

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

Indhold:

A. Ansøgninger efter arkivlovens § 31

I. Delegation

II. Modtagelse af ansøgninger

III. Bistand til udformning af ansøgninger

IV. Oplysning om formålet for arkivbenyttelsen

V. Behandling af ansøgninger

VI. Høring om samtykke

VII. Udformning af tilladelser

VIII. Udformning af specielle vilkår for benyttelsen

IX. Udformning af afslag

X. Svarfrister

B. Ansøgninger efter arkivlovens § 22, stk. 2

C. Indberetning af oplysninger

D. Særligt om privatarkiver

Folketing og regering har flere gange erklæret sig for størst mulig åbenhed. Denne erklæring gælder også for de fortolkninger, som kan være nødvendige, når arkivlovens bestemmelser om adgang skal udmøntes i konkrete afgørelser. Det betyder, at afslag bør overvejes grundigt endnu engang af den chef, som får forelagt sådanne afgørelser til godkendelse.

For behandling af ansøgninger om adgang til ikke umiddelbart tilgængelige arkivalier gælder fra 1. juli 2003 nedenstående bestemmelser.

A: Ansøgninger efter arkivlovens § 31

Delegation

1. Enhedscheferne i Statens Arkiver er bemyndiget til at træffe afgørelse om ansøgninger om arkivadgang efter arkivlovens § 31 med undtagelse af de under 2. nævnte tilfælde, dog således at det påhviler dem efter bestemmelserne i loven at indhente samtykke fra relevante myndigheder.
2. Ansøgninger, hvis formålsangivelser indebærer offentliggørelse af specificerede dokumenter, i deres helhed eller i større brudstykker, afgøres af rigsarkivaren efter indstilling fra afdeling eller enheder.
3. Cheferne kan delegere bemyndigelsen til deres stedfortrædere eller særlig kyndige medarbejdere, dog således at de selv eller deres stedfortrædere godkender afslag.
4. Er enhedscheferne i tvivl om, hvorvidt en ansøgning skal imødekommes eller afslås, forelægges sagen for rigsarkivaren.
5. Høring af afleverende myndigheder i tvivlstilfælde, der ikke kræver høring om samtykke, sker ved rigsarkivaren.

II

Modtagelse af ansøgninger

1. Ansøgninger skal altid være skriftlige, for at rækkevidden kan blive præciseret, og tilstrækkeligt beslutningsgrundlag tilvejebragt.

2. Ved telefonisk henvendelse, anmodes om indgivelse af skriftlig ansøgning.
3. Ved personlig henvendelse, normalt på læsesal, anmodes om indgivelse af skriftlig ansøgning.
4. Skriftlige forespørgsler kan indebære ufuldstændig anmodning om arkivadgang. I så fald anmodes om fyldestgørende skriftlig ansøgning.
5. Skriftlig ansøgning kan indgives på dertil udformet blanket. Nye blanketter indsendes til rigsarkivarens godkendelse.
6. Indgives skriftlig ansøgning i fri tekst, skal henvendelsen rumme mindst de samme oplysninger, som forudsat i blanketten.

III

Bistand til udformning af ansøgning

1. Indgives ufuldstændige ansøgninger, anmodes der om supplerende oplysninger.
2. Inden for rammerne for sædvanlig vejledning bistår publikumsbetjeningen med tilvejebringelse af supplerende oplysninger.
3. I øvrigt henvises publikum til selv at fremskaffe nødvendige oplysninger ved opslag i søgemidler.
4. Arkivundersøgelser med henblik på fremskaffelse af supplerende oplysninger kan gennemføres som tjenstlig indtægtsdækket virksomhed, når ansøgeren selv kunne have foretaget de pågældende undersøgelser.
5. Undersøgelser i ikke umiddelbart tilgængelige søgemidler kan ikke uden særskilt ansøgning foretages ved private undersøgere.
6. Adgang til ikke umiddelbart tilgængelige søgemidler med henblik på identifikation af enkelte sager kan søges på særskilt blanket. I forbindelse hermed afgiver ansøgeren tavshedserklæring.
7. 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 V.
8. Rummer ikke umiddelbart tilgængelige søgemidler særlig følsomme oplysninger vedrørende enkeltpersoner, bistår publikumsbetjeningen tjenstligt med fremskaffelse af nødvendige oplysninger.

