

Vilkår for benyttelse

af ikke umiddelbart tilgængelige arkivalier

Vejledning

**Statens Arkiver
2005**

Indholdsfortegnelse

I. Størst mulig åbenhed	3
II. Generelle vilkår.....	3
Tavshedspligt og beskyttelseshensyn	3
Hvad er fortrolige oplysninger?	4
Hvor længe varer tavshedspligten?	5
Offentliggørelse, videregivelse og udnyttelse af fortrolige oplysninger.....	5
Kopiering	5
III. Særlige vilkår.....	6
Lovgrundlaget	6
Formål og vilkår.....	6
Standardvilkår	7
Vilkår efter konkrete formål	7
IV. Vilkår for myndighedsskabte søgemidler.....	9
V. Overholdelse og straf for overtrædelse af vilkår.....	10

I.

Størst mulig åbenhed

Statens Arkiver giver årligt mere end 1500 dispensationer fra gældende frister. Det sker efter arkivlovens § 31. Praksis er i tråd med erklæringer fra folketing og regering om størst mulig åbenhed.

Mellem vilkår og størst mulig åbenhed er der en sammenhæng. Kun fordi der kan sættes bestemte vilkår, kan der gives tilladelser i så mange tilfælde.

Vilkårene skal sikre, at rimelige hensyn til beskyttelse i givet fald stadig kan varetages. Samtidig skal det sikres, at arkivalierne i størst muligt omfang kan benyttes. Det siger sig selv, at vilkårene ikke bør sættes sådan, at benytterne ikke kan virkeliggøre deres formål.

Sådanne vurderinger indgår, når der træffes afgørelse om dispensation. Derfor er det vigtigt, at ansøgerne oplyser præcist om deres formål.

Vilkårene må formuleres sådan, at det er gennemskueligt for brugerne, hvilke grænser der er for benyttelsen. Også af denne grund er det vigtigt, at ansøgerne oplyser formålet så præcist som muligt. Regler for tilgængelighed findes i kapitel 6 i arkivloven (lov nr. 1050 af 17. december 2002).

II.

Generelle vilkår

Tavshedspligt og beskyttelseshensyn

Formålet med at fastsætte vilkår for adgang er at sikre, at et rimeligt beskyttelseshensyn tilgodeses, når der gives tilladelse til at benytte det ikke umiddelbart tilgængelige materiale. Arkivloven indeholder generelle regler herom, som tillige er udgangspunkt for fastsættelse af særlige vilkår. Det vigtigste generelle vilkår er formuleret i arkivlovens § 40:

Den, der får adgang til benyttelse af arkivalier, som ikke er umiddelbart tilgængelige, må ikke uberettiget offentliggøre, videregive eller udnytte fortrolige oplysninger, hvortil den pågældende i den forbindelse har fået kendskab. En oplysning er fortrolig, når den ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som sådan, eller når det i

øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til private eller offentlige interesser.

Bestemmelsen i § 40 skal især bidrage til, at ansøgninger kan behandles så hurtigt og smidigt som muligt. Den sigter navnlig på adgang til hele arkivpakker eller hele arkivlæg, der kan rumme oplysninger, som stadig er fortrolige. Skulle hele materialet læses igennem, før der træffes afgørelse, ville processen blive for lang og tung.

I et vist omfang må det således overlades til benytternes skøn at afgøre, hvilke oplysninger der stadig bør holdes fortrolige. I denne vejledning kan der dog gives nogle retningslinier for, hvordan der bør skønnes. Opstår der alvorlig tvivl, bidrager medarbejderne i Statens Arkiver gerne til afklaring.

Hvad er fortrolige oplysninger?

Der kan ikke opstilles noget katalog over, hvad der ved lov er betegnet fortroligt. Der skal derfor her blot gøres opmærksom på nogle få, men centrale forhold.

Mange ansøgninger gælder information om enkeltpersoner. 75-årsfristen for oplysninger om enkeltpersoners private forhold er begrundet i, at så længe skal der altså hægges om privatlivets fred. Når der før fristudløb alligevel kan gives adgang, skyldes det navnlig, at en del oplysninger ikke er private.

