ligger til grund for afslaget.
- i. Giver afleverende myndighed afslag, forelægges myndighedens afgørelse ansøgeren til udtalelse (partshøring), idet ansøgeren anmodes om at afgive udtalelse inden 30 dage. Hvis ansøgeren meddeler, at han ikke har bemærkninger til den afleverende myndigheds afgørelse, meddeles der afslag. Hvis ansøgeren korrigerer eller supplerer de oplysninger, der har ligget til grund for den afleverende myndigheds afgørelse, forelægges ansøgerens udtalelse for den afleverende myndighed med anmodning om, at myndighedens afgørelse tages op til fornyet overvejelse. Er der ikke inden 30 dage indkommet svar fra ansøgeren, meddeles der afslag. N.B. ved afslag skal afgørelsen begrundes og der skal gives klagevejledning, jf. arkivlovens § 43, stk. 1.
- j. Strider et afslag på samtykke fra en afleverende myndighed mod gældende praksis, gøres afleverende myndighed opmærksom herpå med anmodning om genovervejelse. I givet fald underrettes ansøgeren om dette i forbindelse med høringen, jf. A.9.

A.7. Udformning af tilladelser

- a. Alle tilladelser fremsendes skriftligt. Rigsarkivets standardskrivelser anvendes, idet standardvilkårene i relevante tilfælde suppleres.
- b. Det skal af tilladelsen fremgå, at den kun gælder den eller de personer, som har indgivet ansøgningen. Andre skal selv søge særskilt.
- c. Det skal af brevet fremgå, at tilladelsen kun omfatter benyttelse til det formål, som er angivet i ansøgningen. Ønskes arkivalierne benyttet til andre formål, skal der indgives særskilt ansøgning herom.
- d. Det skal af tilladelsen præcist fremgå, hvilke arkivalier/data den gælder. Er der søgt om





Rigsarkivet

adgang til aktstykker enkeltvis, skal det præcist angives, hvilke dokumenter det drejer sig om (udsteder, modtager, dato, evt. titel). Er der ansøgt om adgang til hele arkivenheder, skal disse tilsvarende præcist angives ved arkivnummer, journalnummer og -titel eller tilsvarende. Ved meddelelse af oplysninger som kopi, præciseres om nødvendigt, i hvilket dokument oplysningerne findes. (Kun oplysninger, der frit må benyttes, kan meddeles som ekstraktudskrift).

- e. Det skal i tilladelsen præciseres, hvilke specielle vilkår der måtte være sat for benyttelsen.
- f. I tilfælde, hvor en ansøgning ikke imødekommes for et eller flere dokumenters vedkommende, for hvilke der er fastsat særlig tilgængelighedsfrist, jf. arkivlovens § 27, stk. 1, skal ansøgeren oplyses om, at de pågældende dokumenter vil blive udtaget af arkivenheden.
- g. Udtages der dokumenter fra en arkivenhed, fordi de ikke er omfattet af tilladelsen, informeres ansøgeren herom, men på en sådan måde, at stadig fortrolige oplysninger ikke videregives, jf. arkivbekendtgørelsens § 19, stk. 1.

I tilladelsen anføres, at ansøgeren skal underskrive og aflevere en kopi af brevet før benyttelsen som dokumentation for, at ansøger har forstået og erklæret sig for forpligtet til at overholde de almindelige og specielle vilkår, som gælder for arkivadgangen, jf. arkivlovens § 41, stk. 6. Der stilles krav om skriftlig bekræftelse, fx via e-boks.

