

Bevaring og kassation af arkivalier hos kommunerne

En vejledning til Statens Arkivers bekendtgørelse nr. 1000 af 28. september 2004 om bevaring og kassation af arkivalier i primærkommunerne

Statens Arkiver 2004

	byggegodkendelse		journal-sag	
				eksamensbevis
folkeregister		budget		
	mødereferat		miljøtilsyn	
klientsag				

Indholdsfortegnelse

I. Generelle bemærkninger

Hvad er arkivalier?

Hvad er formålet med at bevare arkivalier?

Hvortil kan kommunale arkivalier afleveres?

Om bekendtgørelsen

II. Vejledning til de enkelte punkter i bekendtgørelsen

A. Vejledning til bekendtgørelsens hovedtekst

B. Vejledning til bilag 1: den kommunale forvaltning

C. Vejledning til bilag 2: kommunale institutioner

D. Vejledning til bilag 3: kommunale fællesskaber

III. Bevarings- og kassationsbestemmelser for kommunale arkivalier fra før 1970

IV. Hvor kan De få mere at vide?

I. Generelle bemærkninger

Hvad er arkivalier?

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

Arkivalier kan også være oplysninger, der er lagret i elektronisk form, og systemer med elektronisk lagrede oplysninger kaldes elektroniske arkivsystemer. Et elektronisk arkivsystem kan være:

- et register eller en database
- en elektronisk journal, som indeholder oplysninger om sager og dokumenter, men hvor selve dokumenterne findes på papir
- et elektronisk sags- og dokumenthåndteringssystem (ESDH-/EDH-system), hvor både oplysninger om sager og dokumenter samt selve dokumenterne findes i elektronisk form.

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

Kommunen skaber selv arkivalier hver gang, der udarbejdes et notat (også internt), eller når der produceres et svar på en henvendelse eller ansøgning fra en borger eller en virksomhed. Når en borger udfylder en blanket, er der også skabt et arkivalie, ligesom når kommunen udarbejder forslag til en lokalplan. Kommunen skaber ligeledes et arkivalie, når den anvender et elektronisk arkivsystem, f.eks. en database, hvori der indtastes oplysninger fra den blanket, som borgeren har udfyldt.

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.

Hvad er formålet med at bevare arkivalier?

Formålet med at bevare arkivalier fra den offentlige administration findes i formålsparagraffen i [arkivloven](#) (lov nr. 1050 af 17. december 2002).

Her pålægges de offentlige arkiver (Statens Arkiver og kommunale arkiver) at sikre bevaringen af de arkivalier, der har historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold, som har væsentlig retlig eller administrativ betydning for borgere og myndigheder. Det påhviler også

de offentlige arkiver at sikre muligheden for, at ikke-bevaringsværdige arkivalier kan kasseres.

I arbejdet med at udpege det bevaringsværdige materiale er det overordnede mål at identificere de arkivalier, som indeholder den bedste og mest dækkende information om politiske og forvaltningsmæssige beslutningsprocesser. Det er samtidig et mål, at der bevares dækkende dokumentation til at kunne beskrive og analysere det danske samfund og dets udvikling i flest mulige aspekter.

Hvortil kan kommunale arkivalier afleveres?

I henhold til arkivlovens § 19 kan en kommune aflevere sine arkivalier enten til et kommunalt arkiv eller til Statens Arkiver.

Ifølge arkivlovens § 7 kan en kommune oprette et arkiv med følgende formål:

- at sikre bevaring af historisk værdifulde arkivalier
- at sikre muligheden for kassation af ikke-bevaringsværdige arkivalier
- at stille arkivalier til rådighed for borgere og myndigheder, herunder til forskningsformål
- at vejlede borgere og myndigheder i benyttelsen af arkivalier.

En kommune har ikke pligt til at oprette et sådant arkiv.

Et kommunalt arkiv kan oprettes for en enkelt eller for flere kommuner. I sidstnævnte tilfælde skal oprettelsen godkendes efter den kommunale styrelseslovs § 60.

Oprettelsen af et kommunalt arkiv kræver aktiv handling og politisk beslutning i den pågældende kommune. I den forbindelse skal det sikres, at det kommunale arkiv kan varetage de formål, der fremgår af arkivlovens § 7. Der bør således tages stilling til:

- arkivets organisatoriske placering,
- dets kompetence og forpligtelser i forhold til forvaltningen,
- kravene til lederens uddannelse og forudsætninger,
- sikringen af, hvordan arkivalierne bliver bevaret, samt
- borgernes adgang til at benytte arkivalierne, herunder materiale, som endnu ikke er frit tilgængeligt.

En kommune må ikke som alternativ til kassation aflevere arkivalier til andre, f.eks. et lokalhistorisk arkiv eller et museum.

Om bekendtgørelsen

Bekendtgørelsens lovgrundlag er arkivlovens § 10 stk. 2 og [arkivbekendtgørelse](#) nr. 591 af 26. juni 2003 § 5 stk. 1. I henhold til arkivloven fastsætter kulturministeren regler om bevaring og kassation af kommunernes arkivalier. Denne beføjelse er ved arkivbekendtgørelsen dele

geret til Rigsarkivaren, der fastlægger regler om bevaring og kassation af kommunale arkivalier efter drøftelse med de kommunale parter. Denne bekendtgørelse er således udarbejdet af Statens Arkiver efter drøftelse med Kommunernes Landsforening (KL).

