

# **Bevaring og kassation af kommunale arkivalier før 1970**

En vejledning til Statens Arkivers bekendtgørelse nr. 693 af 7. juli 2003 om bevaring og kassation af primærkommunernes arkivalier fra tiden før 1. april 1970

Statens Arkiver 2006



## Indholdsfortegnelse

<b>I. Bekendtgørelsestekst.....</b>	<b>3</b>
<b>II. Generelle bemærkninger.....</b>	<b>10</b>
Hvad er arkivalier? .....	10
Om bekendtgørelsen og vejledningen .....	10
<b>III. Vejledning til de enkelte punkter i bekendtgørelsen .....</b>	<b>12</b>
A. Vejledning til bekendtgørelsens hovedtekst.....	12
B. Vejledning til bilaget: .....	17
<b>IV. Vejledning om specielle typer af arkivalier i kommunernes varetægt.....</b>	<b>36</b>
A. Borgerlige ægteskabsbøger .....	36
B. Skattearkivalier .....	37
C. Sygekassearkivalier .....	39
<b>V. Hvor kan De få mere at vide? .....</b>	<b>41</b>

# I. Bekendtgørelsestekst

## Bekendtgørelse nr. 693 af 7. juli 2003 om bevaring og kassation i primærkommunernes arkivalier fra tiden før 1. april 1970

I medfør af § 5 i Kulturministeriets bekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 om offentlige arkivalier og offentlige arkivers virksomhed fastsættes:

### Kapitel 1 Område

- § 1. Bestemmelserne om bevaring og kassation gælder for primærkommunernes arkivalier, som er skabt eller tilvejebragt og som er henlagt som administrativt uaktuelle før 1. april 1970.  
Stk. 2. Bestemmelserne gælder ikke for Københavns og Frederiksberg kommunes arkivalier.

### Kapitel 2 Bevaring og kassation

- § 2. Arkivalier, som er anført i bilaget til bekendtgørelsen, skal bevares.  
Stk. 2. Alle øvrige kommunale arkivalier kasseres.  
Stk. 3. Arkivalier, der ikke er af egentlig kommunal karakter, men er indgået i kommunens arkiver, f.eks. foreningsarkiver, må ikke kasseres.
- § 3. Arkivalier modtaget fra institutioner, hvis ressort overgår til kommuner, behandles ifølge de bestemmelser, der er udstedt for de pågældende institutioner.
- § 4. Kommunalbestyrelsen kan beslutte at bevare arkivalier i større omfang end fastsat i § 2, stk. 1.
- § 5. Kassation kan gennemføres, når opbevaringspligt efter andre regler er ophørt, og når arkivalierne efter kommunens vurdering ikke længere har retlig eller administrativ betydning

### Kapitel 3 Kassation i personsager

- § 6. I bilaget anføres kassationsbestemmelser for personsager af ensartet karakter. Kassation i sagerne sker på den måde, at kun sager vedrørende personer, der er født på bestemte dage i måneden, bliver bevaret. Hvis 3 pct. skal bevares, og 97 pct. skal kasseres, bevares alle sager om personer, der er født den 1. i hver måned. Ved en bevaringsprocent på 10 bevares alle sager om personer, der er født den 1., 11. og 21. i hver måned, og ved en bevaringsprocent på 20 bevares alle sager om personer, der er født den 1., 6., 11., 16., 21. og 26. i hver måned. Udskillelsen af de sager, der skal bevares, sker ved hjælp af de 2 første cifre i CPR-nummeret. Hvis kassation af personsager ikke kan fore-



tages efter fødselsdag, sker kassation efter samråd med landsarkivet.

Stk. 2. Hvis personsager er henlagt i familiemapper (hovedmapper), bevares alle hovedmapper med tilhørende indlægsmapper, hvori der forekommer mænd, kvinder eller børn, der født den 1. hver måned.

#### **Kapitel 4 Ikrafttrædelse**

**§ 7.** Bekendtgørelsen træder i kraft den 15. august 2003.

Stk. 2. Følgende regler ophæves

- 1) bekendtgørelse nr. 201 af 29. april 1981 om kassation i kommunernes arkiver som ændret ved bekendtgørelse nr. 42 af 18. februar 1985
- 2) § 7, stk. 4, i bekendtgørelse nr. 640 af 27. juni 2001 om bevaring og kassation af primærkommunernes arkivalier.

*Rigsarkivet, den 7. juli 2003*

Johan Peter Noack

/Kirsten Villadsen Kristmar

---

#### **Bilag til bekendtgørelse om bevaring og kassation i primærkommunernes arkivalier fra tiden før 1. april 1970**

Følgende arkivalier skal bevares:

##### *1. Materiale af almindelig karakter*

- A. Arkivalier fra tiden før købstadkommunalloven af 26. maj 1868 og landkommunalloven af 6. juli 1867 samt i de sønderjyske landsdele arkivalier i de kommunale arkiver fra tiden før 1. januar 1923.
- B. Kommunalbestyrelsens og dens udvalgs, kommissioners og nævns beslutningsprotokoller, forhandlingsprotokoller, mødereferater o. lign.
- C. Korrespondancejournaler, uanset om de er ført i protokoller, på løsblade eller kort, samt brevkopibøger.
- D. Sager fra udvalg, som nedsættes i en særlig anledning og derefter ophæves (ad hoc udvalg).
- E. Sager, der har været forelagt byrådet eller sognerådet
- F. Sager, der har været genstand for sagsbehandling i udvalg, såfremt de skal bevares i henhold til afsnittene 2-23.
- G. Inventarlister.
- H. Korrespondance, såfremt den skal bevares i henhold til afsnittene 2-23.



- I. Årsberetninger og regnskaber for lokale institutioner og foreninger m.v., der får tilskud fra kommunen.

## 2. Personalesager

- A. Sager vedrørende chefstillinger, f. eks. kommunaldirektør, stadsingeniør, stadsarkitekt, stadsgartner, kommunebogholder, kontorchef, skatteinspektør, socialinspektør og ledere af kommunale institutioner og skoler.
- B. 3 pct. af sager vedrørende det øvrige personale, såvel tjenestemænd, overenskomstansatte som midlertidigt ansatte.

## 3. Folkeregistret

- A. Afgangsregisterkort.
- B. Navneregisterkort.
- C. Hovedregisterkort, herunder omskrevne hovedregistre.
- D. CPR-afgangspersonkort.
- E. Indgangsnøgle til CPR-personkortregistret (hvert 2. år). Folketællingsskemaer ældre end år 1900.
- F. Folkeregisterbilag, der på grund af en tidligere ødelæggelse af hoved- og navneregister opbevares til erstatning for de ødelagte kort.
- G. Korrespondance af principiel betydning.

## 4. Valgmateriale

- A. Materiale vedrørende kandidatanmeldelser og anmeldelser af liste- og valgforbund.
- B. Materiale vedrørende klager over valget.
- C. Valgbøger.

## 5. Civilforsvaret

- A. Arkivalier fra tiden før 1950.
- B. Forhandlings- eller beslutningsprotokoller og mødereferater.
- C. Stamkort.
- D. Fortegnelser over uddelte hæders- og anciennitetstegn.
- E. 20 pct. af sager vedrørende personellet, bortset fra helbredskort og skemaer med personlige oplysninger.
- F. Bygnings- og lokaletegninger.
- G. Tegninger over tekniske installationer.
- H. Instrukser.
- I. Årsberetninger.
- J. Civilforsvarsplaner/beredskabsplaner.
- K. Lister over køretøjer og materiel.

## 6. Socialvæsen

- A. Arkivalier fra tiden før 1. januar 1892, i de sønderjyske landsdele før 1. januar 1923.



- B. Journaler og hovedbøger eller stambøger over sociale ydelser før 1933.
- C. Korrespondance før 1933.
- D. Korrespondance efter 1933 i almindelighed.
- E. Hovedregistrant.
- F. Institutionsarkiver.
- G. Hjælpekassens arkiv.
- H. Sociale personsager før 1933.
- I. 20 pct. af sociale personsager efter 1933, der er henlagt i mapper for hver enkelt person, jfr. § 6, stk. 2, for så vidt angår sociale personsager, som er henlagt i familiemapper. Dette gælder også sager fra børne- og ungdomsværn og familievejledning. Dog bevares kun 3 pct. af sager vedrørende aldersrente, folkepension, invalidepension, enkepension, enkebørnsunderstøttelse, børnebidrag, børnetilskud og ungdomsydelse, hvis disse sager er ordnet på en sådan måde, at særskilt kassation heraf er mulig.

#### 7. Sundhedsvæsen

10 pct. af skolelægens helbredskort.

#### 8. Regnskabsvæsen

- A. Arkivmateriale for tiden før 1. april 1904, i de sønderjyske landsdele før 1. april 1923.
- B. Det obligatoriske budgetmateriale, jfr. de autoriserede konteringsregler fra indenrigsministeriet.
- C. Det obligatoriske regnskabsmateriale, jfr. de autoriserede konteringsregler fra indenrigsministeriet, og specialregnskaber samt de af revisionen afgivne beretninger og kommunalbestyrelsens decision heraf.
- D. Hovedbøger eller kontokort indtil overgangen til tekstløst bogholderi.