IV

Oplysning om formålet for arkivbenyttelsen

1. I ansøgninger om arkivadgang før fristudløb efter arkivlovens § 31 skal der oplyses om formålet med benyttelsen, jf. § 30, stk. 2. Kan sådanne oplysninger ikke fremskaffes, forelægges sagen for rigsarkivaren.
2. 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.
3. Søges der udelukkende til egen personlig oplysning information om familiemedlemmer, skal formålsbeskrivelsen angive, hvor nært slægtskabet er.

4. 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.

5. Indebærer formålet udarbejdelse af en skriftlig 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 to yderår. Tematisk afgrænsning kræver normalt præcisering ud over titelagtige angivelser.

6. 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.

7. Indebærer formålet statistiske analyser, oplyses om populations- og stikprøvestørrelse.

8. Forudsætter formålet opsøgning og interview med personer, der er nævnt i materialet, skal dette være anført i ansøgningen.

V

Behandling af ansøgninger

1. Det undersøges, om der er foretaget aflevering til Statens Arkiver af de arkivalier, hvortil der søges adgang.

2. 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 offentlighedsloven, forvaltningsloven eller retsplejeloven, videresendes ansøgningen til behandling hos rette myndighed, jf. forvaltningslovens § 7, stk. 2, såfremt det vurderes, at en ansøgning ikke efter arkivloven vil kunne imødekommes.

3. Det fastslås, hvilken frist der ønskes dispensation fra, og efter hvilken bestemmelse i arkivloven.

4. Det konstateres, om tilladelse kræver indhentning af samtykke fra afleverende myndighed, eller tilladelse kan gives af rigsarkivaren eller den, han har bemyndiget hertil.

5. Det undersøges nærmere, fra hvilken afleverende myndighed samtykke skal indhentes.

6. Det vurderes, om tilladelse kan gives, uden at stadig gældende fortrolighedshensyn krænkkes, herunder hvilke vilkår der skal sættes for benyttelsen.

7. I særlige tilfælde tages der stilling til, om ansøgeren er part i den sag, der søges om adgang til, eller har en særlig individuel interesse i de oplysninger, der søges adgang til, jf. arkivlovens § 30, stk. 3. Tvivlstilfælde forelægges rigsarkivaren.

VI

Høring om samtykke

1. Efter arkivlovens § 31 kan rigsarkivaren eller den, han bemyndiger hertil, selv afslå ansøgninger om dispensation fra givne frister.

2. Er konklusionen, at der ikke bør gives dispensation, skal ansøgningen ikke sendes til høring om samtykke.

3. Sendes en ansøgning til høring hos afleverende myndighed, indebærer det i sig selv, at Statens Arkiver kan anbefale, at der gives samtykke.

4. I høringsskrivelsen resumeres de under sagsbehandlingen tilvejebragte oplysninger, for at afleverende myndighed så snart som muligt kan træffe afgørelse om samtykke. Som bilag til høringsskrivelsen medsendes ansøgningen.
5. Til brug for sin sagsbehandling kan afleverende myndighed i givet fald rekvirere de arkivalier, som ansøgningen gælder.
6. Giver afleverende myndighed samtykke, kan rigsarkivaren eller den, han bemyndiger hertil, normalt give tilladelse til benyttelse.
7. Kræver afleverende myndigheder sat bestemte betingelser, overvejes det nøje, om vilkårene for benyttelsen i så fald muliggør, at ansøgeren kan virkeliggøre det formål, der er oplyst. Er dette tilfældet, kan der gives tilladelse. Er det ikke, forelægges sagen for rigsarkivaren.
8. Giver afleverende myndighed afslag, undersøges det, om afgørelsen er begrundet efter forvaltningslovens bestemmelser herom. Hvis ikke, indhentes gyldig begrundelse.
9. 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.
10. 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. pkt. 9.