Hvad er så private oplysninger? Et svar herpå er givet i forvaltningsloven § 28, stk. 1, som lyder:

Oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold, herunder oplysninger om race, religion og hudfarve, om politiske, foreningsmæssige, seksuelle og strafbare forhold samt oplysninger om helbredsforhold, væsentlige sociale problemer og misbrug af nydelsesmidler og lignende, må ikke videregives til en anden forvaltningsmyndighed.

I afsnit III i dette hæfte findes eksempler på oplysninger, der må regnes for fortrolige.

Om en oplysning anses for fortrolig, kan afhænge af den sammenhæng, den optræder i, herunder om den i forvejen er kendt fra andre tilgængelige kilder.

Af betydning er, om oplysningen er af en karakter, så den efter den almindelige opfattelse i samfundet må regnes for privat og derfor ikke bør videregives. Hvornår det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde en oplysning for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser, kan der ikke i

korthed siges noget om.

Statens Arkiver vil i videst muligt omfang søge tilladelsen præciseret, så det af vilkårene fremgår, hvilke forhold tavshedspligten måtte gælde. Det fritager ikke benytteren for selv at være opmærksom og udøve sit skøn. Opstår der alvorlig tvivl, vil Statens Arkivers medarbejdere også her kunne træde til.

Hvor længe varer tavshedspligten?

Tavshedspligten gælder for fortrolige oplysninger, indtil materialet ville være almindeligt tilgængeligt. Det betyder f.eks., at hvis der er givet dispensation fra 75 års tilgængelighedsfristen, vil tavshedspligten vare, til det pågældende materiale er 75 år gammelt.

Offentliggørelse, videregivelse og udnyttelse af fortrolige oplysninger

Ved offentliggørelse forstås publicering i ethvert medie, det være sig bøger, tidsskrifter, aviser, radio, TV, internet, CD-ROM m.v.

Ved videregivelse forstås enhver anden formidling af fortrolige oplysninger, hvad enten det sker i mundtlig omtale, privat korrespondance eller som overdragelse, herunder udlån af personlige notater eller kopier.

Fortrolige oplysninger kan misbruges uden at viderebringes, f.eks. ved at der lægges pres på en person, som i forvejen kender til dem.

Kopiering

Tilladelse til benyttelse af ikke umiddelbart tilgængelige arkivalier omfatter som hovedregel også kopiering. Herom fastslår § 18 i Kulturministeriets bekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 om offentlige arkivalier og om offentlige arkivers virksomhed (Arkivbekendtgørelsen):

Den, der får tilladelse til benyttelse af ikke umiddelbart tilgængeligt arkivmateriale, bortset fra edb-registre, kan lade materialet kopiere, medmindre det i det konkrete tilfælde fastsættes, at kopiering ikke må finde sted. Kopier af ikke umiddelbart tilgængeligt arkivmateriale må ikke videregives uden tilladelse.

Det er altså normalt muligt at kopiere også ikke umiddelbart tilgængelige arkiva-

lier. Der vil i så fald intet være anført i tilladelsen. Derimod vil et forbud udtrykkeligt være anført i tilladelsen.

Som kopiering regnes også total afskrift, scanning eller brug af diktafon.

Specielt fotokopiering er en økonomisk måde at arbejde på. Det er begrundelsen for, at det *normalt* er tilladt at kopiere. Til gengæld er kopierne til strengt personligt brug. Det betyder, at de skal opbevares, så andre ikke har adgang til dem. Det er også derfor, der er forbud mod at videregive kopier i nogen form.

III. Særlige vilkår

Lovgrundlaget

Da formål og vilkår må afstemmes, vil der ved en række dispensationer være behov for at fastsætte særlige vilkår. Herom siger arkivlovens § 41, stk. 2-3:

De myndigheder, der er nævnt i §§ 31-35, kan i forbindelse med imødekommelse af ansøgninger om arkivadgang fastsætte særlige vilkår for benyttelse af ikke umiddelbart tilgængelige arkivalier.

Vilkår fastsættes på grundlag af 1) karakteren af de oplysninger, der gives adgang til, samt 2) det formål, der angives for benyttelsen.

Formål og vilkår

Den, der søger om arkivadgang, inden tilgængelighedsfristen er udløbet, må nøje beskrive *formålet* med benyttelsen. Herom siger arkivlovens § 30, stk. 2:

I forbindelse med ansøgning om tilladelse skal formålet med den tilsigtede benyttelse af de oplysninger, der søges om adgang til, oplyses.

Oplysning om formålet 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.

