

Retningslinjer for tilgang til Riksantikvarens arkiv

1 Innhold

2	Bakgrunn	1
3	Formål.....	1
4	Sentrale føringer og styrende dokumenter.....	2
5	Praksis for tilgang til Riksantikvarens arkivmateriale.....	3
5.1	Hovedprinsipper for tilgang	3
5.2	Særskilte bestemmelser for tilgang til informasjon som er unntatt offentlighet	3

2 Bakgrunn

Retningslinjene er utarbeidet på bakgrunn av regionalforvaltningens behov for tilgang til Riksantikvarens arkiv i forbindelse med oppgaveoverføring fra Riksantikvaren til regionalledet i 2020. Siden regionalforvaltningen trenger direkte tilgang til Riksantikvarens arkiv for å kunne utøve sine nye oppgaver i 2020, får vi nye brukergrupper som vil ha behov for direkte tilgang til vårt arkiv.

Riksantikvaren ønsker også å gjøre sine arkiver mer direkte tilgjengelig for allmennheten.

Eksisterende retningslinjer for tilgang til Riksantikvarens arkiv er tilpasset Riksantikvarens egne ansatte, og nye brukergrupper gjør det derfor nødvendig å revidere retningslinjer for tilgangsstyring.

3 Formål

Retningslinjene regulerer tilgangen til Riksantikvarens arkiv. De beskriver hvilke prinsipper som ligger til grunn for tilgangen, og hva slags prinsipiell tilgang de ulike brukergruppene skal ha til arkivmaterialet. Retningslinjene er utarbeidet med utgangspunkt i relevante lovverk, føringer og policyer som gjelder for Riksantikvaren.

4 Sentrale føringer og styrende dokumenter

- **Digital agenda for Norge**

Riksantikvaren vil følge de pålegg og anbefalinger om digitalisering i offentlig sektor, og ta i bruk teknologi til å fornye, forenkle og forbedre våre tjenester. Herunder:

- *Digitalt førstevalg*
- *Brukerorientering*
- *Tilrettelegge for gjenbruk og videre bruk av informasjon, og tilgjengeliggjøre data under åpen lisens.*

- **Riksantikvarens strategi**

- *2 c - arbeide aktivt for at forskningsresultater og annen kunnskap om kulturminner, kulturmiljø og landskap kommer forvaltningen og andre sektorer til gode*
- *2 d - arbeide for å gjøre kvalitetsdata om kulturminner tilgjengelig for bruk i samfunnet*
- *4 c - alle forvaltningsnivåer har nødvendige verktøy og virkemidler som IT-systemer, veiledere, retningslinjer mv.*
- *4 d - saksbehandlingen blir effektiv gjennom digitalisering og god informasjonsflyt*

- **Riksantikvarens digitaliseringsstrategi**

- *Brukeren i sentrum*
- *Informasjonssikkerhet på riktig nivå*
- *Tilgjengelig og søkbart arkivmateriale*
- *Alle data skal gjøres åpne og tilgjengelig for viderebruk så lenge det ikke finnes grunnlag for å unnta fra offentlighet*

- **Relevant lovverk**

- *Arkivlova*
- *Offentleglova*
- *Forvaltningsloven*
- *Personopplysningsloven*
- *Åndsverkloven*

5 Praksis for tilgang til Riksantikvarens arkivmateriale

5.1 Hovedprinsipper for tilgang

- Informasjon som er offentlig skal være så tilgjengelig som mulig for alle Riksantikvarens brukere, både interne og eksterne.
- Tjenstlig behov styrer tilgangen til arkivmateriale som er unntatt offentlighet. Regionalforvaltningen skal ha eller få tilgang til all relevant forvaltningshistorikk etter oppgaveoverføringen, selv om dokumentasjonen er unntatt offentlighet. Alle ansatte i offentlig forvaltning er underlagt bestemmelser for taushetsplikt iht. forvaltningsloven.
- Øvrige forvaltningsorganer kan også få tilgang ved tjenstlig behov. Taushetsplikt ivaretas av forvaltningsloven.
- Forskere vil kunne få utvidet tilgang til arkivmateriale ifm forskningsformål mot at taushetserklæring signeres.

5.2 Særskilte bestemmelser for tilgang til informasjon som er unntatt offentlighet

Type opplysning	Hjemmel	Hvem har tilgang	Kommentar
Riksantikvarens egenforvaltningssaker	Offentleglova – Relevant hjemmel	Kun RAs ansatte som har tjenstlig behov	Organisasjon, administrasjon, økonomi, personal, sikkerhet mv.
Interiør	Offentleglova § 13 første ledd, jfr. forvaltningsloven § 13 første ledd nr 1 (taushetsplikt om noens personlige forhold)	Saksbehandlere hos RA og i regionalforvaltningen	Hensikten er å verne innsyn i interiører og å verne om privatlivets fred i nåværende private hjem.
Eksteriør på privat grunn	Offentleglova § 13 første ledd, jfr. forvaltningsloven § 13 første ledd nr 1 (taushetsplikt om noens personlige forhold)	Saksbehandlere hos RA og i regionalforvaltningen	Foto tatt på privat grunn. RA publiserer ikke nærgående og detaljerte bilder av eksteriører på private hjem.
Plantegninger - Bygninger, boliger	Offentleglova § 13 første ledd, jfr. forvaltningsloven § 13 første ledd nr 1 (taushetsplikt om noens personlige forhold)	Saksbehandlere hos RA og i regionalforvaltningen	
Offentlige bygninger - Brannsikring, tyveri- og innbruddssikring	Offentleglova § 24 tredje ledd første punktum	Saksbehandlere hos RA og i regionalforvaltningen	
Bilder fra fredningsgjennomgangen	Offentleglova § 13 første ledd, jfr. forvaltningsloven § 13 første ledd nr 1 (taushetsplikt om noens personlige forhold)	Saksbehandlere hos RA med tjenstlig behov	Saksbehandlere i regionalforvaltningen kan gis tilgang til enkeltsaker ved tjenstlig behov. Erklæring skal i så fall signeres av mottaker.

Type opplysning	Hjemmel	Hvem har tilgang	Kommentar
Anmeldelser	Offentleglova § 24 andre ledd (om lovbrudd – kan unntas inntil saken er avgjort)	Saksbehandlere hos RA og i regionalforvaltningen	
Avbildet person - Enkeltpersoner, grupper	Åndsverkloven § 104. <i>Retten til eget bilde</i> Retten til eget bilde varer i 15 år etter avbildet persons død	Saksbehandlere hos RA og i regionalforvaltningen	RA publiserer ikke bilder der enkeltpersoner kan identifiseres, med mindre de er offentlige personer og er avbildet i en offentlig sammenheng. Bilder fra RA-interne arrangementer (seksjonsturer mv.) vil ikke være tilgjengelige for regionalforvaltningen.
Øvrige taushetsbelagte opplysninger om privatpersoner (eksterne)	Offentleglova § 13 første ledd, jfr. forvaltningsloven § 13 første ledd nr 1 (taushetsplikt om noens personlige forhold)	Saksbehandlere hos RA og i regionalforvaltningen	
Annet	Relevant hjemmel i offentliglova	Må vurderes ut fra innhold i opplysninger og tjenstlig behov	