#### 9. Skattevæsen

Personbeskatning:

- A. Arkivmateriale for tiden før 1. april 1904, i de sønderjyske landsdele før 1. april 1923.
- B. Skatteligningslister for kommunal skat til og med skatteåret 1931/32
- C. Fortegnelser over den foreløbige ansættelse af indkomst og formue.

Ejendomsbeskatning:

- A. Ejendomsskattehovedbøger for købstæder.
- B. Ejendomsskattekort eller ejendomsskattelister (beløbsjournaler) for købstæder.
- C. Pantefogedprotokoller.

Selskabsbeskatning:

Selvangivelser med tilhørende bilag for selskaber, foreninger m.v.

#### 10. Skolevæsen

- A. Originale (underskrevne) skoleplaner og undervisningsplaner.
- B. Beslutningsprotokoller og mødereferater.



- C. Korrespondance i almindelighed.
- D. Lærerregistre.
- E. Elevregistre.
- F. 20 pct. af sager om enkelte elever.
- G. 20 pct. af sager om godkendelse af ledere og lærere til fritids- og ungdomsundervisning.
- H. Sager om holdgodkendelser vedrørende fritids- og ungdomsskolevirksomhed.
- I. Godkendelser af fritidsaktiviteter og interessegrupper.
- J. Dagbøger benyttet ved fritids- og ungdomsskoleundervisningen.

De enkelte skoler, herunder skolenævn og lærerråd:

- A. Beslutningsprotokoller og mødereferater.
- B. Korrespondance i almindelighed.
- C. Lærerkartoteker i et eksemplar.
- D. Elevkartoteker (elevkort).
- E. 20 pct. af sager vedrørende elever og elevmapper.
- F. Standpunkts- og prøveprotokoller.
- G. Forsømmelseslister for tiden før 1940.
- H. 20 pct. af forsømmelseslister fra 1940 og fremefter. Lister vedrørende årgang 1940/41 bevares og derefter lister for hver 5. årgang.
- I. Scrapbøger, samlinger af fotografier, større skolesamlinger, skolekrøniker o. lign.

Skolepsykologen:

- A. Korrespondance af principiel betydning.
- B. Gruppeundersøgelser, videnskabelige undersøgelser m.m.
- C. 20 pct. af de skolepsykologiske rapporter og skolemodenhedsprøver.

#### 11. Museer

- A. Alle museumssager, dvs. alle sager om samlingerne.
- B. Administrationssager af principiel betydning.

#### 12. Folkebiblioteker og andre kulturelle institutioner

- A. Korrespondance af principiel betydning.
- B. Materiale, der belyser bibliotekets eller institutionens historie, f. eks. scrapbøger, fotografier o. lign.

#### 13. Byplanlægning og byggesager

- A. Sager, der angår tilvejebringelse eller ændring af planer, vedtægter m.m. og principielle sager, som er af betydning for kommunens fysiske planlægning.
- B. Sager om opførelse, større ombygning eller nedrivning af kommunens ejendomme.
- C. Byggesager vedrørende ejendomme, som ikke er typehuse.
- D. 10 pct. af sager vedrørende typehuse, således at der så vidt muligt bevares et udvalg af alle typer.



14. *Vej- og kloakvæsen samt vandløb*

- A. Planer og tegninger over gader og kloakker.
- B. 10 pct. af sager vedrørende veje og gader. De forskellige kvarterer skal være ligeligt repræsenteret i det materiale, der bevares.
- C. Sager om større samlede vej- og kloakanlæg.
- D. Sager om anlæg af rensningsanlæg, pumpestationer m.v. samt større ændringer i disses kapacitet, teknik og organisation.
- E. Vandløbsprotokollen.
- F. Sager om trafik- og færdselstælling.

15. *Brandvæsen*

- A. Arkivalier fra før 1966.
- B. Dagjournaler og udrykningsrapporter.
- C. Forhandlings- eller beslutningsprotokoller og mødereferater.
- D. Stamkort.
- E. Fortegnelser over uddelte hæders- og anciennitetstegn.
- F. Bygnings- og lokaletegninger.
- G. Tegninger over tekniske installationer.
- H. Instrukser.
- I. Årsberetninger.
- J. Beredskabs- og opmarchplaner.
- K. Pladsfordelingsplaner.
- L. Lister over køretøjer og materiel.
- M. Fortegnelse over brandfarlige virksomheder m.v.
- N. Sager om større øvelser og kontrolforanstaltninger.

16. *Renovation*

- A. Sager om større ændringer i kapacitet, organisation og teknik.
- B. Sager om anlæg af destruktions- og formuldingsanlæg.
- C. Driftsrapporter.

17. *De kommunale værker*

- A. Tegninger og planer over forsynings- og produktionsanlæg.
- B. Sager om anlæg af værker samt større ændringer i deres kapacitet, organisation og teknik.
- C. Sager om vandindvinding.
- D. Driftsrapporter.

18. *Miljø- og levnedsmiddelkontrol*

- A. Sager af principiel karakter.





- B. 10 pct. af sager om rutinemæssige kontrolforanstaltninger, idet der så vidt muligt bevares et repræsentativt udsnit af alle typer kontrolforanstaltninger, herunder vedrørende vand, luft, støj og fast affald.

*19. Havnevæsen*

- A. Sager af principiel karakter.
- B. Tegninger og planer over havnen.
- C. Sager om havneanlæg samt større ændringer i kapacitet, organisation og teknik.
- D. Havnejournaler.

*20. Kommunens jorder og skove*

- A. Sager om køb, salg og pantsætning.
- B. Tinglysningssager.
- C. Oversigter over dyrkning og beplantning, når kommunen selv driver jorden.
- D. Ikke-tinglyste forpagtningskontrakter.
- E. Sager om oprettelse og nedlæggelse af kolonihaver.
- F. Sager om større ændringer i driften og anskaffelse af større maskiner m.v.

*21. Parker og idrætsanlæg*

Sager om anlæg og større omlægninger.

*22. Vandrerhjem, badeanstalter og campingpladser*

Sager af principiel betydning.

*23. Kirkegårdsforvaltning*

- A. Begravelsesprotokoller med registre.
- B. Ordensreglementer og andre sager af principiel betydning, herunder nye anlæg m.v.

## II. Generelle bemærkninger

### Hvad er arkivalier?

Et arkivalie kan defineres som et medium, der indeholder informationer, der er opsamlet i forbindelse med en myndigheds eller institutions virksomhed. Arkivalier kan have form af papir, kort, tegninger, planer, fotografier, mikrofilm samt lydbånd.

Arkivalier kan enten være skabt af kommunen selv eller være tilvejebragt, hvilket vil sige modtaget eller rekvireret. Alt, hvad en kommune har modtaget af breve, forespørgsler, ansøgninger m.v., som skulle sagsbehandles og besvares, må forstås som "tilvejebragt". Det samme gør sig gældende, hvis en kommune har modtaget eller rekvireret dokumenter i forbindelse med, at en borger flyttede til kommunen. Kommunen har overtaget ansvaret for de modtagne/rekvirerede dokumenter, som f.eks. kan være en socialsag eller en skattesag.

Kommunen skabte selv arkivalier hver gang, der udarbejdedes et notat (også internt), eller når der skulle produceres et svar på en henvendelse eller ansøgning fra en borger eller en virksomhed. Når en borger udfyldte en blanket, blev der også skabt et arkivalie, ligesom når kommunen udarbejder forslag til en lokalplan.

Derimod betragtes samlinger af publiceret materiale som bøger, tidsskrifter og pjecer normalt ikke som arkivalier. Opbevaringspligten af sådant materiale påhviler som udgangspunkt bibliotekerne. Bemærk dog bevaringsbestemmelserne i bilag 1, pkt. 1D.

### Om bekendtgørelsen og vejledningen

Bekendtgørelse nr. 693 af 7. juli 2003 om bevaring og kassation af primærkommunernes arkivalier fra tiden før 1. april 1970 afløser Indenrigsministeriets bekendtgørelse nr. 201 af 29. april 1981 om kassation i kommunernes arkiver som ændret ved bekendtgørelse nr. 42 af 18. februar 1985.

De væsentlige ændringer i bekendtgørelse nr. 693 er:

- At den kun gælder for kommunale arkivalier fra *før* 1. april 1970. Arkivalier *efter* 1. april 1970 bevarer og kasseres efter bestemmelserne i bekendtgørelse nr. 1000 af 28. september 2004.
- At den kun opregner de typer af arkivalier, som skal bevares, og således at alle andre kommunale arkivalier kan kasseres. 1981-bekendtgørelsen opregnede både, hvad der skal bevares, og hvad der kan kasseres.



Herudover er der kun tale om ganske enkelte realitetsændringer.

Vejledningen til 1981-bekendtgørelsen (3. udgave 1986) er benyttet som grundlag for denne vejledning, men således at den passer til den rene bevaringsliste i den nu gældende bekendtgørelse.

Endelig omfatter vejledningen henvisning til de *specielle* bestemmelser, som gælder for særlige typer af arkivalier i kommunernes varetægt, således folkeregisterarkivalier, skattearkivalier, borgerlige ægteskabsbøger, arkivalier om valg og sygekassearkivalier.

