

*Bekendtgørelse nr. 693 af 7. juli 2003*

## **Bekendtgørelse 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 foretages 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. Inventarlistes.

- 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 principiell 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. Administrations-sager 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.