A.8. Udformning af specielle vilkår for benyttelsen

- a. Det skal af tilladelsen fremgå, at specielle vilkår er sat i henhold til arkivlovens § 41.
- b. Vilkår, der begrænser udnyttelsen af de oplysninger, der gives adgang til, skal præciseres så præcist som muligt, jf. arkivbekendtgørelsens bestemmelse herom (§ 17-19).
- c. Vilkår fastsættes alt efter, til hvilket formål der gives tilladelse til benyttelse.
- d. Er formålet med ansøgningen angivet som personlig orientering, fx om egen slægt, sættes det som vilkår, at ingen fortrolige oplysninger videregives eller offentliggøres.
- e. Er der ansøgt om tilladelse til offentliggørelse af specificerede dokumenter i deres helhed, vil det normalt være meningsløst at sætte nærmere vilkår, idet tvingende behov for indskrænkelse af benyttelsen medfører afslag på ansøgningen. Tvivlstilfælde forelægges for enhedschefen med ansvar for arkivadgang og ansvarlig vicedirektør.
- f. Er der ansøgt om eller kun givet samtykke til delvis offentliggørelse, fastsættes vilkårene af sagsbehandler efter aftale med enhedschefen med ansvar for arkivadgang.
- g. Er der ansøgt om tilladelse til benyttelse med henblik på udarbejdelse af en fremstilling, sættes det som vilkår, at dokumenter ikke må offentliggøres eller videregives i deres helhed. Det præciseres, at tilladelsen omfatter referat, karakteristik og summarisk citation.
- h. Er der ansøgt om tilladelse til benyttelse med henblik på udarbejdelse af en fremstilling, sættes det som vilkår, at navne på personer uden selvstændigt politisk ansvar ikke videregives eller offentliggøres, medmindre navnene i forvejen er offentliggjorte eller almindelig kendte.





Rigsarkivet

- i. Er der ansøgt om tilladelse til benyttelse af personoplysninger med henblik på statistisk anvendelse, sættes det som vilkår, at ingen personidentificerbare oplysninger viderebringes eller offentliggøres, herunder at resultater ikke publiceres i en så detaljeret form, at enkeltpersoner kan identificeres.
- j. I særlige tilfælde kan der som vilkår sættes, at der ikke må tages kopier af ikke umiddelbart tilgængelige arkivalier, jf. arkivbekendtgørelsens § 18.
- k. Har afleverende myndighed sat betingelser for samtykket, skal de indgå i vilkårene, medmindre de strider mod formålet med benyttelsen, jf. A.6.g.

A.9. Udformning af afslag

- a. Afslag skal være fyldestgørende begrundet efter forvaltningslovens bestemmelser herom. Dvs. at de hovedhensyn der ligger til grund for afgørelsen, skal fremgå af afslaget.
- b. Hvis rigsarkivaren eller den, rigsarkivaren har bemyndiget hertil, selv træffer afgørelsen, skal begrundelsen anføre de stadig gældende fortrolighedshensyn, som har været udslagsgivende, vel at mærke uden at der - blot antydningssvis - videregives fortrolige oplysninger.
- c. Hvis afleverende myndighed har afslået samtykke, resumeres begrundelsen herfra, og brevet fra afleverende myndighed vedlægges som bilag til afslaget.
- d. Efter forvaltningslovens bestemmelse skal der i afslaget oplyses om klageadgang. Efter arkivlovens bestemmelse er det ressortmyndigheden, som der kan klages til, jf. arkivlovens § 43, stk. 1, : " Rigsarkivarens afgørelse om tilgængelighed efter § 31 kan påklages til vedkommende ressortmyndighed." Med vedkommende ressortmyndighed forstås den myndighed, der på tidspunktet for ansøgningen har ansvaret for sager, af den karakter, som ansøgningen vedrører. Det gælder også i de i tilfælde, hvor ressortmyndigheden ikke har givet samtykke til dispensation.
- e. Alle afslag rapporteres i regesten, som indgår i den årlige tilgængelighedsrapport

A.10. Svarfrister

- a. Ansøgeren skal efter arkivlovens § 36 have svar inden 15 dage. Der er indgået forvaltningsmål med Kulturministeriet herom pålydende, at der skal svares rettidigt i mindst 100 % af sagerne.
- b. Fristen regnes fra ansøgningens modtagelse til afsendelse af svar, således at alle kalenderdage regnes med, herunder modtagelsesdagen. Svar skal altså afgå fra Rigsarkivet senest den 15. dag.
- c. Svarfristen gælder også i de tilfælde, hvor der ikke foreligger en afgørelse. I så fald skal Rigsarkivet efter arkivlovens § 36 oplyse om grunden hertil, herunder om hvornår svaret kan ventes.
- d. Hvis rigsarkivaren eller den, rigsarkivaren bemyndiger hertil, træffer afgørelse, vil grunden til senere besvarelse, normalt være, at afgørelsen kræver omfattende undersøgelser, at arkivalier/data ikke er tilgængelige, eller at der er opstået en så alvorlig tvivl, at sagen er forelagt vicedirektør eller afleverende myndighed.