## III. Vejledning til de enkelte punkter i bekendtgørelsen

### A. Vejledning til bekendtgørelsens hovedtekst

#### Område

---

#### § 1

---

**§ 1. Bestemmelserne om bevaring og kassation gælder for primærkommunernes arkivalier, som er skabt eller tilvejebragt og som er henlagt som administrativt uaktuelle før 1. april 1970.**

Bestemmelserne gælder for alle kommunale arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt og som er henlagt som administrativt uaktuelle før 1. april 1970, i den kommunale administration på rådhusene og i de kommunale institutioner. Bestemmelserne gælder således for folkeskoler, ungdomsskoler, børnetandplejen, vuggestuer, børnehaver, plejehjem, biblioteker, idrætsanlæg, vandværker, elværker, brandvæsen, lossepladser osv.

Selvejende institutioner med driftsoverenskomst med kommunen, er ikke direkte nævnt som værende omfattet af bevarings- og kassationsbestemmelserne. Arkivloven og arkivbekendtgørelsen gælder imidlertid også for disse institutioner, da de er omfattet af forvaltningsloven og offentlighedsloven. Der er tale om institutioner, der overvejende er finansieret med kommunale midler. I Justitsministeriets vejledning af 3. november 1986 til offentlighedsloven defineres "overvejende" som i alt fald ikke under 60 – 70 % af driftsudgifterne.

**Stk. 2. Bestemmelserne gælder ikke for Københavns og Frederiksberg kommunes arkivalier.**

Bestemmelserne gælder ikke for Københavns og Frederiksberg kommuner. Københavns og Frederiksberg kommuner er omfattet af bekendtgørelse nr. 629 af 3. juli 2003, som er tilgængelig på Statens Arkivers hjemmeside [www.sa.dk](http://www.sa.dk).

## Bevaring og kassation

---

### § 2

---

#### **§ 2. Arkivalier, som er anført i bilaget til bekendtgørelsen, skal bevares.**

Bevaring og kassation i de kommunale forvaltninger og institutioner sker efter bestemmelserne i bilaget, der indeholder fortegnelsen over de arkivalier, som skal bevares.

#### **Stk. 2. Alle øvrige kommunale arkivalier kasseres.**

Arkivalier, der ikke er nævnt i bilaget, kan kasseres. Om kassation se bemærkningerne til § 5.

#### **Stk. 3. Arkivalier, der ikke er af egentlig kommunal karakter, men er indgået i kommunens arkiver, f.eks. foreningsarkiver, må ikke kasseres.**

Det vil ofte i kommunearkiverne findes arkivalier fra private institutioner, som ikke længere eksisterer. Arkivalierne findes ofte i kommunearkivet, fordi kommunen har overtaget de opgaver, som disse private institutioner bestred. Som eksempel kan nævnes sygeplejeforeninger og ikke-kommunale el- og varmegværker. Sådanne arkivalier må ikke kasseres.

### § 3

---

#### **§ 3. Arkivalier modtaget fra institutioner, hvis ressort overgår til kommuner, behandles ifølge de bestemmelser, der er udstedt for de pågældende institutioner.**

Man skal være opmærksom på, at når en kommune midlertidig eller permanent har overtaget arkivalier fra en anden offentlig institution, f.eks. i forbindelse med opgavers udlægning fra den statslige sektor til kommunerne, kan der være særlige regler for sådanne arkivalier. Dette gælder f.eks. for sagerne fra sygekasserne (se de specielle bestemmelser i afsnit IV C).



## **§ 4**

---

### **§ 4. Kommunalbestyrelsen kan beslutte at bevare arkivalier i større omfang end fastsat i § 2, stk. 1.**

Bevaringsfortegnelserne udtrykker et mindstekrav, som har til formål at sikre, at der er et tilstrækkeligt grundlag for at analysere kommunernes historie, deres politiske og administrative organisation, deres opgaver og disses praktiske tilrettelæggelse og udførelse.

Hvis en kommune – som led i den lokale kulturpolitik – ønsker at bevare flere arkivalier end fastsat i denne bekendtgørelse, er der med § 4 givet mulighed for dette.

Det skal bemærkes, at Statens Arkiver kun er forpligtet til at modtage de arkivalier, der er nævnt i denne bekendtgørelse. Hvis kommunalbestyrelsen har besluttet merbevaring i henhold til § 4, skal spørgsmålet drøftes med det modtagende landsarkiv (se adresser i afsnit V).

## **§ 5**

---

### **§ 5. Kassation kan gennemføres, når opbevaringspligt efter andre regler er ophørt, og når arkivalierne efter kommunens vurdering ikke længere har retlig eller administrativ betydning**

Fastsættelse af kassationstidspunkt er kommunalbestyrelsens ansvar. Det betyder, at det er den enkelte kommunes ansvar at vurdere, hvornår arkivalier ikke længere har ”retlig eller administrativ betydning” og dermed kan kasseres.

For arkivalier fra før 1. april 1970 vil spørgsmålet om kassationstidspunkt kun være et problem i helt specielle tilfælde.



## Kassation i personsager

---

### § 6

---

**§ 6. I bilaget anføres kassationsbestemmelser for personsager af ensartet karakter. Kassation i sagerne sker på den måde, at kun sager vedrørende personer, der er født på bestemte dage i måneden, bliver bevaret. Hvis 3 pct. skal bevares, og 97 pct. skal kasseres, bevares alle sager om personer, der er født den 1. i hver måned. Ved en bevaringsprocent på 10 bevares alle sager om personer, der er født den 1., 11. og 21. i hver måned, og ved en bevaringsprocent på 20 bevares alle sager om personer, der er født den 1., 6., 11., 16., 21. og 26. i hver måned. Udskillelsen af de sager, der skal bevares, sker ved hjælp af de 2 første cifre i CPR-nummeret. Hvis kassation af personsager ikke kan foretages efter fødselsdag, sker kassation efter samråd med landsarkivet.**

I bekendtgørelsen er der for de enkelte sagstyper anført, hvad der som minimum skal bevares. Hvis der f.eks. i bekendtgørelsen står, at der skal bevares 10 % af sagerne, skal alle sager for personer født den 1., 11. og 21. i alle måneder bevares. De resterende 90 % kan kasseres. Reglen om bevaring af sagerne for personer født på bestemte datoer gælder, hvad enten fødselsdatoen fremgår af sagsomslaget eller skal findes ved at se i selve sagen. Hvis sagerne er ordnet efter f.eks. registrantnumre i stedet for efter fødselsdato eller cpr-nummer, bliver man derfor nødt til at gennemgå sagerne en for en for at finde ud af, hvilke sager der skal bevares, og hvilke sager der skal kasseres. Hvis fødselsdato heller ikke findes inde i sagen, skal man konsultere landsarkivet, inden kassation iværksættes.

**Stk. 2. Hvis personsager er henlagt i familiemapper (hovedmapper), bevares alle hovedmapper med tilhørende indlægsmapper, hvori der forekommer mænd, kvinder eller børn, der født den 1. hver måned.**

Udtagelse af personsager efter fødselsdage er som oftest ganske ligetil, når sagerne omhandler enkeltpersoner. Er sager for flere personer derimod henlagt i familiemapper (hovedmapper), vil en række personsager skjule sig som "bipersoner". I sådanne sagssystemer skal foruden familiemapper (hovedmapper), hvis hovedperson er født en af de datoer, der er udvalgt til bevaring, også bevares alle hovedmapper, hvori er indlagt mapper omhandlende personer, der er født den 1. i en måned.



## **Ikrafttrædelse m.v.**

---

### **§ 7**

---

**§ 7. Bekendtgørelsen træder i kraft den 15. august 2003.**

**Stk. 2. Følgende regler ophæves**

- 1) bekendtgørelse nr. 201 af 29. april 1981 om kassation i kommunernes arkiver som ændret ved bekendtgørelse nr. 42 af 18. februar 1985**
- 2) § 7, stk. 4, i bekendtgørelse nr. 640 af 27. juni 2001 om bevaring og kassation af primærkommunernes arkivalier.**

Alle tidligere bestemmelser om bevaring af kommunernes arkivalier før 1. april 1970 er ophævet.



## **B. Vejledning til bilaget: Bevaringsbestemmelser for kommunale arkivalier**

### **1 Materiale af almindelig karakter**

---

**A. Arkivalier fra tiden før købstadkommunalloven af 26. maj 1868 og landkommunalloven af 6. juli 1867 samt i de sønderjyske landsdele arkivalier i de kommunale arkiver fra tiden før 1. januar 1923.**

*Alle arkivalier* fra tiden før de store kommunalreformer i 1800-tallet, dvs. landkommunalloven af 6. juli 1867 og købstadkommunalloven af 26. maj 1868. De to love trådte i kraft henholdsvis 1. januar og 1. januar 1869.

Opmærksomheden henledes på, at der er afleveringspligt til landsarkiverne for arkivalier fra før 1869 fra købstadskommuner.

For Sønderjylland er der taget særligt hensyn til tiden før og omkring Genforeningen i 1920. Bevaringsgrænsen er derfor her sat til 1. januar 1923.

