

## Kapitel 5 – Benyttelse af arkivalierne

Arkivloven fastsætter regler og vilkår for benyttelse af arkivalier. Folketinget og regeringen har erklæret, at arkivloven skal forvaltes efter intentionen om størst mulig åbenhed med hensyn til adgangen til de offentlige arkivalier.

### Relation til anden lovgivning

Arkivlovens bestemmelser for benyttelse af arkivalier gælder, når myndighedernes arkivalierne er afleveret til Statens Arkiver. Når de endnu ikke er afleveret til Statens Arkiver, gælder der generelt andre love for benyttelsen, dog behandles arkivalier der er mere end 20 år gamle, og som forsat i myndighedens varetægt efter arkivloven. Offentlighedsloven, forvaltningsloven, persondataloven og retsplejeloven fastsætter på hver deres område regler for borgernes rettigheder i forhold til forvaltningen og udstikker regler for forvaltningens adfærd. Dermed har de betydning for, hvordan arkivalierne benyttes.

De områder, disse love fastsætter regler for, er i store træk de samme, nemlig den offentlige forvaltnings håndtering af oplysninger i dokumenter, elektroniske registre eller andet samt borgernes adgangsret, normalt formuleret som aktindsigt.

Lovene fungerer parallelt. Det vil for eksempel sige, at arkivlovens regler om arkivadgang ikke ændrer eller ophæver offentlighedslovens regler om aktindsigt eller forvaltningslovens regler om parters aktindsigt. En myndighed kan derfor ikke afvise at behandle et spørgsmål om parters aktindsigt i en sag, der er omfattet af forvaltningsloven, ved at henvise til, at sagen er afleveret til Statens Arkiver og dermed underkastet arkivloven.

**Arkivloven**

Arkivloven regulerer offentlighedens adgang til arkivalier skabt af den offentlige forvaltning samt domstolene. Statens Arkiver behandler ansøgninger om adgang, også kaldet tilgængelighed, efter arkivloven, og tager fx ikke stilling til aktindsigt efter offentlighedsloven. Men arkivloven indskrænker eller ændrer ikke den adgang til aktindsigt, der er givet i anden lovgivning. Afgørelser om adgang til sager efter forvaltningsloven, offentlighedsloven, retsplejeloven og persondataloven træffes af myndighederne. Det følger af god forvaltningsskik, at der skal anvendes den lovgivning, som giver den enkelte borger størst mulig adgang til arkivalierne.

**Offentlighedsloven**

Offentlighedsloven regulerer offentlighedens adgang til aktindsigt. Den har til formål at sikre borgerne og pressen mulighed for at følge med i, hvad der sker i den offentlige forvaltning. Med få undtagelser gælder loven for alle myndigheder og omfatter alle dokumenter.

**Forvaltningsloven**

Forvaltningsloven drejer sig om det, man kunne kalde god forvaltningsskik hos myndigheden i forhold til den enkelte borger. Borgeren skal vejledes om sine rettigheder og have adgang til dokumenterne i den sag, hun er part i. Aktindsigt gælder alle dokumenter, der vedrører den pågældende sag, samt tilhørende registreringer i journaler og registre.

**Persondataloven**

Offentlige myndigheder anvender mange elektroniske arkivsystemer, herunder elektroniske journalsystemer og ESDH-systemer. Disse er omfattet af lov om behandling af personoplysninger. Persondataloven fastsætter, at den dataansvarlige myndighed skal give en registreret person adgang til de oplysninger, myndigheden har om den pågældende. Så længe myndigheden ikke har slettet det elektroniske arkivsystem i dets helhed, er det omfattet af persondataloven. Arkivloven skelner i princippet ikke mellem elektroniske arkivsystemer og andre arkivalier. Hvis en borger efter persondataloven ønsker indsigt i et system, der er slettet hos myndigheden, men som opbevares i Statens Arkiver, skal spørgsmålet om indsigt behandles af såvel myndigheden som Datatilsynet.