Rigsarkivet

- e. Skal der høres om samtykke, skal skrivelse til afleverende myndighed afgå snarest og senest den 15. dag fra og med modtagelse af ansøgningen.
- f. Ansøgeren orienteres med kopi af høringsskrivelse. I orienteringen anføres, at svar først kan ventes, når afleverende myndighed har taget stilling til samtykke.
- g. I høringsskrivelse mindes afleverende myndighed om, at fristen for svar på samtykke efter arkivloven er 30 dage.
- h. Har Rigsarkivet ikke modtaget svar på høring om samtykke inden 30 dage, rykkes afleverende myndighed snarest, dog senest inden 10 dage. Har Rigsarkivet fortsat ikke modtaget svar, fremsendes erindring fra den ansvarlige vicedirektør
- i. Fristen beregnes normalt i hverdage/kontordage: Lør-, søn-, og helligdage tæller ikke med i fristberegningen. Vær dog opmærksom på, at "indeklemte lukkedage" derimod tæller med som hverdage i fristberegningen. Er ansøgningen f.eks. modtaget i Rigsarkivets indbakke om lørdagen begynder fristen først at løbe fra mandag

B. Ansøgninger efter arkivlovens § 22, stk. 2

- a. Ansøgninger om arkivadgang efter arkivlovens § 22, stk. 2, vil normalt fremkomme som resultat af ansøgning efter arkivlovens § 31, ved personlig henvendelse på læsesal eller ved skriftlig eller telefonisk forespørgsel.
- b. Ansøgninger af denne type modtages af Rigsarkivet som ansøgninger efter arkivlovens § 31, jf. A.2.
- c. Rigsarkivet bistår i fornødent omfang ansøgere i denne paragraf med udarbejdelse af ansøgninger, jf. A.3.
- d. Der bør i ansøgningerne anføres oplysninger om formålet svarende til formålsangivelser i ansøgninger efter arkivlovens § 31, jf. A.4.
- e. Ansøgninger videresendes senest inden 10 dage efter konstatering af, at materialet ikke er afleveret til Rigsarkivet, til afgørelse hos afleverende myndighed.

C. Indberetning af oplysninger

- a. Efter arkivlovens § 39, stk. 3, skal rigsarkivaren hvert år til kulturministeren afgive rapport om tilgængelighed.
- b. Med henblik på udarbejdelse af denne rapport afgiver enhedschefen for opgaven vedr. arkivadgang månedligt og kvartalsmæssigt oplysning om behandling og afgørelse af ansøgninger efter arkivlovens § 31 efter de udstedte bestemmelser.
- c. Afslag indberettes løbende til den ansvarlige enhedschef og vicedirektør med henvisning til sagens journalnummer.





Rigsarkivet

D. Særligt om privatarkiver

- a. Ved ansøgning om adgang til privatarkiver undersøges, om det af afleveringsaftalen fremgår, at der skal indhentes særskilt tilladelse fra donator eller andre, og om der er fastsat regler om adgang, jf. arkivlovens § 46. Er rigsarkivaren bemyndiget til at træffe afgørelse, undersøges det, om der er aftalt særlige frister. Er dette ikke tilfældet, behandles ansøgninger analogt med ansøgninger om adgang til offentlige arkivalier efter arkivlovens bestemmelser, jf. ovenfor.
- b. Tilladelse til benyttelse kan meddeles ved påtegning på ansøgningsblanket.
- c. Tilladelse til benyttelse kan meddeles til hele arkiver.
- d. Hvor kompetencen til at træffe afgørelse ligger hos Rigsarkivet, begrundes eventuelle afslag, jf. ovenfor. Hvis afslag er begrundet med nægtelse af samtykke fra donator eller dennes repræsentant, oplyses kun dette.
- e. Hvor der meddeles tilladelse til benyttelse af privatarkiver, gøres ansøgeren opmærksom på den begrænsning i anvendelsen af materialet, der følger af ophavsretsloven.