**B. Kommunalbestyrelsens og dens udvalgs, kommissioners og nævns beslutningsprotokoller, forhandlingsprotokoller, mødereferater o. lign.**

Der skal bevares referater af forhandlinger og beslutninger (eller dagsordener med beslutning) fra *alle* kommunens faste kollegiale organer, dvs. kommunalbestyrelsen (sognerådet/byrådet), dennes faste udvalg samt alle kommissioner og nævn. Bestemmelsen gælder, hvad enten arkivalierne er indbundet eller ej.

**C. Korrespondancejournaler, uanset om de er ført i protokoller, på løsblade eller kort, samt brevkopibøger.**

Korrespondancejournaler af enhver art skal bevares, uanset om de findes som protokoller, på løsblad eller som kort, samt alle registre til journaler. Endvidere skal brevkopibøger, dvs. samlinger i datoorden af kopier af udgående breve, bevares, hvad enten de er indbundne eller ej; ligeledes skal tilhørende registre bevares.

**D. Sager fra udvalg, som nedsættes i en særlig anledning og derefter ophæves (ad hoc udvalg).**

Arkivalier fra midlertidige (ad hoc) udvalg og arbejdsgrupper bevares, hvad enten de er nedsat af by-



rådet/sognerådet, et stående udvalg, en forvaltning eller en institution.

#### **E. Sager, der har været forelagt byrådet eller sognerådet**

*Alle sager, der har været forelagt* byråd eller sogneråd, bevares. Denne bestemmelse kan være lidt besværlig at administrere. Udgangspunktet er, at de sager, der her er tale om, hører til det centrale sekretariats arkiv. De kan dog her ligge sammen med sager, der ikke har været behandlet i byrådet/sognerådet. I de tilfælde, hvor det kræver en gennemgang af sekretariatets arkiv sag for sag for at udskille de sager, der skal bevares, anbefales det at undlade at gennemføre kassation.

Sager, der har været forelagt byrådet/sognerådet, kan undertiden findes uden for det centrale sekretariats arkiv i en anden forvaltning. Sådanne sager skal også bevares, men skal ikke af den grund overføres til sekretariatets arkiv.

Der er en undtagelse fra reglen i 1E, idet skattevæsenets korrespondance vedrørende enkelte skatteydere ikke skal bevares og derfor må kasseres, uanset om sagen har været forelagt sognerådet/byrådet (se pkt. 9).

Hvor der måtte findes et særligt "borgmesterarkiv", skal dette bevares.

#### **F. Sager, der har været genstand for sagsbehandling i udvalg, såfremt de skal bevares i henhold til afsnittene 2-23.**

Sager, som er behandlet i faste udvalg, kommissioner eller nævn, bevares, hvis de skal bevares efter reglerne i afsnit 2-23. Udvalgsbehandlede sager, der ikke er nævnt i afsnit 2-23, kan således kasseres.

#### **G. Inventarlister.**

Inventarfortegnelser af enhver art skal bevares.

#### **H. Korrespondance, såfremt den skal bevares i henhold til afsnittene 2-23.**

Bestemmelsen understreger for korrespondancesagers vedkommende den almindelige regel, at arkivalier i kommunens forvaltninger og institutioner skal bevares, hvis den står opført i afsnit 2-23. Korrespondancesager, der ikke er nævnt i afsnit 2 - 23, kan således kasseres.

#### **I. Årsberetninger og regnskaber for lokale institutioner og foreninger m.v., der får tilskud fra kommunen.**

Årsberetninger og regnskaber for lokaler foreninger og institutioner, der får tilskud fra kommunen, skal bevares, uanset om de findes i sager eller uden for sagsarkivet, og uanset om de er trykt eller ej. Be-

varingspligten gælder derimod ikke landsdækkende foreningers og institutioners årsberetninger og regnskaber, som kan kasseres.

## 2 Personalesager

---

Generelle personalesager, f.eks. sager om overenskomster, samarbejdsudvalg og lign., skal bevares. Personaleregistre eller -kartoteker bevares ligeledes.

Særlige lønningssager for de enkelte ansatte kan kasseres, idet der er tale om regnskabsmateriale.

**A. Sager vedrørende chefstillinger, f. eks. kommunaldirektør, stadsingeniør, stadsarkitekt, stadsgartner, kommunebogholder, kontorchef, skatteinspektør, socialinspektør og ledere af kommunale institutioner og skoler.**

Af personalesager vedrørende enkelte ansatte bevares alle, der angår personer i chefstillinger.

Den enkelte kommune afgør selv, hvilke personer der må anses for at have været chefer. Blandt de personer, som normalt vil blive betragtet som hørende til kategorien, kan nævnes følgende: borgmestre, kommunaldirektører, forvaltningschefer (stadsarkitekten, stadsgartneren, kommunebogholderen, skatteinspektøren osv.) samt ledere af kommunale institutioner og skoler: skoleinspektører, ledende bibliotekarer, børnehavedere, ledende sygeplejersker, driftsledere m.v.

**B. 3 pct. af sager vedrørende det øvrige personale, såvel tjenestemænd, overenskomstansatte som midlertidigt ansatte.**

Der skal kun bevares 3 % af sagerne for andre personalekategorier. Det vil sige, at alle personalesager for personale født den første i en måned skal bevares.

Øvrige arkivalier kan kasseres.

## 3 Folkeregistret

---

Bestemmelserne om folkeregisterarkivalier er ændret i forhold til 1981-bekendtgørelsen, således at de er i overensstemmelse med Indenrigsministeriets senere folkeregistervejledninger.

**A. Afgangsregisterkort.**

Fra folkeregistret skal bevares de afgangregistre, der blev dannet af udtagne hovedregisterkort, så

længe man havde konventionelle hovedregistre.

**B. Navneregisterkort.**

De tilhørende navneregisterkort skal også bevares.

**C. Hovedregisterkort, herunder omskrevne hovedregistre.**

Hovedregistret, som det fandtes, da man gik over til cpr-personkort, skal også bevares.

**D. CPR-afgangspersonkort.**

For perioden efter overgangen til CPR-personkort, skal CPR-afgangskort bevares.

**E. Indgangsnøgle til CPR-personkortregistret (hvert 2. år). Folketællingsskemaer ældre end år 1900.**

Desuden skal der for hvert andet år bevares indgangsnøgler til CPR-personkortregistreret.

Hvis der er bevaret folketællingsskemaer fra før folkeregistrenes oprettelse i 1924, skal sådanne skemaer bevares.

**F. Folkeregisterbilag, der på grund af en tidligere ødelæggelse af hoved- og navneregister opbevares til erstatning for de ødelagte kort.**

Folkeregisterbilag kan normalt kasseres. De skal dog bevares, hvis de erstatter tidligere ødelagte hoved- eller navneregistre.

**G. Korrespondance af principiel betydning.**

Folkeregistrets korrespondance af principiel betydning bevares.

Man bør være opmærksom på, at mikrofotografering af afgangspersonkort og hovedregisterkort ikke uden videre medførte tilladelse til at kassere disse. Hvis hoved- og afgangspersonkort blev mikrofotograferet, skulle originalkortene eller et eksemplar af filmen afleveres til landsarkivet.

## 4 Valgmateriale

---

### A. Materiale vedrørende kandidatanmeldelser og anmeldelser af liste- og valgforbund.

Alt materiale vedr. kandidatanmeldelser og anmeldelser af liste- og valgforbund skal bevares.

### B. Materiale vedrørende klager over valget.

Alle arkivalier vedr. klager over valget bevares.

### C. Valgbøger.

Alle valgbøger bevares.

Det skal bemærkes, at stemmesedler, valglister og valgkort skal kasseres, så snart klagefristen over valget er udløbet, og evt. klager er endeligt afgjort. Denne kassationsbestemmelse har eksisteret siden gennemførelse af hemmelig afstemning for valg til Rigsdagen i 1901 og for kommunale valg i 1908. Kassationsbestemmelsen gælder kun for valglister og stemmesedler efter henholdsvis 1901 (rigsdagsvalg) og 1908 (kommunevalg). Før disse to tidspunkter bevares sådant valgmateriale.

## 5 Civilforsvaret

---

### A. Arkivalier fra tiden før 1950.

### B. Forhandlings- eller beslutningsprotokoller og mødereferater.

### C. Stamkort.

### D. Fortegnelser over uddelte hæders- og anciennitetstegn.

### E. 20 pct. af sager vedrørende personellet, bortset fra helbredskort og skemaer med personlige oplysninger.

### F. Bygnings- og lokaletegninger.

### G. Tegninger over tekniske installationer.

### H. Instrukser.

### I. Årsberetninger.

### J. Civilforsvarsplaner/beredskabsplaner.

### K. Lister over køretøjer og materiel.

Af kommunernes civilforsvarsmateriale skal alt ældre end 1950 bevares. Efter 1950 skal kun en del af materialet bevares. De 20 % af sagerne vedr. personellet, der skal bevares, udtages efter reglerne om fødselsdatoer, dvs. alle fødte den 1., 6., 11., 16., 21. og 26. i enhver måned.

Øvrige arkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: korrespondance med overordnede myndigheder, bekendtgørelser, cirkulærer m.v., stamhulkort, udrustningskort, beholdningskort, udrustningslister, følgesedler og rekvisitioner.