Standardvilkår

Trods forskellige formål er der vilkår, som er indeholdt i langt de fleste tilladelser:

- Materialet må kun benyttes til det formål, der er anført i ansøgningen. Hvis man ønsker at bruge det til noget andet, må man søge på ny.

Eksempel: Hvis man har fået en tilladelse til brug for et projekt om dansk sikkerhedspolitik i 1960'erne, må man ikke uden at ansøge igen benytte materialet til en biografi om en bestemt aktør.

- At tilladelsen er personlig og udelukkende gælder for den pågældendes egen benyttelse af materialet.

Eksempel: Man kan ikke lade en nær slægtning eller ven "sidde med" ved læsning af en adoptions- eller faderskabssag eller f.eks. dødsattest, som man har fået en *personlig* tilladelse til at se.

- I tilladelser vil der som oftest være en henvisning til de almindelige vilkår, som er anført i arkivlovens § 40 og 41.

Vilkår efter konkrete formål

Erfaringsmæssigt er der bestemte formål, som hyppigt forekommer i ansøgningerne om dispensation fra utilgængelighed. Fem-seks formål, som i nogen grad kræver hver sine vilkår, er anført på Statens Arkivers ansøgningskema til benyttelse af ikke umiddelbart tilgængeligt materiale (se nedenfor).

Nedenfor er de opført med *minimumskrav* til de oplysninger, der må gives ved ansøgningen, samt de vilkår, der typisk opsættes, når en ansøgning i den pågældende kategori imødekommes.

1. Slægtsforskning

Formålsbeskrivelse: Hvilken slægt, man ønsker at studere.

Særlige vilkår: At dokumenter må citeres, men ikke offentliggøres, og at der ikke må viderebringes oplysninger af privat karakter. Henvendelse til personer, der er nævnt i materialet, må heller ikke ske.

Eksempel: Har man fået adgang til folketællingen 1940, må man ikke på grundlag af tællingen opsøge beboerne i en bestemt gade for at undersøge, om nogen skulle have kendt et medlem af den familie, man studerer.

2. Personlig oplysning om egen slægt

Formålsbeskrivelse: Angivelse af slægtskabsforhold.

Særlige vilkår: Som under 1, men med den ændring, at dokumenter, der er givet adgang til, på ingen måde må videregives helt eller delvis. Tilladelser inden for kategorien er i særlig grad personlige.

Eksempel: Hvis der er givet adgang til ansøgerens egen adoptionssag, må akterne ikke offentliggøres i f.eks. en slægtsbog eller mundtligt viderebringes til andre slægtninge.

3. Statistisk undersøgelse

Formålsbeskrivelse: Der anføres arbejdstitel samt tematisk og kronologisk afgrænsning. Det skal forstås bogstaveligt som præcise yderår. Der kan også vedlægges en egentlig projektbeskrivelse. Populations- og stikprøvestørrelse skal oplyses.

Særlige vilkår: At ingen personidentificerbare oplysninger viderebringes eller offentliggøres, herunder at resultater ikke publiceres i en så detaljeret form, at enkeltpersoner kan identificeres.

Eksempel: I en statistisk undersøgelse af bistandsydelse og boligtilskud i 1970'erne må ikke bringes så detaljerede tabeller opstillet efter f.eks. sted, at det bliver muligt at udpege én bestemt familie.

4. Udarbejdelse af fremstilling

Ved fremstilling forstås her bog, artikel eller afhandling.

Formålsbeskrivelse: Emnet skal være afgrænset så nøje, at det kan vurderes, om de arkivalier, ansøgningen gælder, er relevante i den angivne sammenhæng. Kronologisk afgrænsning kræver angivelse af to yderår. Tematisk afgrænsning kræver normalt præcisering ud over titelagtig angivelse.

Særlige vilkår: At dokumenter *ikke offentliggøres* eller viderebringes *i deres helhed*. Tilladelsen giver kun adgang til referat, karakteristik og summarisk citation. Navne på personer uden selvstændigt politisk ansvar må ikke viderebringes eller offentliggøres, medmindre navnene i forvejen er almindelig kendte.

Dette vilkår er formuleret, så det er tilladt at benytte arkivalierne til dokumentation, som det sædvanligvis gøres i historiske eller samfundsvidenskabelige fremstillinger. Det er altså også tilladt at anføre kortere citater. Er man i tvivl om, hvor grænsen går, kan man rådføre sig med medarbejderne i Statens Arkiver.