E. Procedure ved konstaterede brud på adgangsvilkår

- a. Konstaterer Rigsarkivet, eller bliver Rigsarkivet af tredjepart gjort opmærksom på, overtrædelse af adgangsvilkår fremsendes sagen til enhedschef med ansvar for arkivadgang samt den ansvarlige vicedirektør. Det vurderes med bistand fra Jurateamet, om der er grundlag for politianmeldelse. Indstilling herom fremsendes til godkendelse hos rigsarkivaren. Overtrædelse af vilkår vil normalt føre til politianmeldelse med mindre der foreligger oplysninger, som helt undtagelsesvist kan føre til, at politianmeldelse undlades. I så fald overvejes om der er grundlag for andre administrative (rets-)følger af vilkårsovertrædelsen. Den hensyn som ligger til grund for en beslutning om ikke at indgive politianmeldelse skal fremgå af et notat, som journaliseres sammen med adgangssagen.

F. Særlige forhold vedr. børnepornografisk materiale

Der er på grund af materialets helt særlige følsomhedsgrad udarbejdet særlig 'Instruks for identifikation og håndtering af materiale med børnepornografisk indhold på læsesalene' (20/02890).

Denne er senest opdateret 2. juli 2020 (version 2.2.):

Formål

Formålet med denne instruks er, at materiale fra Rigsarkivets samlinger, der indeholder børnepornografisk materiale, ikke udleveres til medarbejdere eller brugere i modstrid med straffelovens regler (§ 235, stk.2).

Adgangsfrist

Med henblik på at sikre, at børnepornografisk materiale ikke udleveres til benyttelse uden vilkår, som det vil kunne ske, hvis de almindelige tilgængelighedsfrister efter arkivlovens §§ 24 og 23, stk. 1, er udløbet, har rigsarkivaren, med hjemmel i arkivlovens § 27, stk. 4, fastsat en særlig længere tilgængelighedsfrist på 150 år for arkivenheder indeholdende børnepornografisk materiale.





Rigsarkivet

Identifikation af materialet

I forbindelse med enhver form for behandling af materiale fra politi, anklagemyndighed eller domstole (herunder retter; f.eks. "Landsoverretten" m.fl.), skabt efter 1860, skal det undersøges, om materialet indeholder fotografier, videooptagelser, eller andre reproduktioner, af børnepornografisk karakter (børnepornografiske materialer). I mange tilfælde vil dette kræve gennemsyn af materialerne.

De mest almindelige situationer, hvor en sådan opmærksomhed er påkrævet, er ved adgangssagsbehandling samt udlevering af materialet i læsesalene.

Tilsvarende vurdering gennemføres i forbindelse med behandling af andet materiale, hvor der kan være mistanke om, at der kan findes børnepornografisk materiale.

Som udgangspunkt anses som børnepornografisk materiale alle reproduktioner af mindreårige eller personer, hvorom der kan være tvivl om hvorvidt de er mindreårige, og som optræder afklædte og/eller er afbildet i seksualiserede situationer.

Håndtering

Såfremt der identificeres børnepornografisk materiale, orienteres enhedschefen samt vicedirektøren med ansvar for Rigsarkivets arkivadgang.

Vicedirektøren udstikker, efter at vedkommende er orienteret, retningslinjer for den umiddelbare videre håndtering af det identificerede materiale.

Identificerede billeder eller reproduktioner af børnepornografisk karakter, placeres straks efter opdagelsen i særligt sikrede magasiner. Det registreres i DAISY, at materialet ikke kan udlånes. Fremtagelse af materialet må kun ske efter, at der foreligger tilladelse fra rigsarkivaren, og kun af to medarbejdere sammen.

Adgang

Tilladelse til eksterne eller interne brugeres anvendelse af materialet, kan kun ske i helt særlige tilfælde (forskningsprojekter eller myndighedsanvendelse) efter indstilling af vicedirektør, konkret vurdering af JURA og tiltrædelse af rigsarkivaren. Kun forskere på minimum ph.d.-niveau kan potentielt få adgang til materialet. Der kan ikke gives adgang til at kopiere eller på anden måde reproducere materialet.