## **6 Socialvæsen**

### **A. Arkivalier fra tiden før 1. januar 1892, i de sønderjyske landsdele før 1. januar 1923.**

Alt ældre materiale end 1892 totalbevares.

### **B. Journaler og hovedbøger eller stambøger over sociale ydelser før 1933.**

Det samme gælder for journaler, hovedbøger, stambøger og hvad der kan være af materiale om sociale ydelser før socialreformen i 1933. Forhandlingsprotokoller for fattigudvalg, værgeråd og andre udvalg bevares naturligvis også (jf. 1B)

### **C. Korrespondance før 1933.**

Korrespondance fra før 1933 bevares totalt.

### **D. Korrespondance efter 1933 i almindelighed.**

Det samme gælder korrespondance efter 1933, som ikke vedrører enkeltpersoner.

### **E. Hovedregistrant.**

For at sikre at summariske oplysninger bliver bevaret om alle sociale klienter også efter 1933, skal hovedregistranten bevares. I de kommuner, hvor hovedregistranten ikke indeholdt oplysninger om de udbetalte beløb (årsbeløb), eller hvor man har undladt at føre en hovedregistrant, bevares regnskabsregistranten, evt. stamkort eller en årsregistrant, der giver de samme økonomiske oplysninger.

### **F. Institutionsarkiver.**

Institutionsarkiver skal totalbevares. I det omfang institutionerne har dannet sociale personsager, bevares dog kun 20 % af disse; om udtagelsesmåde se nedenfor under punkt 6 I. Institutioners personsager skal bevares og kasseres som kommunens personalesager i øvrigt, jf. punkt 2 A og B.

### **G. Hjælpekassens arkiv.**

Alle arkivalier fra hjælpekassen og dens forgænger, de fattiges kasse, bevares.

### **H. Sociale personsager før 1933.**

Alle sociale personsager fra før 1933 bevares.

**I. 20 pct. af sociale personsager efter 1933, der er henlagt i mapper for hver enkelt person, jfr. § 6, stk. 2, for så vidt angår sociale personsager, som er henlagt i familiemapper. Dette gælder også sager fra børne- og ungdomsværn og familievejledning. Dog bevares kun 3 pct. af sager vedrørende aldersrente, folkepension, invalidepension, enkepension, enkebørnsunderstøttelse, børnebidrag, børnetilskud og ungdomsydelse, hvis disse sager er ordnet på en sådan måde, at særskilt kassation heraf er mulig.**

Mapper for alle personer født den 1., 6., 11., 16., 21. og 26. i enhver måned skal bevares. Hvis sager vedr. pension og lignende helt ensartede ydelser er henlagt separat, kan man for disse sager nøjes med at bevare 3 % af sagerne, dvs. alle sager for personer født den 1. i en måned.

Der er her grund til at minde om den almindelige regel om, at hvis sagerne er henlagt i familiemapper, skal ikke blot alle familiemapper bevares, hvor hovedpersonen er født en af de nævnte datoer. Man skal også bevare alle mapper, hvori er indlagt mapper omhandlende personer, der er født den 1. i en måned.

## **7 Sundhedsvæsen**

Dette punkt omhandler kun arkivalier hos skolelæger og børnetandplejer.

### **10 pct. af skolelægens helbredskort.**

I skolelægerens arkiver skal kun bevares 10 % af helbredskortene, dvs. for elever født den 1., 11. og 21. i hver måned.

Der skal ikke bevares arkivalier fra børnetandplejen.

## 8 Regnskabsvæsen

---

Reglerne om regnskabsvæsen gælder ikke blot for arkivalier fra den centrale økonomiske forvaltninger, men for arkivalier fra alle afdelinger og institutioner der havde selvstændig regnskabsførelse.

### **A. Arkivmateriale for tiden før 1. april 1904, i de sønderjyske landsdele før 1. april 1923.**

For regnskabsvæsen er det bestemt, at alt materiale ældre end 1. april 1904 skal bevares, for Sønderjyllands vedkommende alt regnskabsmateriale før 1. april 1923.

### **B. Det obligatoriske budgetmateriale, jfr. de autoriserede konteringsregler fra indenrigsministeriet.**

Det, der i dag kaldes obligatorisk budgetmateriale og det, der før i tiden svarede dertil. Findes kommunens budgetsager i bogholderiets arkivalier, bevares de naturligvis.

### **C. Det obligatoriske regnskabsmateriale, jfr. de autoriserede konteringsregler fra indenrigsministeriet, og specialregnskaber samt de af revisionen afgivne beretninger og kommunalbestyrelsens decision heraf.**

Parallelt med bestemmelsen i punkt 8 B bevares det årlige hovedregnskab med specifikationer m.v. samt specialregnskaber, revisionsbemærkninger og decisioner. Legatregnskaber og -protokoller, både kommunale og ikke-kommunale, bevares også.

### **D. Hovedbøger eller kontokort indtil overgangen til tekstløst bogholderi.**

Hovedbøger eller kontokort skal bevares indtil overgangen til tekstløst bogholderi. Da fortolkningen af, hvad der skal forstås ved tekstløse hovedbøger eller -kontokort, er noget uklar, anbefales det, at alle hovedbøger og hovedkontokort bevares. Har kommunen ikke ført en egentlig hovedbog, bevares den såkaldte hovedkassebog.

Øvrige regnskabsarkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: bogføringsbilag (regnskabsbilag) med underbilag, lønbilag og materiale af ekspeditions-mæssig betydning (kassestrimler, kasseopgørelser, bankbøger m.v.).



## 9 Skattevæsen

Før 1978 var myndigheden på personbeskatningsområdet delt mellem kommunale ligningsmyndigheder og skatterådet, der foretog henholdsvis den foreløbige og den endelige ligning af de kommunale skatter og statskatterne. Bevarings- og kassationsbestemmelser for skatterådets materiale findes i Skattedepartementets cirkulæreskrivelse af 29. juni 1979 (gengivet i afsnit IV B). På grund af det tætte samarbejde mellem de to myndigheder findes skatterådets arkivalier ofte i kommunens (skattevæsenets) arkiv, og materialet fra de to myndigheder er derfor behandlet under et.

### Personbeskatning

**A. Arkivmateriale for tiden før 1. april 1904, i de sønderjyske landsdele før 1. april 1923.**

**B. Skatteligningslister for kommunal skat til og med skatteåret 1931/32**

**C. Fortegnelser over den foreløbige ansættelse af indkomst og formue.**

Alt skattemateriale ældre end 1904 skal bevares, dog for Sønderjyllands vedkommende ældre end 1923.

Af de mange forskellige former for skattelister efter 1904 / 1923 skal de, der vises beskatningsgrundlaget, dvs. den ansatte indkomst og formue, altid bevares. Det er "Fortegnelse over den foreløbige ansættelse af indkomst og formue", senere blot kaldet "Ansættelsesliste". Med ansættelseslister er ofte kombineret "Mandtalslister", der følgelig bevares.

Separat førte mandtalslister bevares til og med kalenderåret 1930 (skatteåret 1931/32) samt for kalenderårene 1933, 1939, 1944, 1954 og hele perioden 1959-1969.

Lister, hvoraf ligningen fremgår, skal ligeledes bevares til og med kalenderåret 1930 (skatteåret 1931/32). De kan have forskellige betegnelser: "Ligningsliste", "Skatteligningsliste", "Skatteberegningssliste" eller ret og slet "Skatteliste".

Er der lakuner i de samlede rækker af ansættelseslister og mandtalslister efter 1930, bevares i stedet de kommunale, henholdsvis de statslige ligningslister. Mangler nogle af de enkeltstående årgange mandtalslister, der skal bevares (1933, 1939, 1944, 1954), erstattes de af den nærmest foregående eller efterfølgende årgang.

Selvangivelser, der til og med 1977 formelt hørte under skatterådet, befinder sig oftest i kommunens arkiv. For selvangivelser er det fastsat, at alle til og med 1920 bevares. Derefter bevares en række udvalgte årgange, nemlig kalenderårene 1929, 1933, 1939, 1944, 1954, 1959 og 1969, svarende til skatteåret 1930/31, 1934/35, 1940/41 osv.

Øvrige arkivalier vedr. personbeskatning kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: skatteligningslister for

kommunal skat efter skatteåret 1931/32, rene skattelister (eller skattekort) efter 1904 der kun giver oplysning om skattens beløb og betaling, skattehovedbøger efter 1904 osv.

**Ejendomsbeskatning:**

- A. Ejendomsskattehovedbøger for købstæder.**
- B. Ejendomsskatte kort eller ejendomsskattelister (beløbsjournaler) for købstæder.**
- C. Pantefogedprotokoller.**

Ejendomsskattehovedbøger og ejendomsskatte kort eller ejendomsskattelister for købstæder bevares. Materialet kan kasseres for landkommuners vedkommende, idet oplysningerne om ejendomsskatter findes i amtstuernes arkiver.

Pantefogedprotokoller bevares og i analogi hermed ligeledes andet materiale vedr. udpantning.

Øvrige arkivalier på ejendomsbeskatningsområdet kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: de øvrige ejendomsskatte hovedbøger, -kort og -lister, ejendomsregistre og ejendomsstamkort; restancelister vedr. ejendomsskat og vedr. personskat.

