



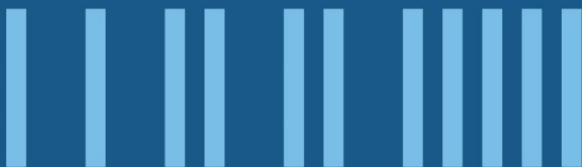
Rigsarkivet

Danmarks
hukommelse

Forlængelse af tilgængelighedsfrister ifm. aflevering af digitale data til Rigsarkivet

Version: 1

Dato: 22.04.2024





Forlængelse af tilgængelighedsfrister ifm. aflevering af digitale data til Rigsarkivet

Myndigheder skal i forbindelse med aflevering af data fra it-systemer tage stilling til, om der for de pågældende data er behov for forlængelse af tilgængelighedsfristerne i arkivloven.

Rigsarkivet har derfor udarbejdet en vejledning og et skema, der hjælper myndighederne til at beskrive forlængelse af tilgængelighedsfrister i forbindelse med en aflevering af en arkiveringsversion.

Arkivloven sigter mod størst mulig beskyttelse af oplysninger og samtidig størst mulig åbenhed. Nogle oplysninger kræver imidlertid fortrolighed i en periode ud over arkivlovens almindelige tilgængelighedsfrister.

Almindelige tilgængelighedsfrister for data fra myndigheder

De data, offentlige myndigheder afleverer til arkiv, er omfattet af primært to tilgængelighedsfrister:

”§ 22. Arkivenheder, der er skabt eller tilvejebragt af den offentlige forvaltning og domstolene, og som er afleveret til offentligt arkiv, er tilgængelige, når arkivenhederne er 20 år gamle, jf. dog §§ 23-25, 27 og 28.”

”§ 23. Arkivenheder, som indeholder oplysninger om enkeltpersoners private, herunder økonomiske, forhold, er tilgængelige, når de er 75 år gamle.”

Det betyder, at de første 20 år efter arkiveringsversionens sidste år skal Rigsarkivet høre den afleverende myndighed, hvis der kommer en anmodning om adgang til materialet. Omfatter en arkiveringsversion fx data fra perioden 2018-2023, skal myndigheden høres frem til 2043.

Hvis der er tale om personoplysninger om rent private forhold, skal Rigsarkivet de første 75 år efter arkiveringsversionens sidste år også høre Datatilsynet ved behandling af en adgangsansøgning. En arkiveringsversion med persondata fra perioden 2018-2023 skal i høring hos Datatilsynet frem til 2098.

Derudover fastsætter arkivloven særlige tilgængelighedsbestemmelser for:

- Sager inden for strafferetsplejen (§ 24)
- Myndigheders brevveksling med sagkyndige til brug i retssager eller ved overvejelse af, om retssag bør føres (§ 25)
- Folkekirken og de anerkendte trossamfund (§ 28)

[Læs arkivloven på retsinformation.dk.](https://retsinformation.dk)





Forlængelse af tilgængelighedsfrister

En offentlig myndighed kan ud over de almindelige tilgængelighedsfrister i arkivloven desuden forlænge tilgængelighedsfrister på arkivenheder, som myndigheden afleverer til arkiv, eksempelvis hvis der er behov for det efter forvaltningslovens § 27, Statsministeriets sikkerhedscirkulære, internationale forpligtelser eller særlovgivning på området.

Det er myndighedens ansvar at vurdere behovet for at forlænge tilgængelighedsfrister for de data, som myndigheden afleverer. Og det er myndigheden, som fastsætter fristen efter drøftelse med Rigsarkivet.

Forlængede tilgængelighedsfrister fastsættes og beskrives i forbindelse med at myndigheden afleverer en arkiveringsversion til Rigsarkivet. Myndighedens beskrivelse vedlægges som dokumentation i den pågældende arkiveringsversion, og anvendes af Rigsarkivet ved behandling af adgangsanmodninger.

Hvis myndigheden fastsætter en længere tilgængelighedsfrist med henvisning til arkivlovens § 23, vil Rigsarkivet i forbindelse med en adgangsanmodning høre Datatilsynet i den forlængede periode.

Hvis myndigheden fastsætter en længere tilgængelighedsfrist efter arkivlovens § 27 (som forlænger tilgængelighedsfristerne i § 22, § 24, § 25 og § 28), vil Rigsarkivet i forbindelse med en adgangsanmodning høre den afleverende myndighed i den forlængede periode.

Hvad er en "arkivenhed"

Hvis en arkiveringsversion har en tydeligt opdelt registreringsystematik, kan arkivenheden defineres som en saggruppe i journalplanen eller tilsvarende i it-systemets registreringsystematik, fx emne, finanskontonummer. Dermed vil en hel arkiveringsversion ikke blive omfattet af forlængede tilgængelighedsfrister, hvis det ikke er nødvendigt.