De væsentligste ændringer i forhold til den hidtil gældende bekendtgørelse er:

- De kommunale bevarings- og kassationsregler udvides til også at gælde for kommunale fællesskaber (se § 2 og bilag 3).
- Bestemmelser om bevaring og kassation af elektroniske arkivsystemer er blevet indarbejdet i de foreliggende bestemmelser, således at bestemmelserne både gælder papir- og IT-arkivalier.
- De nye bestemmelser er medieuafhængige, dvs. bestemmelserne gælder uanset om arkivalierne opbevares på papir eller i et IT-system.
- Der er indføjet en bestemmelse om kommunernes ret til at kassere visse typer arkivalier, uanset bevaringsbestemmelsernes ordlyd. Samme form for stående kassationsbemyndigelse har Statens Arkiver givet til statslige myndigheder og amtskommunerne.
- Der skal ske bevaring på det skolepsykologiske område, nemlig visse PPR-rapporter og PPR-systemer.

Ligesom de hidtidige bestemmelser lægger de nye vægt på bevaring af arkivalier, der beskriver de overordnede linjer, det udviklingsorienterede og det præcedensskabende, hvormod hovedparten af de rutinemæssige sager kan kasseres. Det er også stadigvæk vigtigt, at de arkivalier, der bevares, er så informationstætte som muligt. Det gælder kort sagt om at bevare så mange informationer på så lidt plads som muligt!

Dette princip gør sig især gældende, når der er tale om papirarkivalier, hvor der kun bevares dele af en kommunes/forvaltnings arkiv. Når det derimod drejer sig om arkivalier i elektronisk form (e-arkivalier), bevarer man helheder. Det indebærer eksempelvis, at man normalt bevarer alle data i ESDH-/EDH-systemer, hvilket bl.a. betyder, at bevarings- og kassationskoderne for KL-journalsager er sat ud af kraft, når en kommune anvender ESDH til sine journalsager. Ligeledes er princippet om kun at bevare sager for personer, der er født den første i en måned, sat ud af kraft, når der er tale om elektroniske sager i stedet for papirsager.

Denne forskel i bevarings- og kassationspolitik er økonomisk begrundet. Det har store omkostninger at opmagasinere alle de papirsager, som man ud fra en ren forskningsmæssig betragtning kunne ønske at bevare. Ved bevaring af e-arkivalier vil der derimod normalt ikke være den store besparelse ved at skære nogle data fra ved fremstillingen af en arkivversion; tværtimod vil det kræve arbejdskraft at foretage en sådan beskæring.

II. Vejledning til de enkelte punkter i bekendtgørelsen

A. Vejledning til bekendtgørelsens hovedtekst

Område

§ 1

§ 1. Bestemmelserne gælder for arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt af primærkommunerne efter 1. april 1970, samt arkivalier fra kommunale fællesskaber.

Bestemmelserne gælder for alle kommunale arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt siden 1. april 1970, i den kommunale administration på rådhusene, i de kommunale institutioner og hos kommunale fællesskaber (de såkaldte § 60-fællesskaber). Bestemmelserne gælder således for folkeskoler, ungdomsskoler, skolefritidsordninger (SFO'er), børnetandplejen, vuggestuer, børnehaver, dagplejen, ældrecentre, plejehjem, biblioteker, musikskoler, idrætsanlæg, materielgårde, vandværker, varmegværker, affalds- og genbrugsstationer samt skatte- og ligningscentre osv.

Bevaringsbestemmelserne gælder også for kommunernes elektroniske systemer, herunder elektroniske journaler, elektroniske sags- og dokumenteringshåndteringssystemer (ESDH-/EDH-systemer) og kommunale fagsystemer.

I nogle kommuner omdannes dele af forvaltningen i disse år til virksomheder med selvstændigt budgetansvar. Det må understreges, at bevaringskravene i denne bekendtgørelse også gælder for sådanne virksomheder.

Selvejende institutioner, herunder 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.

Arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt før kommunalreformen i 1970, er omfattet af Statens Arkivers bekendtgørelse nr. 693 af 7. juli 2003 om bevaring og kassation i primærkommunernes arkivalier fra tiden før 1. april 1970. Denne bekendtgørelse er gengivet i afsnit III D.

Når der er tale om papirarkivalier, drejer bevaringen sig om de originale papirer. Kopimateriale kan som hidtil altid kasseres, når der ikke længere er administrativt eller retligt behov for

det, jf. § 6, nr. 10. Det anbefales ved kopiering at stemple med et "kopi-stempel", således at der ikke er tvivl om, hvad der er originalt materiale, og hvad der er kopi.

Stk. 2. Bestemmelserne gælder ikke for Københavns og Frederiksberg kommuner samt Bornholms Regionskommune.