For ejendomsvurderingsmaterialet gælder det, at vurderingsskemaer og vurderingsfortegnelser (vurderingsfortegnelser og årsvurderingsfortegnelser), der hører til skyldrådenes arkiver, kan kasseres, jf. Skattedepartementets cirkulæreskrivelse af 1979. Kommunens eksemplarer af vurderingsfortegnelserne fra 1.-14. alm. vurdering (1904-1969) skal derimod bevares.

**Selskabsbeskatning:**

**Selvangivelser med tilhørende bilag for selskaber, foreninger m.v.**

Alt materiale vedr. selskabsbeskatning skal bevares, hvilket betyder, at foruden selvangivelser bevares også fortegnelser og lister over de skattepligtige aktieselskaber, andelsselskaber, anpartsselskaber, brugsforeninger m.v.

## **10 Skolevæsen**

---

Afsnittet omhandler skolevæsenets styrelse, herunder kommunalbestyrelsens udvalg for kulturelle anliggender eller skoleudvalg, skolekommissionen, skoledirektøren eller den ledende skoleinspektør samt fælleslærerrådet. Kommunens kulturelle forvaltning, herunder fritidsområdet, er også omfattet af punkt 10.

**A. Originale (underskrevne) skoleplaner og undervisningsplaner.**

Det originale (underskrevne) eksemplar af skoleplaner og undervisningsplaner skal bevares. Det gælder også planer for ungdomsskolen.

**B. Beslutningsprotokoller og mødereferater.**

Beslutningsprotokoller (f.eks. skolekommissionens) og mødereferater af enhver art bevares også.

**C. Korrespondance i almindelighed.**

Det samme gælder al korrespondance, der ikke vedrører enkelte elever eller enkelte lærere.

**D. Lærerregistre.**

Lærerregistre skal bevares. Hvis lærerregistret er bilagt materiale, der har karakter af personalesager, bevares dette kun fuldstændigt for de af lærerne, der er født den 1., 6., 11., 16., 21. og 26. i måneden. Hvis der kun findes personalesager på de enkelte lærere og ikke nogen form for lærerkartotek, kan man bevare sagsomslagene - men ikke sagens indhold - også for de lærere, der ikke er født de nævnte datoer; det forudsættes dog, at der på disse sagsomslag er oplysninger svarende til dem, der ellers ville findes i lærerkartoteket.

**E. Elevregistre.**

Alt originalt elevregistermateriale bevares.

**F. 20 pct. af sager om enkelte elever.**

Hvis der fra den centrale skoleforvaltning er sager om de enkelte elever, skal der af disse sager bevares for elever født den 1., 6., 11., 16. 21. og 26. i enhver måned. Dersom materialet ikke er henlagt som sager om de enkelte elever, bør der ikke gøres forsøg på at udskille 20 % til bevaring uden forudgående aftale med landsarkivet.

**G. 20 pct. af sager om godkendelse af ledere og lærere til fritids- og ungdomsundervisning.**

Af sager om ansættelse/godkendelse af ledere og lærere til fritids- og ungdomsundervisningen bevares 20 %. Det drejer sig dels om sager vedr. lærere under ungdomsskolen og dels om instruktører og ledere ved interessegrupper for børn og unge samt medarbejdere ved ungdomsklubber. Godkendelsessagerne udskilles efter fødselsdato, således at der bevares oplysninger om lærere/instruktører født 1., 6., 11., 16., 21. og 26. i en måned. Sager om ansættelse af ungdomsskoleinspektører skal altid bevares, da der er tale om en kommunal lederstilling, jf. punkt 2 A.

#### **H. Sager om holdgodkendelser vedrørende fritids- og ungdomsskolevirksomhed.**

Alle holdgodkendelser for fritids- og ungdomsskoleundervisningen bevares.

#### **I. Godkendelser af fritidsaktiviteter og interessegrupper.**

For så vidt der eksisterer godkendelsessager for fritidsundervisning for børn, unge og voksne udover de skematiske holdgodkendelsessager, bevares sådanne.

#### **J. Dagbøger benyttet ved fritids- og ungdomsskoleundervisningen.**

Alle dagbøger benyttet ved fritidsundervisning for voksne og ungdomsskoleundervisningen bevares.

Øvrige arkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: koncepter til indberetning og statistik, kopier af skole- og undervisningsplaner, sager om vedligeholdelse og drift af bygninger og inventar, evt. genparter af elevregistre.

#### **De enkelte skoler, herunder skolenævn og lærerråd:**

##### **A. Beslutningsprotokoller og mødereferater.**

Alle beslutningsprotokoller og mødereferater skal bevares.

##### **B. Korrespondance i almindelighed.**

Det samme gælder korrespondance, der ikke omhandler enkelte elever eller lærere.

##### **C. Lærerkartoteker i et eksemplar.**

Desuden skal der bevares ét eksemplar af lærerkartoteket, hvis et sådant har været ført på de enkelte skoler.

##### **D. Elevkartoteker (elevkort).**

Skolernes elevkartoteker skal ligeledes bevares.

##### **E. 20 pct. af sager vedrørende elever og elevmapper.**

Af sager vedr. de enkelte elever og elevmapperne skal bevares 20 %, nemlig for elever der er født den 1., 6., 11., 16., 21. og 26. i en måned.

#### **F. Standpunkts- og prøveprotokoller.**

Alle standpunkts- og prøveprotokoller bevares.

#### **G. Forsømmelseslister for tiden før 1940.**

Alle forsømmelseslister (skoledagbøger) fra før 1940 skal bevares.

#### **H. 20 pct. af forsømmelseslister fra 1940 og fremefter. Lister vedrørende årgang 1940/41 bevares og derefter lister for hver 5. årgang.**

Efter bekendtgørelsen skulle det formelt være muligt at kassere 80 % af forsømmelseslisterne efter 1940, idet kun hver femte årgang skal bevares. Mange ældre forsømmelseslister (skoledagbøger) spænder dog over flere år og omfatter flere klasser. Bestemmelsen skal derfor forstås således, at alle forsømmelseslister (skoledagbøger), der er taget i brug efter 1940, og som indeholder indførsler for skoleårene 1940/41, 1945/46, 1950/51, 1955/56, 1960/61 og 1965/66. De forsømmelseslister (skoledagbøger), der efter reglerne vil kunne kasseres, er formodentlig så få, at det ikke kan betale sig at kassere i materialet.

#### **I. Scrapbøger, samlinger af fotografier, større skolesamlinger, skolekrøniker o. lign.**

Scrapbøger, fotografsamlinger og lignende om skolens historie skal også bevares.

Øvrige arkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: kopier af skole- og undervisningsplaner, koncepter til indberetning og statistik, korrespondance med overordnede myndigheder, sager om bygninger og inventar og materiale om skemaplanlægning.

#### **Skolepsykologen:**

##### **A. Korrespondance af principiel betydning.**

##### **B. Gruppeundersøgelser, videnskabelige undersøgelser m.m.**

Hos skolepsykologen skal bevares den principielle korrespondance samt materiale om gruppeundersøgelser og lignende.

##### **C. 20 pct. af de skolepsykologiske rapporter og skolemodenhedsprøver.**

Der skal bevares sager for elever født den 1., 6., 11., 16., 21. og 26. i en måned. Med sager menes journalen og dens indhold i form af notatark, tests, korrespondance osv.

*Bemærk, at bestemmelsen i bekendtgørelse nr. 42 af 18. februar 1985 og nr. 537 af 16. juli 1990 om total kassation af skolepsykologiske rapporter er ophævet.*

## **11 Museer**

---

- A. Alle museumssager, dvs. alle sager om samlingerne.**
- B. Administrationssager af principiel betydning.**

For museer skal alle sager vedr. samlinger bevares ligesom administrationssager af principiel betydning.

Øvrige arkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: administrationssager med korrespondance af rutinemæssig karakter.

## **12 Folkebiblioteker og andre kulturelle institutioner**

---

- A. Korrespondance af principiel betydning.**
- B. Materiale, der belyser bibliotekets eller institutionens historie, f.eks. scrapbøger, fotografier o. lign.**

For biblioteker og andre kulturinstitutioner skal principielle sager og sager vedr. institutionens historie bevares.

Øvrige arkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: rutinemæssig korrespondance og materiale af ekspeditions-mæssig karakter.

## **13 Byplanlægning og byggesager**

---

- A. Sager, der angår tilvejebringelse eller ændring af planer, vedtægter m.m. og principielle sager, som er af betydning for kommunens fysiske planlægning.**

Alt materiale vedr. byplanlægning (herunder byplanvedtægter m.v.) og alle principielle sager vedr. kommunens fysiske planlægning skal bevares. Planer fra andre myndigheder kan kasseres.

**B. Sager om opførelse, større ombygning eller nedrivning af kommunens ejendomme.**

Sager vedr. opførelse, større ændringer eller nedrivning af kommunens ejendomme skal bevares. Derimod kan sager om almindelig vedligeholdelse og drift af disse ejendomme kasseres.