Hvis en arkiveringsversion ikke har en tydeligt opdelt registreringsystematik, f.eks. via en journalplan eller lignende, så vil den angivne tilgængelighedsfrist omfatte data i hele arkiveringsversionen. Arkivenheden er i så fald hele arkiveringsversionen.

Forskellige beskyttelsesbehov skal beskrives

Den afleverende myndighed skal beskrive de forskellige beskyttelsesbehov for oplysningerne i en arkiveringsversion med henvisning til de relevante paragraffer og litra i arkivloven.

Hvis en arkivenhed eksempelvis indeholder både oplysninger om enkeltpersoners private forhold (§ 23, der beskyttes i 75 år eller længere) og oplysninger om f.eks. rigets sikkerhed eller forretningshemmeligheder, som myndigheden er forpligtet til at beskytte i en bestemt periode ud over 20 år (§ 27), så skal begge beskrives i skemaet.





Beskrivelsen af de forskellige beskyttelsesbehov skal sikre at Rigsarkivets medarbejdere, som behandler anmodninger om adgang, tydeligt kan se de forskellige beskyttelseshensyn, som oplysningerne i arkiveringsversionen er omfattet af.

Hvordan forlænges tilgængelighedsfrister?

Myndigheden skal i forbindelse med aflevering af en arkiveringsversion til Rigsarkivet udfylde skemaet på side 6, herunder:

- Den relevante paragraf (§ 23 eller § 27) og litra i arkivloven.
- En beskrivelse af behovet for forlængelse af tilgængelighedsfrister, herunder hvilke oplysninger der er tale om, hvorfor de kræver særlig beskyttelse, samt evt. henvisning til særlovgivning, der fastlægger, at oplysningerne er fortrolige.
- Oplysningernes placering i it-systemet angivet på saggruppe-niveau eller tilsvarende i registreringssystematikken, dvs. fx emne, finanskontonummer ol. Hvis ikke det er muligt at angive på saggruppe-niveau eller tilsvarende, så skal myndigheden angive at de forlængede tilgængelighedsfrister gælder hele arkiveringsversionen.

Efter myndigheden har udfyldt skemaet er de næste trin:

1. Myndigheden sender det udfyldte skema om forlængelse af tilgængelighedsfrister til Rigsarkivet.
2. Rigsarkivet undersøger, om forudsætningerne for forlængelse er tilstede, herunder korrekt henvisning til arkivloven.
3. Rigsarkivet bekræfter forlængelse af tilgængelighedsfrister i et brev til myndigheden.
4. Skemaet der er udfyldt af myndigheden og Rigsarkivets brev indgår i afleveringen af arkiveringsversionen som kontekstdokumenter.
5. Skemaet vil blive anvendt af Rigsarkivet ved behandling af ansøgninger om adgang til data i arkiveringsversionen.

Hvis Rigsarkivet i forbindelse med håndtering af en adgangsanmodning kommer i tvivl, fx om hvad den afgivende myndighed har ment med sin beskrivelse af forlængede tilgængelighedsfrister, så vil Rigsarkivet kontakte myndigheden eller dennes efterfølger.

Tilgængelighedsfrister over 60 år (§ 27)

Hvis en myndighed angiver, at det er nødvendigt at fastsætte en tilgængelighedsfrist over 60 år med henvisning til arkivlovens § 27, skal myndighedens departementet indgå i en forhandling med Kulturministeriet. Rigsarkivet vejleder myndigheden om processen.





Paragraffer vedr. forlængelse af tilgængelighedsfrister (§23 og §27)

Myndigheder kan forlænge tilgængelighedsfrister med henvisning til to paragraffer i arkivloven.

- 1) Enkeltpersoners private, herunder økonomiske, forhold:

”§ 23. Arkivenheder, som indeholder oplysninger om enkeltpersoners private, herunder økonomiske, forhold, er tilgængelige, når de er 75 år gamle.

Stk. 2. Den afleverende myndighed kan, hvor forholdene taler herfor, efter drøftelse med det modtagende arkiv, fastsætte en kortere eller længere tilgængelighedsfrist for arkivenheder, der er omfattet af stk. 1. Fastsættelse af kortere tilgængelighedsfrist end 75 år for materiale af den art, der er omfattet af lov om behandling af personoplysninger, kan dog kun finde sted efter indhentet udtalelse fra Datatilsynet, hvis materialet er afleveret fra myndigheder inden for den offentlige forvaltning, eller fra Domstolsstyrelsen, hvis materialet er afleveret fra retterne.”