Anvendelse af materialet skal ske i særligt sikrede lokaler, hvor der ikke er uvedkommende personer til stede. Brugeren skal være under konstant opsyn og må ikke medbringe kamera, telefon eller lignende. Brugeren skal være under konstant opsyn af en repræsentant for politiet. Hjemmel til at stille særlige vilkår på grund af oplysningernes karakter (børnepornografisk indhold) fremgår af (hertil findes i) arkivlovens § 41, stk. 4.

Materialet under ingen omstændigheder må kopieres, fotograferes eller fjernes fra Rigsarkivet. Misbrug af en tilladelse politianmeldes. Den ansvarlige vicedirektør og rigsarkivaren skal via enhedschefen underrettes snarest muligt og uden ophold ved en hver form for mistanke om misbrug.

G. Særlige forhold vedr. Rigsarkivets digitale publikation af kilder

Rigsarkivet publicerer løbende retrodigitaliserede arkivalier på Arkivalier Online og udveksler samme med forskellige samarbejdspartnere. For at sikre, at følsomme persondata ikke uagtsomt publiceres digitalt er der udarbejdet særlige 'Retningslinjer for Rigsarkivets retrodigitalisering,





Rigsarkivet

publicering mm.' (19/04794):

Tidsfrist 100 år

Rigsarkivet publicerer retrodigitaliserede arkivalier, når magasinenhedens slutår er d.å minus 100 år. En publiceringsfrist på 100 år svarer til middellevetiden for en dansker i dag.

Dette vil i praksis sige, at Rigsarkivet arbejder med rullende publicering.

Eksempel:

I 2019 publiceres retrodigitaliserede magasinenheder, der har slutår frem til og med 1918

I 2020 publiceres retrodigitaliserede magasinenheder, der har slutår frem til og med 1919

Og så fremdeles.

Undtagelser herfra er kirkebøger. Der er lavet særskilte retningslinjer for publicering af kirkebøger. De findes på journalsag 19/01507.

Det bemærkes, at Rigsarkivets registrering af billedfiler til merindhold i Daisy muliggør opsplitning af magasinenheder, således at det er muligt at publicere dele af en magasinenhed. Eksempelvis er tynde jordemoderprotokoller ofte pakket sammen i én æske. Hver protokol oprettes for sig i Daisy. Den samme æske kan derfor indeholde materiale, der må publiceres på AO og materiale, der ikke må.

I tilfælde, hvor der ikke findes ressourcer i projektet/opgaven til identifikation og publicering af merindhold, så afgøres det af vicedirektøren med ansvar for Retrodigitaliseringsenheden, hvorvidt ressourcerne skal afsættes, så materialet kan publiceres.

Publicering af retrodigitaliserede arkivalier, der er tilgængelige iht. arkivloven, men ikke er 100 år gamle endnu

I en række tilfælde vil digitaliserede magasinenheder med stor sandsynlighed kun indeholde oplysninger om personer, der har været døde i mere end 10 år. Hvis arkivalierne er tilgængelige iht. arkivlovens bestemmelser, kan vicedirektøren med ansvar for Retrodigitaliseringsenheden beslutte, at magasinenheden/rne kan publiceres på AO.

Beslutningen træffes på grundlag af indstilling fra den relevante områdeleder. Indstillingen og vicedirektørens beslutning journaliseres på en samlesag i Rigsarkivets ESDH-system.

Oversigter over retrodigitaliserede arkivalier på IRMA

Rigsarkivet digitaliserer arkivalier, der ikke kan publiceres på AO. Enten fordi de ikke er tilgængelige iht. arkivloven eller fordi de indeholder oplysninger om personer, der endnu ikke har været døde i ti år.

Billedfilerne opbevares på IRMA, som er en server med begrænset brugeradgang. Der føres lister over, hvilke medarbejdere, som har adgang til IRMA. Adgang bevilliges af vicedirektøren med ansvar for Retrodigitaliseringsenheden.

Der føres en IRMA-oversigt, som opdateres hver gang der publiceres nye magasinenheder på IRMA og/eller, der overføres magasinenheder fra IRMA til AO.

IRMA-oversigterne journaliseres i Rigsarkivets ESDH-system på en samlesag. Oversigten er navngivet med dato for opdatering. Det er således altid den nyeste oversigt, som er den senest opdaterede oversigt over de arkivalier, som Rigsarkivet har digitaliseret og placeret på IRMA.