**C. Byggesager vedrørende ejendomme, som ikke er typehuse.**

**D. 10 pct. af sager vedrørende typehuse, således at der så vidt muligt bevares et udvalg af alle typer.**

Bygningsmyndighedens sager (byggesager) skal som hovedregel bevares; dog skal kun 10 % af sagerne vedr. "typehuse" bevares. Det kan gøres således, at der bevares sager, hvor ejendomsnumret i BBR har et 1-tal som femte ciffer.

Tilladelsen til at kassere 90 % af sagerne om typehuse er på kort sigt uden betydning, da byggesager har en usædvanligt lang administrativ horisont, og det hører derfor til sjældenhederne, at kommunerne foretager kassationer i dette materiale.

Statens Arkiver anbefaler derfor, at man afstår fra kassationer, men opfordrer i stedet til sagsrensning af overskydende kopier, tegninger m.v.

## **14 Vej- og kloakvæsen samt vandløb**

---

**A. Planer og tegninger over gader og kloakker.**

**B. 10 pct. af sager vedrørende veje og gader. De forskellige kvarterer skal være ligeligt repræsenteret i det materiale, der bevares.**

**C. Sager om større samlede vej- og kloakanlæg.**

Bestemmelser foreskriver bevaring af bl.a. planer og tegninger samt sager vedr. større nyanlæg og ændringer. Bevaringskravet for planer og tegninger gælder både offentligt ejede og private veje. Evt. cykelstier og fortove betragtes som en del af vejen. Pladser omfatter parkerings-, busholde-, camping- og legepladser samt torve. Anlæg er parker, grønne områder, sportsanlæg af enhver art og udenomsanlæg til kommunale ejendomme.

Der skal desuden bevares sager vedr. 10 % af kommunens enkelte gader og veje. Udtagningsmetoden kan være hver 10. gade og vej i kommunen vejnummerfortegnelse. Tilladelsen til at kassere 90 % af sagerne om veje er på kort sigt uden større praktisk betydning, da sagerne har en lang administrativ horisont, og det hører derfor til sjældenhederne, at kommunerne foretager kassationer i dette materiale.

Alle sager om renholdelse af veje og kloakanlæg kan kasseres.

**D. Sager om anlæg af rensningsanlæg, pumpestationer m.v. samt større ændringer i disses kapacitet, teknik og organisation.**

Sager om anlæg af rensningsanlæg, pumpestationer m.v. samt sager om ændringer i disse kapacitet, teknik og organisation skal bevares.

**E. Vandløbsprotokollen.**

Alle vandløbsprotokoller skal bevares.

**F. Sager om trafik- og færdselstælling.**

Alle sager om trafik- og færdselstællinger bevares.

## **15 Brandvæsen**

---

**A. Arkivalier fra før 1966.**

**B. Dagjournaler og udrykningsrapporter.**

**C. Forhandlings- eller beslutningsprotokoller og mødereferater.**

**D. Stamkort.**

**E. Fortegnelser over uddelte hæders- og anciennitetstegn.**

**F. Bygnings- og lokaletegninger.**

**G. Tegninger over tekniske installationer.**

**H. Instrukser.**

**I. Årsberetninger.**

**J. Beredskabs- og opmarchplaner.**

**K. Pladsfordelingsplaner.**

**L. Lister over køretøjer og materiel.**

**M. Fortegnelse over brandfarlige virksomheder m.v.**

**N. Sager om større øvelser og kontrolforanstaltninger.**

For brandvæsenets vedkommende gælder det, at stort set alt bevares, uanset om materialet findes hos kommunen, hos det kommunale beredskab eller på brandstationen.

Øvrige arkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: sager om rutinemæssig øvelser.



## 16 Renovation

---

- A. Sager om større ændringer i kapacitet, organisation og teknik.
- B. Sager om anlæg af destruktions- og formuldingsanlæg.
- C. Driftsrapporter.

Fra renovationsvæsenet skal bevares principalsager (projekter, planlægning, regulativer, ændringer, omlægninger og omfattende sager) samt sager vedr. anlæggene. Driftsrapporter bevares ligeledes.

Øvrige arkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: alle sager om selve renovationsarbejdet.

## 17 De kommunale værker

---

- A. Tegninger og planer over forsynings- og produktionsanlæg.
- B. Sager om anlæg af værker samt større ændringer i deres kapacitet, organisation og teknik.
- C. Sager om vandindvinding.
- D. Driftsrapporter.

For de kommunale værkers vedkommende skal tegninger og planer, sager vedr. planlægning, anlæg og større ændringer, godkendelser, regulativer og driftsrapporter samt sager vedr. vandindvinding bevares.

Øvrige arkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: vandanalyser, installationskort, måleraflestingsbøger, godkendelse af installationer hos forbrugere, sager om autorisation af gas-, vand- og sanitetsmestre samt elektroinstallatører.

## 18 Miljø- og levnedsmiddelkontrol

---

- A. Sager af principiel karakter.

På miljø- og levnedsmiddelkontrolområdet bevares alle principielle sager, således alle sager vedr. planlægning, projektering og godkendelse samt alle større sager. Dette gælder både for de kommunale laboratoriers sager og sundhedskommissionernes sager.

**B. 10 pct. af sager om rutinemæssige kontrolforanstaltninger, idet der så vidt muligt bevares et repræsentativt udsnit af alle typer kontrolforanstaltninger, herunder vedrørende vand, luft, støj og fast affald.**

Desuden skal der bevares mindst 10 % af sager vedr. de rutinemæssige kontrolforanstaltninger, nemlig et repræsentativt udsnit på 10 % af hver type kontrolforanstaltning.

## **19 Havnevæsen**

---

- A. Sager af principiel karakter.**
- B. Tegninger og planer over havnen.**
- C. Sager om havneanlæg samt større ændringer i kapacitet, organisation og teknik.**
- D. Havnejournaler.**

Næsten alle sager over havnefoged- eller havnemesterniveau bevares tillige med havnekontorenes havnejournaler (i protokol eller løsblade) og grundoplysninger om skibsfart og varetransport.

Øvrige arkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: rutinemæssig korrespondance om opkrævning af skibs- og vareafgift, pladsleje, lystbådeafgift, jernbanevognsafgifter, afgifter for vand til skibe m.v. og tilhørende kassebilag.

## **20 Kommunens jorder og skove**

---

- A. Sager om køb, salg og pantsætning.**
- B. Tinglysningssager.**
- C. Oversigter over dyrkning og beplantning, når kommunen selv driver jorden.**
- D. Ikke-tinglyste forpagtningskontrakter.**
- E. Sager om oprettelse og nedlæggelse af kolonihaver.**
- F. Sager om større ændringer i driften og anskaffelse af større maskiner m.v.**

Alle sager, som belyser dispositioner af betydning for kommunens faste ejendomme (køb, salg, pantsættelse, tinglysning) samt giver oversigt over benyttelsen heraf, bevares. Det samme gælder ikke-tinglyste forpagtnings- og lejekontrakter.

Øvrige arkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: sager vedr. almindelig drift og vedligeholdelse (herunder forsikringspolicer) samt rutinemæssig indkøb af driftsmidler sammen med det tilhørende regnskabsmateriale.

## **21 Parker og idrætsanlæg**

---

### **Sager om anlæg og større omlægninger.**

Sager vedr. planlægning, anlæg og omlægning af parker og idrætsanlæg bevares. Det samme gælder sager om reglementer, beplantning, udsmykning og benyttelse, samt oversigter og beretninger. Kort og planer bevares ligeledes.

Øvrige arkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: rutinesager vedr. drift og vedligeholdelse sammen med det tilhørende regnskabsmateriale.

## **22 Vandrerhjem, badeanstalter og campingpladser**

---

### **Sager af principiel betydning.**

Bevares skal sager om planlægning, anlæggelse, indretning, reglementer, inventarlistere og alle principielle sager. Beretninger og oversigter til belysning af institutionernes anvendelse bevares også.

Øvrige arkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: sager vedr. rutinemæssig drift og vedligeholdelse og det tilhørende regnskabsmateriale.

## **23 Kirkegårdsforvaltning**

---

### **A. Begravelsesprotokoller med registre.**

### **B. Ordensreglementer og andre sager af principiel betydning, herunder nye anlæg m.v.**

For arkivalier vedr. kommunale kirkegårde gælder, at begravelsesprotokoller, vedtægter, regulativer, sager om nyanlæg og kirkegårdenes indretning samt principalsager bevares.

Øvrige arkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: rutinesager om gravsteder, begravelser, vedligeholdelse, indkøb og drift m.v.

## IV. Vejledning om specielle typer af arkivalier i kommunernes varetægt

### A. Borgerlige ægteskabsbøger

*Borgerlige ægteskabsbøger (prøvelses- og ægteskabsbøger) er i omfattet af bevaringspligt og afleveringspligt til landsarkiverne, jf. Justitsministeriets cirkulære nr. 134 af 25. september 1989, § 24.*

*Således skal prøvelsesbogen afleveres fem år efter indbinding til det relevante landsarkiv (se adresser i afsnit V). Det ene sæt af ægteskabsbogen (duplikatet) afleveres til det relevante landsarkiv straks efter indbindingen, mens det andet sæt først afleveres 50 år senere.*

*Cirkulæret fastsætter, at prøvelsespapirer vedr. indgåelse af ægteskab først må kasseres 10 år efter ægteskabets indgåelse.*

*Kravet om aflevering af borgerligt ægteskabsmateriale til et landsarkiv gælder også i de tilfælde, hvor en kommune afleverer sine øvrige arkivalier til et kommunalt arkiv.*

#### **Justitsministeriets cirkulære nr. 134 af 25. september 1989 om ægteskabs indgåelse, § 24**

#### Kapitel 4 Arkivering m.v.

**§ 24.** Prøvelsesbøgerne afleveres 5 år efter, at de er indbundne, til landsarkivet, i København til stadsarkivet.

*Stk. 2.* Ægteskabsbøgerne afleveres 50 år efter, at de er indbundet, til landsarkivet, i København til stadsarkivet.