## Tilgængelighedsfrister

Tilgængelighedsfrister angiver tidspunktet for, hvornår offentligheden får fri adgang til arkivalierne.

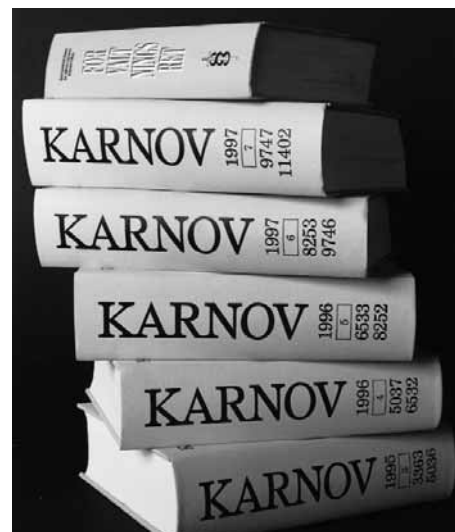
Forenklet udtrykt regulerer lovgivningen adgangen til arkivalier som følger:

- Adgangen til arkivalier, der endnu ikke er 20 år gamle, og som *ikke* er afleveret til Statens Arkiver, reguleres efter offentlighedsloven, forvaltningsloven, persondataloven eller retsplejeloven
- Arkivalier, der endnu ikke er 20 år gamle, men som er afleveret til Statens Arkiver, er tilgængelige efter arkivlovens bestemmelser, dvs. efter ansøgning. Statens Arkiver indhenter i den forbindelse samtykke fra den myndighed, som har afleveret arkivalierne
- Arkivalier, som er over 20 år gamle, er tilgængelige efter arkivlovens bestemmelser, uanset om de er afleveret til Statens Arkiver eller ej

Den generelle tilgængelighedsfrist efter arkivlovens bestemmelser er 20 år.

Myndigheden må derfor indstille sig på at skulle behandle ansøgninger om

*Offentlighedens adgang til arkivalierne er reguleret af lovgivningen.*



arkivadgang efter arkivloven for arkivalier ældre end 20 år, som ikke er afleveret til Statens Arkiver. Arkivloven fastsætter i disse tilfælde, at der så vidt muligt skal foreligge en afgørelse inden 30 dage.

Arkivloven fastsætter en række undtagelser fra hovedreglen om generel adgang til arkivalier, der er over 20 år.

### Undtagelserne

Arkivloven fastsætter, at der er 75 års tilgængelighedsfrist af hensyn til privatlivets fred for arkivenheder eller grupper af arkivenheder, der omhandler den enkelte borgers private og økonomiske forhold. Hvis der er tale om særlige forhold, kan der efter aftale med Statens Arkiver fastsættes en kortere eller længere tilgængelighedsfrist.

Arkivloven giver også mulighed for, at en myndighed efter drøftelse med Statens Arkiver kan fastsætte en længere tilgængelighedsfrist end 20 år, hvis det er nødvendigt af væsentlige hensyn fx statens sikkerhed, rigets forsvar, udenrigspolitiske eller udenrigsøkonomiske forhold. Den længere tilgængelighedsfrist kan være på højst 60 år. Forlængelsen af fristen kan ske for arkivenheder, grupper af arkivenheder eller dokumenter. Tilgængelighedsfrister regnes fra arkivenhedens afslutningsår eller det enkelte dokumentets dato. Længere tilgængelighedsfrister kan fastsættes af vedkommende minister efter forhandling med kulturministeren.