- 2) Andre data afleveret af myndigheder:

”§ 27. Den afleverende myndighed kan efter drøftelse med det modtagende arkiv fastsætte en længere tilgængelighedsfrist på højst 60 år for dokumenter omfattet af §§ 22, 24 og 25, hvor dette er nødvendigt til beskyttelse af væsentlige hensyn til:

- 1) statens sikkerhed eller rigets forsvar,
- 2) rigets udenrigspolitiske eller udenrigsøkonomiske interesser, herunder forholdet til fremmede magter eller mellemfolkelige organisationer,
- 3) beskyttelse af vidner, sigtede eller andre i sager om strafferetslig

eller disciplinær forfølgning,

- 4) det offentliges økonomiske interesser, herunder udførelse af det offentliges forretningsvirksomhed,
- 5) enkeltpersoners eller private selskabers interesser i at beskytte oplysninger om tekniske indretninger eller fremgangsmåder eller om drifts- eller forretningsforhold eller lignende eller
- 6) private eller offentlige interesser, hvor hemmeligholdelse efter forholdets særlige karakter er påkrævet.

Stk. 2. Længere frist end 60 år kan, for så vidt angår statslige arkivalier, fastsættes af vedkommende minister efter forhandling med kulturministeren.

Stk. 3. Længere frist end 60 år kan, for så vidt angår kommunale og regionale arkivalier, fastsættes af vedkommende kommunalbestyrelse eller regionsråd efter forhandling med kulturministeren.

Stk. 4. Hvor særlige grunde, herunder ressourcemæssige forhold, taler herfor, kan fristforlængelse ske for arkivenheder eller grupper af arkivenheder.”

[Læs arkivloven på retsinformation.dk](https://retsinformation.dk)





Skema: Forlængelse af tilgængelighedsfrister

Den afleverende myndighed udfylder kolonnen til højre i skemaet.

Der udfyldes et skema pr. paragraf og litra i arkivloven. Det skal sikre, at de forskellige beskyttelsesbehov bliver beskrevet.

Hvis forskellige saggrupper i arkiveringsversionen har behov for forlængelse i henhold til forskellige paragraffer eller litra i arkivloven, så angives det i hvert sit skema. Rigsarkivets kontaktperson for afleveringen, kan fremsende en version med flere skemaer.

Hvis der er behov for forskellige længder af tilgængelighedsfrister for forskellige saggrupper, så kan myndigheden evt. angive det i hvert sit skema.





Spørgsmål	Myndighedens svar
Dato (DD.MM.ÅÅ)	
Myndighedens navn	
Sagsbehandlers navn og titel Fra afleverende myndighed	
It-systemets navn	
Arkiveringsversionens periode (DD.MM.ÅÅ – DD.MM.ÅÅ)	
ArkiveringsversionsID (AVID) Afleveringsversionens unikke nummer, der udleveres af Rigsarkivet (AVID.SA [xxxxx])	
Arkivlovens bestemmelser: Angiv relevant paragraf og litra <ul style="list-style-type: none">• § 23, stk. 2 <i>eller</i>• § 27 samt litra	
Forlænget tilgængelighedsfrist: Antal år efter arkiveringsversionens slutår, hvor den forlængede tilgængelighedsfrist skal gælde.	
Saggruppe omfattet af den forlængede tilgængelighedsfrist Hvis det er muligt angives saggrupper eller tilsvarende i registreringssystematikken fx. emne, finanskontonummer. Hvis ikke angives "Hele arkiveringsversionen"	
Evt. særlovgivning, der fastlægger særlig beskyttelse Lov, paragraf og litra.	





**Beskrivelse af behovet for forlænget
tilgængelighedsfrist**

Herunder en beskrivelse af hvilke
oplysninger, der er tale om, og hvorfor de
kræver særlig beskyttelse





Spørgsmål	Myndighedens svar





Bilag: Ordliste

Arkiveringsversion: En arkiveringsversion er en pakke med data fra it-systemer, som myndigheder og andre afleverer til arkiv. Et eksempel kan være data fra myndighedens ESDH-system fra perioden 2020-2025. Hver arkiveringsversion har et unikt arkiveringsversionsID (AVID).

Saggruppe: En saggruppe er en enhed i en journalplan eller anden registreringssystematik, der samler et antal sager under en fælles overskrift. Saggrupper kan også kaldes journalgrupper i en journalplan. Paralleller til saggrupper kan for eksempel være emner eller finanskontonumre, der er anvendt systematisk i en registreringssystematik.

Slutår for en arkiveringsversion: Det sidste år, der er data fra i arkiveringsversionen. Hvis en arkiveringsversion for eksempel indeholder data fra 2020 til 2025, så er slutåret 2025. Slutåret oplyses af myndigheden i forbindelse med aflevering af arkiveringsversionen til Rigsarkivet.

