

Ansøgning om adgang

til ikke umiddelbart tilgængelige arkivalier

MATERIALE OG FORMÅL	
Angiv hvem, der har skabt de arkivalier, du ønsker adgang til? (for eksempel hvilken kommune, institution, forening, virksomhed, organisation, person) Der kan kun angives én arkivskaber pr. ansøgningsskema.	
Hvilke arkivalier ønsker du adgang til? Angiv arkivenhedsnummer fra Arkivfinder.dk eller angiv registreringsnummer fra Arkiv.dk Angiv gerne årstal, titel, journalnummer, journalsag m.v. Hvis du ikke kan finde ud af hvilke arkivalier der indeholder de oplysninger du leder efter, skal du i stedet beskrive hvilke oplysninger du søger, så præcist som muligt.	
Hvad er formålet med adgangen? ☐ Slægtsforskning. Oplys hvilken slægt. ☐ Personlig oplysning. Oplys hvem undersøgelsen vedrører. ☐ Udarbejdelse af bog, artikel, afhandling. Oplys arbejdstitel og afgrænsning i emne og tid. ☐ Udgivelse eller anden offentliggørelse af dokumenter. Oplys arbejdstitel og afgrænsning i emne og tid. ☐ Andet (beskriv nærmere)	Nærmere beskrivelse af formålet: (vedhæft gerne en projektbeskrivelse)

OPLYSNINGER OM ANSØGER

Dit navn: _____

Adresse: _____

Cpr.nr.: _____ Dato og underskrift: _____

Hvis ansøgningen afleveres eller sendes til arkivet i papir, skal den underskrives af ansøger.

Du kan som borger sende Digital Post til Faxe Kommunes Arkiver ved at benytte linket herunder. Husk at have dit MitID klar

<https://post.borger.dk/?logon=borger&function=inbox&mailboxid=14037>

FAXE KOMMUNES ARKIVER, DROSSELVEJ 1, 4683 RØNNEDE



Hvis begæringen om indsigt sendes digitalt, skal den sendes sikkert som vedhæftning via Digital Post til Faxe Kommunes Arkiver. Afsendelsen fra Digital Post udgør din digitale underskrift.

Når du ansøger om arkivmateriale, der ikke er umiddelbart tilgængeligt, bekræfter du samtidig, at du er indforstået med de vilkår, som er forbundet med adgangen.

VILKÅR FOR BRUG AF MATERIALE, DER IKKE ER UMIDDELBART TILGÆNGELIGT

Benyttelse af arkivmateriale, som ikke er umiddelbart tilgængeligt, er underlagt nogle særlige vilkår jf. arkivlovens bestemmelser.

§ 40: Den, der får adgang til benyttelse af arkivenheder, 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.

§ 41, stk. 2: 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 tilgængeligt arkivalier.

§ 41, stk. 3: Vilkår fastsættes på grundlag af 1) karakteren af de oplysninger, der gives adgang til, samt 2) det formål, der angives for benyttelsen, jf. § 30 stk. 2.

§ 41, stk. 6: I tilfælde, hvor der fastsættes særlige vilkår, jf. stk. 2, skal benytteren afgive erklæring om at ville overholde de fastsatte vilkår.

§ 51, stk. 1: Med bøde, hæfte eller fængsel indtil 6 måneder straffes den, der overtræder § 40 eller vilkår, fastsat i medfør af § 41.

Om kopiering hedder det i arkivbekendtgørelsen (nr. 591 af 26. juni 2003):

§ 18: Den, der får tilladelse til benyttelse af ikke umiddelbart tilgængeligt arkivmateriale, kan lade materialet kopiere, med mindre det i det konkrete tilfælde fastsættes, at kopiering ikke må finde sted. Kopier af ikke umiddelbart tilgængeligt arkivmateriale må ikke videregives uden særlig tilladelse.

Du modtager svar fra Faxe Kommunes Arkiver via Digital Post (eller med papirpost): I svaret vil det fremgå, om du får tilladelse eller afslag på din ansøgning. De vilkår, som er forbundet med adgangen vil også fremgå af svaret.

Du kan som borger sende Digital Post til Faxe Kommunes Arkiver ved at benytte linket herunder. Husk at have dit MitID klar

<https://post.borger.dk/?logon=borger&function=inbox&mailboxid=14037>

FAXE KOMMUNES ARKIVER, DROSSELVEJ 1, 4683 RØNNEDE