VII *Udformning af tilladelser*

1. Alle tilladelser skal gives i skriftlig form. Statens Arkivers standardskrivelser anvendes, idet standardvilkårene i påkommende tilfælde suppleres.
2. Det skal af brevet fremgå, at tilladelsen kun gælder den eller de personer, som har indgivet ansøgningen. Andre skal selv søge særskilt.
3. 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.
4. Det skal af brevet præcist fremgå, hvilke arkivalier tilladelsen gælder. Er der søgt om 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 lignende. Ved meddelelse af oplysninger som fotokopi, præciseres om nødvendigt, i hvilket dokument oplysningerne findes. (Kun oplysninger, der frit må benyttes, kan meddeles som ekstraktudskrift).
5. Det skal i brevet præciseres, hvilke specielle vilkår der måtte være sat for benyttelsen.
6. 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.

7. 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.

8. I tilladelsen anføres, at ansøgeren skal underskrive og aflevere en kopi af brevet før benyttelsen som dokumentation for, at han har forstået og erklæret sig for forpligtet til at overholde de almindelige og specielle vilkår, som gælder for arkivadgangen, jf. arkivlovens § 41, stk. 6.

VIII

Udformning af specielle vilkår for benyttelsen

1. Det skal af tilladelsen fremgå, at specielle vilkår er sat i henhold til arkivlovens § 41.
2. Vilkår, der begrænser udnyttelsen af de oplysninger, der gives adgang til, skal præciseres så nøje som muligt, jf. arkivbekendtgørelsens bestemmelse herom.
3. Vilkår fastsættes alt efter, til hvilket formål der gives tilladelse til benyttelse.
4. Er formålet med ansøgningen angivet som personlig orientering, f. eks. om egen slægt, sættes det som vilkår, at ingen fortrolige oplysninger videregives eller offentliggøres.
5. 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 rigsarkivaren.
6. Er der ansøgt om eller kun givet samtykke til delvis offentliggørelse, fastsættes vilkårene af rigsarkivaren.
7. Er der ansøgt om tilladelse til benyttelse med henblik på udarbejdelse af en fremstilling, sættes det som vilkår, at dokumenter ikke offentliggøres eller videregives i deres helhed. Det præciseres, at tilladelsen omfatter referat, karakteristik og summarisk citation.
8. 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.
9. Er der ansøgt om tilladelse til benyttelse af personoplysninger med henblik på statistisk analyse, sættes det som vilkår, at ingen personidentificerbare oplysninger videregives eller offentliggøres, herunder at resultater ikke publiceres i en så detaljeret form, at enkeltpersoner kan identificeres.
10. I særlige tilfælde kan der som vilkår sættes, at der ikke må tages kopier af ikke umiddelbart tilgængelige arkivalier, jf. arkivbekendtgørelsens § 18.
11. Har afleverende myndighed sat betingelser for samtykket, skal de indgå i vilkårene, medmindre de strider mod formålet med benyttelsen, jf. A, VI, 7.

IX

Udformning af afslag

1. Afslag skal være fyldestgørende begrundet efter forvaltningslovens bestemmelser herom.

2. Hvis rigsarkivaren eller den, han bemyndiger 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.

3. Hvis afleverende myndighed har afslået samtykke, resumeres begrundelsen herfra, og brevet fra afleverende myndighed vedlægges.

4. Efter forvaltningslovens bestemmelse skal der i afslaget oplyses om klagemulighed. Efter arkivlovens bestemmelse er dette ressortmyndigheden. Har der skullet høres om samtykke, vil klager skulle stiles til det ministerium, hvorunder den myndighed hører, som har afslået. Hvis rigsarkivaren eller den, han har bemyndiget hertil, har givet afslag, vil klager tilsvarende skulle stiles til det ministerium, hvorunder den myndighed hører, som i givet fald kunne være hørt.