#### Eksempler på materiale med forskellig tilgængelighedsfrist:

- ◆ Realregistre, skødegenparter og skøde- og panteprotokoller: 0 år
- ◆ Særskilte begravelsesregistre. Oplysninger i forbindelse med dødsfald indført i særskilte kirkebøger og i de sønderjyske personregistre: 10 år
- ◆ Dokumenter og elektroniske arkivsystemer som der ikke findes andre regler for: 20 år
- ◆ Oplysninger om dåb, konfirmation og vielse indført i kirkebøger, prøvelsesbøger, borgerlige vielsesprotokoller, skifteprotokoller (dødsbo), folkeregisterkort og testamenter: 50 år
- ◆ Oplysninger af privat karakter om enkeltpersoner, som fx straffesager, adoptionssager, sager vedrørende forældremyndighed, indfødsretssager og sager vedrørende ligsyn. Dette gælder uanset om oplysningerne findes i papir- eller elektronisk form, som fx Landspatientregistret, Det Centrale Skatteyderregistret, Kriminalforsorgens Arresthussystem: 75 år
- ◆ Forlænget frist: For eksempel dokumenter om følsomme sikkerhedspolitiske spørgsmål
- ◆ Kort, tegninger og bygningsbeskrivelser for eksisterende domhuse, fængsler og politistationer: 250 år

Reglerne for tilgængelighed uddybes i arkivbekendtgørelsen, hvori det fastsættes, at tilgængelighedsfristerne også gælder for arkivalier, der er skabt før arkivlovens ikrafttræden.

### Dispensationer

Arkivloven giver mulighed for, at der efter ansøgning kan gives dispensation til benyttelse af arkivalier, inden de fastsatte tilgængelighedsfrister er udløbet.

For arkivalier, der er afleveret til Statens Arkiver gælder to hovedregler:

- Rigsarkivaren kan dispensere, hvis det drejer sig om arkivalier, der indeholder oplysninger om enkeltpersoners private, herunder økonomiske, forhold. Dog kræver dispensationen Datatilsynets samtykke, hvis oplysningerne har været behandlet i henhold til persondataloven eller stammer fra et elektronisk arkivsystem
- Rigsarkivaren kan i andre tilfælde dispensere efter at have indhentet samtykke fra den myndighed, der har afleveret materialet

### Offentlighedens benyttelse af arkivalier

At stille arkivalier til rådighed for offentligheden er et af Statens Arkivers hovedformål. Samarbejdet mellem myndighederne og Statens Arkiver skal ses i lyset heraf. Samarbejdet foregår om etablering af arkivsystemer, om bevaring og kassation, om arkivet i daglig drift, og om aflevering og tilgængeliggørelse.

På et eller andet tidspunkt vil de modtagne arkivalier blive benyttet på en af Statens Arkivers læsesale. De fleste arkivalier ældre end 20 år kan umiddelbart benyttes, men hvor der gælder særlige tilgængelighedsfrister skal brugeren oplyse præcis, hvilke arkivalier hun søger om adgang til. Desuden skal brugeren gøre nærmere rede for formålet med at benytte netop disse arkivalier. Brugeren skal være part i sagen eller have en væsentlig individuel interesse i de oplysninger, der søges om adgang til, fx i forbindelse med forskningsopgaver.

Arkivloven stiller en række vilkår for at benytte ikke umiddelbart tilgængelige arkivalier. Brugeren må således ikke offentliggøre, videregive eller udnytte fortrolige oplysninger i materialet. Brugeren må heller ikke opsøge enkeltpersoner, der er omtalt i materialet, eller deres pårørende. Ifølge arkivloven kan overtrædelse af disse vilkår straffes med bøde eller fængsel i indtil seks måneder. Materialet må kun bruges til det formål, der er anført i ansøgningen, og ofte stiller Statens Arkiver krav om, at benyttede data anonymiseres.

### Søgemidler

En af de vigtigste forudsætninger for, at arkivalierne kan bruges på arkivernes læsesale er, at der findes søgemidler til dem. Der findes to typer af søgemidler:

- Søgemidler skabt af Statens Arkiver
- Søgemidler skabt af myndighederne

*Rigsarkivets reoler til afhentning af bestilte arkivalier.*



#### *Søgemidler skabt af Statens Arkiver*

De søgemidler, også kaldet registraturer, som Statens Arkiver udarbejder eller har udarbejdet, har som formål at vise brugerne hen til en bestemt arkivserie. Det primære søgemiddel til Statens Arkivers samlinger er e-registraturen DAISY (Dansk Arkivalie Informationssystem) på [www.sa.dk](http://www.sa.dk). Her kan brugeren finde oplysninger om arkivskabere og arkivserier. Alle arkivalier er endnu ikke inddateret, så det kan være nødvendigt at supplere oplysningerne med de ældre registraturer, som er opstillet på læsesalene.