*Stk. 3.* Duplikaterne afleveres i landsarkivet, i København til stadsarkivet, når de er indbundet.

*Stk. 4.* Samtlige andre dokumenter vedrørende prøvelsen af ægteskabsbetingelserne, der ikke er tilbageleveret parterne, tilintetgøres efter 10 års opbevaring.

## B. Skattearkivalier

### Skattedepartementets cirkulæreskrivelse af 29. juni 1979 til skatteråd, skyldråd og amtsskatteinspektoratet om kassation af arkivalier

I tilslutning til skrivelser herfra af 24. marts 1970 og 23. marts 1972 bestemmes:

#### A. Personbeskatning:

##### Bevares skal:

##### Før 1970

1. Mandtalslister for årene til og med 1930 (skatteåret 1931/32) samt for kalenderårene 1933, 1939, 1944 og 1954. Mangler mandtalslister for de nævnte årgange, bevares nærmest foregående årgang. Mangler også disse, bevares i stedet nærmest følgende årgang. Mandtalslister 1959-1969 bevares fuldstændigt. I de tilfælde, hvor mandtalslister og fortegnelser over den foreløbige ansættelse af indkomst og formue er ført i samme bind eller hæfte, bevares mandtalslisterne fuldstændigt.
2. Skatteligningslister for statsskat til og med skatteåret 1931/32. Hvis mandtalslister mangler, bevares desuden skatteligningslister for årene nævnt under stk. 1, pkt. 1.
3. Selvangivelser bevares for årene til og med 1920, for 1929 (skatteåret 1930/31), 1933, 1939, 1944, 1954, 1959 og 1969. Mangler selvangivelser for de nævnte årgange, bevares nærmest foregående årgang. Mangler også disse, bevares i stedet nærmest følgende årgang. Tilsvarende regler gælder for materiale vedrørende dødsboer.

##### Fra 1970 til og med 1977

4. [udeladt]

##### Stk. 2.

##### Kasseres må:

##### Før 1970

1. Mandtalslister, som ikke skal bevares i henhold til stk. 1 pkt. 1
2. Skatteligningslister for statsskat for årene efter skatteåret 1931/32, jfr. dog stk. 1 pkt. 2.



3. Korrespondance om enkelte skatteydere. Dette gælder også sager om eftergivelse af skat. Kassationsfrist: 7 år.
4. Selvangivelser som ikke skal bevares i henhold til stk. 1 pkt. 3.  
Kassationsfrist: For bogførings- og regnskabspligtige skatteydere 20 år. For andre skatteydere 10 år.

Fra 1970 til og med 1977

5. [udeladt]
6. [udeladt]

B. Eiendomsbeskatning:

1. Vurderingsskemaer.  
Kassationsfrist: 12 år.
2. Vurderingsfortegnelser.  
Kassationsfrist: 12 år.  
Dog bevares vurderingsfortegnelser fra 10., 13. og 14. vurdering, så længe der er praktisk brug for dem.

*[NB. Kommunens eksemplarer af vurderingsfortegnelserne skal bevares]*

C. Beskatning af selskaber m.v.

Selvangivelser med tilhørende bilag for selskaber, foreninger etc. bevares indtil videre.

Ovennævnte under A – C anførte bestemmelser gælder uanset, hvor det omhandlede materiale befinder sig.

e.b.

Knud Lund  
eksp.sekr.

## C. Sygekassearkivalier

*Materiale fra sygekasserne bevares og kasseres efter Sygekassedirektoratets nedenstående cirkulæreskrivelse af 26. januar 1975, hvorefter forhandlingsprotokoller, revisionsprotokoller, medlemsprotokoller, brevveksling af mere principiel betydning og arkivalier fra tiden før ca. 1933, herunder også regnskabsbøger, bevares.*

*Øvrige sygekassearkivalier kan kasseres.*

### **Direktoratet for Sygekassevæsenets cirkulæreskrivelse af 26. januar 1973 om opbevaring af sygekassernes arkivmateriale**

Direktoratet fastsætter hermed følgende regler for opbevaring af sygekassernes arkivmateriale efter sygekassernes afvikling. Disse regler træder i stedet for de i cirkulæreskrivelse af 20. juli 1965 (Sygekassetidende, august 1965, side 220) fastsatte:

Når en sygekasses virksomhed er ophørt pr. 31. marts 1973, og regnskabet er afsluttet med aflevering af formuen til Sygekassernes Helsefond, afleveres sygekassens nedennævnte arkivmateriale for *de seneste 5 år* af sygekassens virketid til kommunen til opbevaring.

1. Revisionsprotokoller
2. Indtægtsbøger og udgiftsbøger (kontokort).
3. Hovedbøger.
4. Kontingentbøger (kontingentkontokort).

Såfremt sygekassen benytter EDB (fællessystemet), gælder den i arbejdsregler for fællessystemet fastsatte arkiveringsplan, bortset fra stamkort, der straks kan kasseres.

5. Indtægtsbilag og udgiftsbilag.
6. Udskevne og ophævede sparekasse- og bankbøger (kontouddrag).
7. Kontouddrag fra postgirokontoret.
8. Dagpengebøger.

Materialet må afleveres i velordnet stand, således at det er tilgængeligt for fremskaffelse af oplys-



ninger, og således at det - efterhånden som materialet er mere end 5 år gammelt - uden nærmere undersøgelse fra kommunens side kan tilintetgøres.

På samme måde må syge- og barselskuverter med tilhørende begæringsskemaer og lægeerklæringer - dog kun for *de seneste 2 år* - afleveres til kommunen til opbevaring.

Af det arkivmateriale, der ikke overgår til kommunen, bør forhandlingsprotokoller, revisionsprotokoller, medlemsprotokoller og medlemskartoteker\*, brevveksling af mere principiel betydning og arkivalier fra tiden før ca. 1933, herunder også regnskabsbøger, afleveres til de store statsarkiver, d.v.s. landsarkiverne i København, Odense, Åbenrå og Viborg, jfr. direktoratets cirkulæreskrivelse af 5. februar 1970 (Sygekassetidende, marts 1970, side 74).

Alt øvrigt arkivmateriale kan tilintetgøres.

Om overførelse til kommunen af dokumenter, værdipapirer m. v. vedrørende legater og hjælpefonds, vil der blive udsendt vejledning til de respektive sygekasser og kommuner.

---

\* Ifølge skrivelse fra Direktoratet for Sygekassevæsenet af 13. december 1973 må også medlemskartoteker kasseres



## V. Hvor kan De få mere at vide?

På Statens Arkivers hjemmeside på adressen [www.sa.dk](http://www.sa.dk) er der under menupunktet [For kommunale myndigheder](#) en oversigt over gældende regler på arkivområdet med tilhørende vejledninger.

På KL's hjemmeside [www.kl.dk](http://www.kl.dk) kan man under menupunktet [Informationsstyring](#) hente viden om arkivering og arkivopbygning.

Konkrete spørgsmål om bevaring og kassation af kommunale arkivalier, herunder spørgsmål til fortolkningen af gældende bestemmelser, kan rettes til:

*Kommuner i Københavns, Frederiksborg, Roskilde, Vestsjællands og Storstrøms amter:*

Rigsarkivets Bevarings- og Kassationsafdeling  
Rigsdagsgården 9, 1218 København K  
E-post: [mailbox@ra.sa.dk](mailto:mailbox@ra.sa.dk)  
Telefon: 33 92 23 04

*Kommuner i Fyns Amt:*

Landsarkivet for Fyn  
Jernbanegade 36A, 5000 Odense C  
Telefon: 66 12 58 85  
E-post: [mailbox@lao.sa.dk](mailto:mailbox@lao.sa.dk)

*Kommuner i Ribe, Vejle, Ringkjøbing, Århus, Viborg og Nordjyllands amter:*

Landsarkivet for Nørrejylland  
Ll. Sct. Hans Gade 5, 8800 Viborg  
Telefon: 86 62 17 88  
E-post: [mailbox@lav.sa.dk](mailto:mailbox@lav.sa.dk)

*Kommuner i Sønderjyllands Amt:*

Landsarkivet for Sønderjylland  
Haderslevvej 45, 6200 Aabenraa  
Telefon: 74 62 58 58  
E-post: [mailbox@laa.sa.dk](mailto:mailbox@laa.sa.dk)

*Kommunernes Landsforening*

Weidekampsgade 10  
Postboks 3370  
2300 København S  
Telefon: 33 70 33 70



STATENS ARKIVER

E-post: [kl@kl.dk](mailto:kl@kl.dk)