5. Afslag givet af enhedschefer under delegation i medfør af A, I, 1 ankes i første omgang til rigsarkivaren.

X Svarfrister

1. Ansøgeren skal efter arkivlovens § 36 have svar inden 15 dage. Denne frist skal ubetinget overholdes.

2. Fristen regnes fra ansøgningens modtagelse til afsendelse af svar, således at alle kalenderdage regnes med, herunder modtagelsesdagen. Svar skal altså afgå fra Statens Arkiver senest den 15. dag.

3. Svarfristen gælder også i de tilfælde, hvor der ikke foreligger en afgørelse. I så fald skal Statens Arkiver efter arkivlovens § 36 oplyse om grunden hertil, herunder om hvornår svaret kan ventes.

4. Hvis rigsarkivaren eller den, han bemyndiger hertil, træffer afgørelse, vil grunden til senere besvarelse, normalt være, at afgørelsen kræver meget omfattende undersøgelser, eller at der er opstået en så alvorlig tvivl, at sagen er forelagt rigsarkivaren eller afleverende myndighed.

5. Skal der høres om samtykke, skal skrivelse til afleverende myndighed afgå snarest og senest den 15. dag fra og med modtagelse af ansøgningen.

6. Ansøgeren orienteres med kopi af høringsskrivelse. I orienteringen anføres, at svar først kan ventes, når afleverende myndighed har taget stilling til samtykke.

7. I høringsskrivelse mindes afleverende myndighed om, at fristen for svar på samtykke efter arkivloven er 30 dage.

8. Har Statens Arkiver ikke modtaget svar på høring om samtykke inden 30 dage, rykkes afleverende myndighed snarest, dog senest inden 10 dage.

B: Ansøgninger efter arkivlovens § 22, stk. 2

1. Ansøgninger om arkivadgang efter arkivlovens § 22, stk. 2, vil normalt fremkomme som resultat af ansøgning efter arkivlovens § 31, ved personlig henvendelse på læsesalen eller ved skriftlig eller telefonisk forespørgsel.

2. Ansøgninger modtages af Statens Arkiver som ansøgninger efter arkivlovens § 31, jf. A, II.

3. Statens Arkiver bistår i fornødent omfang publikum med udarbejdelse af ansøgninger, jf. A, III.

4. Der bør i ansøgningerne anføres oplysninger om formålet svarende til formålsangivelser i ansøgninger efter arkivlovens § 31, jf. A, IV.

5. Ansøgninger videresendes senest inden 10 dage til afgørelse hos afleverende myndighed med oplysning om, at Statens Arkiver er villig til at indlåne arkivalierne, så de kan stilles til rådighed på læsesal.

C: Indberetning af oplysninger

1. Efter arkivlovens § 39, stk. 3, skal rigsarkivaren hvert år til kulturministeren afgive rapport om tilgængelighed.

2. Med henblik på udarbejdelse af denne rapport afgiver alle enheder senest 14 dage efter udløbet af hvert kvartal oplysning om behandling og afgørelse af ansøgninger efter arkivlovens § 31 efter de tidligere herom udstedte bestemmelser, dog således at indberetningerne nu følger kalenderens kvartaler.

3. Afslag indberettes løbende til rigsarkivaren med kopi af sagens vigtigste dokumenter (ansøgning, svar på samtykkehøring og brev til ansøger).

D: Særligt om privatarkiver

1. Ved ansøgning om adgang til privatarkiver undersøges, om det af afleveringsaftalen fremgår, at der skal indhentes særskilt tilladelse fra donator eller andre. 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.

2. Tilladelse til benyttelse kan meddeles ved påtegning på ansøgningsblanket.

3. Tilladelse til benyttelse kan meddeles til hele arkivfonds.

4. Hvor kompetencen til at træffe afgørelse ligger hos Statens Arkiver, begrundes eventuelle afslag, jf. ovenfor. Hvis afslag er begrundet med nægtelse af samtykke fra donator eller dennes repræsentant, oplyses kun dette.

5. Hvor der meddeles tilladelse til benyttelse af privatarkiver, gøres ansøgeren opmærksom på den begrænsning i udnyttelse af materialet, der følger af ophavsretsloven.

Rigsarkivet, den 25. juni 2003
Johan Peter Noack