#### *Søgemidler skabt af myndighederne*

De myndighedsskabte søgemidler skal lede brugeren videre til et bestemt dokument eller en bestemt sag, eller eventuelt til en bestemt oplysning i den enkelte arkivserie. De typiske søgemidler er elektroniske journalsystemer, manuelle journaler med registre, kopibogsregistre og forskellige kartoteker oprettet til lejligheden, for eksempel navne- og klientregistre. Søgemidler af denne karakter er omfattet af 75 års tilgængelighedsfrist, men kan efter ansøgning stilles til rådighed i det omfang, det er nødvendigt for at identificere enkeltsager. Hvis enkeltsagerne ikke er umiddelbart tilgængelig, skal man efterfølgende søge om adgang til dem.

Da myndighedernes søgemidler skal benyttes af kommende arkivbrugere, er det af stor betydning, at de altid afleveres sammen med det arkiv, de hører til, at de er ajourførte og i brugbar stand. Dog afleveres elektroniske journalsystemer umiddelbart efter en arkivperiodes afslutning og dermed længe før de tilhørende papirsager.

## Myndigheders benyttelse af arkivalier – hjemlån og udlån

- Med hjemlån forstås myndighedens lån af egne arkivalier afleveret til Statens Arkiver
- Med udlån forstås, at arkivalier i myndighedens besiddelse stilles til rådighed for borgerne

#### *Hjemlån*

Myndighederne kan fra Statens Arkiver hjemlåne de papirarkivalier, de selv har afleveret. Hjemlånet sker *udelukkende* til myndighedens eget administrative brug. Myndigheden kan desuden hjemlåne de papirarkivalier, der er afleveret fra andre myndigheder, hvis myndigheden helt eller delvist har overtaget ressortområdet.

En arkiveringsversion af et elektronisk arkivsystem er et systemuafhængige dataudtræk (kopi) af myndighedens system. Data findes således forsat i myndighedens system efter aflevering til Statens Arkiver. Hjemlån kan imidlertid blive aktuelt, hvis myndigheden af hensyn til bestemmelserne i Persondataloven har slettet personhenførbare data, som de atter får brug for. Hjemlån af elektroniske arkivalier kræver Datatilsynets tilladelse. Det kan derfor ikke anbefales, at myndigheden anvender Statens Arkiver som back-up eller fjernlager for data, som fortsat bruges i den daglige administration.

### *Udlån*

Hvis en myndighed har papirarkivalier, som er over 20 år gamle, og som er omfattet af den generelle tilgængelighedsfrist, er de forpligtet til at stille arkivalierne til rådighed for offentligheden i henhold til arkivlovens bestemmelser. Udlån sker for det meste på den måde, at de pågældende arkivalier udlånes til benyttelse på en af Statens Arkivers læsesale eller til lokalhistoriske arkiver og biblioteker godkendt af Statens Arkiver. Har myndigheden arkivalier opmagasineret hos et privat firma, skal de ligeledes kunne stilles til rådighed.

Udlån er kun i sjældne tilfælde aktuelt for elektroniske arkivalier, idet disse afleveres løbende af hensyn til den teknologisk forældelse mv.. Arkivalierne er således i Statens Arkivers varetægt længe inden de bliver tilgængelige. Kun hvis myndigheden har fået dispensation til at bevare et elektronisk arkivsystem hos sig selv, kan udlån blive nødvendigt. Dispensation er primært givet i forhold til museernes systemer til genstandsregistrering. Museerne er derfor forpligtet til at stille systemerne til rådighed for offentligheden efter 20 år.