Eksempel: Der er givet tilladelse til at benytte benådningssager efter retsopgøret fra Justitsministeriets arkiv som led i en historisk undersøgelse. I almindelighed vil private breve herom til offentlige myndigheder ikke kunne offentliggøres i deres helhed, men der kan i anonymiseret form bringes citater til illustration af følelser og holdninger, som gjorde sig gældende i samtiden.

5. Udgivelse eller anden offentliggørelse af dokumenter

Formålsbeskrivelse: Det må klart fremgå af ansøgningen, at der er tale om offentliggørelse af hele dokumenter eller større brudstykker, og det skal kunne ses i hvilket medie viderebringelsen eller offentliggørelsen vil ske. Det er vigtigt, at dokumenterne er klart specificerede.

Særlige vilkår: Ifølge sagens natur vil fortrolighedskravet ikke indgå som et vilkår på samme måde som ved de øvrige tilladelser. Bestemmelserne om, at tilladelsen er personlig og kun gælder det specifikke formål, anføres også i forbindelse med offentliggørelse som formål. Endvidere må oplysninger om enkeltpersoners private forhold ikke videregives, ej heller navne på personer, der ikke i forvejen i offentligheden er kendt i den pågældende sammenhæng, eller personer i øvrigt, der ikke har haft selvstændigt administrativt eller politisk ansvar.

Eksempel: En forsker får tilladelse til at publicere en kildesamling om retsopgøret, heri indgår afsnit med arkivalier om typiske sager mod danskere i tysk krigstjeneste. Vilkåret indebærer, at navne på de pågældende ikke kan bringes frem.

IV. Vilkår for myndighedsskabte søgemidler

Ubetinget tavshedspligt er et bestemt vilkår, når Statens Arkiver giver adgang til myndighedsskabte søgemidler. Adgang opnås ved udfyldelse af særlig ansøgningsblanket i hvert enkelt tilfælde. På blanketten skriver ansøgeren under på at overholde tavshedspligten. Det vil sige, at oplysningerne kun bruges i ansøgningen om adgang til selve arkivmaterialet.

Sagen er, at det er nødvendigt at beskrive, hvilke dokumenter og sager der er tale om, når der søges om arkivadgang. Det kræver ofte adgang til administrativt skabte søgemidler, som hyppigt heller ikke er umiddelbart tilgængelige. Ikke sjældent ville publikum derfor skulle søge i to besværlige omgange. Statens Arkiver har derfor forenklet proceduren, så der normalt under besøg på læsesalen straks kan gives adgang til de søgemidler, som er nødvendige.

På denne måde er det muligt, at journaler, journalregistre, brevregistre mv. kan stilles til rådighed, selv om de er under 75 år gamle. Når publikum derved har

identificeret sager eller dokumenter, kan det lade sig gøre at komme videre til indgivelse af ansøgning eller bestilling af arkivalier.

Søgemidler må ikke kopieres uden særlig tilladelse.

V. Overholdelse og straf for overtrædelse af vilkår

Det forudsættes umiddelbart i lovgivningen, at så vel generelle som specielle vilkår overholdes. Men det er nødvendigt, at benytterne ved deres underskrift forpligter sig. Det fremgår af arkivlovens § 41, stk. 6:

I tilfælde, hvor der fastsættes særlige vilkår, skal benytteren afgive erklæring om at ville overholde de fastsatte vilkår.

Benytterne vil normalt blive bedt om at skrive under på en kopi af den tilladelse, de får sendt fra Statens Arkiver. Eller, hvis tilladelse meddeles på ansøgningsblanketten, direkte herpå.

De specielle vilkår for benyttelsen vil fremgå af tilladelsen. Om de generelle vilkår informerer Statens Arkiver i hvert enkelt tilfælde. Det sker dels ved, at der vedlægges hver enkelt tilladelse et ark, der gengiver lovgivningens bestemmelser, dels ved de oplysninger, der findes i vejledningen her.

I arkivlovens § 51, stk. 1 er der fastsat straf for overtrædelse af så vel generelle som specielle vilkår:

Med bøde eller fængsel i indtil 6 måneder straffes den, der overtræder § 40 eller vilkår fastsat i medfør af § 41.