Bestemmelserne gælder ikke for Københavns og Frederiksberg kommuner samt Bornholms Regionskommune, da disse kommuner også har amtskommunal status. Københavns og Frederiksberg kommuner er omfattet af bekendtgørelse nr. 629 af 3. juli 2003, mens Bornholms Regionskommune vil få bevarings- og kassationsbestemmelser på et senere tidspunkt. Bekendtgørelsen og bestemmelserne vil være tilgængelig på Statens Arkivers hjemmeside www.sa.dk under menupunktet [Stat, Amt, Kommune](#).

Bevaring og kassation

§ 2

§ 2. Arkivalier fra de kommunale forvaltninger bevares efter reglerne i bilag 1.

Bevaring og kassation i de kommunale forvaltninger sker efter bestemmelserne i bilag 1, der indeholder fortegnelsen over de arkivalier, som skal bevares. Bevaringsbestemmelserne gælder både for arkivalier på papir og for elektroniske systemer.

Dette betyder modsat, at arkivalier fra de kommunale forvaltninger, der ikke er nævnt i bilag 1, kan kasseres. Om kassation se bemærkningerne til § 7.

Stk. 2. Arkivalier fra kommunale institutioner bevares efter reglerne i bilag 2.

Bevaring og kassation i de kommunale institutioner sker efter bestemmelserne i bilag 2, der indeholder fortegnelsen over de arkivalier, som skal bevares. Bevaringsbestemmelserne gælder både for arkivalier på papir og for elektroniske systemer.

Dette betyder modsat, at arkivalier fra de kommunale institutioner, der ikke er nævnt i bilag 2, kan kasseres. Om kassation se bemærkningerne til § 7.

Stk. 3. Arkivalier fra kommunale fællesskaber bevares efter reglerne i bilag 3.

Bevaring og kassation i de kommunale fællesskaber sker efter bestemmelserne i bilag 3, der indeholder fortegnelsen over de arkivalier, som skal bevares. Bevaringsbestemmelserne gælder både for arkivalier på papir og for elektroniske systemer.

Dette betyder modsat, at arkivalier fra de kommunale fællesskaber, der ikke er nævnt i bilag 3, kan kasseres. Om kassation se bemærkningerne til § 7.

§ 3

§ 3. Journalsager på papir bevares og kasseres i henhold til de bestemmelser, der fastsættes for den journalplan, som anvendes af den pågældende kommune.

Kommuner og kommunale institutioner har ikke pligt til at anvende en journalplan og dermed heller ikke en bestemt journalplan. Folketingets Ombudsmand har dog udtalt, at god forvaltningsskik tilsiger, at myndigheder i almindelighed bør foretage systematisk journalisering af indkommen og udgået post, bl.a. af hensyn til borgernes adgang til aktindsigt.

Bevarings- og kassationsreglerne fastslår, at journalsager skal bevares i henhold til de bestemmelser, der fastsættes for den journalplan, som anvendes af den enkelte kommune/institution.

Som grundlag for registreringen/journaliseringen af sager anvender mange kommuner og institutioner en journalplan (arkivplan). En journalplan indeholder en nummeret liste over de saggrupper, som en organisation – eller del af organisation – er opdelt i. Med andre ord vil en journalplan afspejle de sagsområder/opgaver, som en kommune, en forvaltning eller en institution har som arbejdsområder. En af de mest udbredte journalplaner hos kommuner er KL-journalplanen, der er udgivet af KL siden 1976. Før denne tid fandtes der bl.a. Odder-systemet og DK-systemet.

Ved formuleringen ”de bestemmelser, der fastsættes for” menes, at der journalnummer for journalnummer er vurderet, hvorvidt journalsager med det pågældende nummer skal bevares eller kasseres.

For KL-journalplanens vedkommende er der indbygget bevarings- og kassationsregler efter aftale mellem KL og Statens Arkiver. Sager, der belyser det overordnede, det udviklingsorienterede og det principielle, tildeles facetterne A, P, S eller K og bevares. Sager af rutinemæssig og informativ karakter får facetterne Ø, G eller I og kasseres.

Definitionen af journalsager er næppe ens i alle kommuner. F.eks. vil nogle kommuner have ”vejsager” som journalsager, mens andre vil have etableret et særligt system til disse sager. Tilsvarende vil nogle kommuner have personalesager som journalsager, mens andre vil anvende en anden registreringsindgang, f.eks. personnummer.

Journalsager kan være henlagt på mindst tre forskellige måder:

- *Dossiersager:* sager, hvor dokumenterne indeholder oplysninger om en bestemt person eller et bestemt objekt, f.eks. et hus, en vej eller lign. Sådanne sager findes især på det sociale område, på det tekniske område og på skatteområdet.
- *Samlesager:* sager, hvor dokumenterne indeholder oplysninger om et bestemt emne, f.eks. alle dokumenter siden 1970 om kommunens styrelsesvedtægt.

- *Enkeltsager*: sager, hvor dokumenterne tilsammen afspejler en bestemt administrativ proces om en genstand eller et emne. Det kan eksempelvis være en ansøgning om tilskud efter folkeoplysningsloven eller sagen om udarbejdelse af kommunens rygepolitik.

Undertiden ses en kombination af to af disse henlæggelsesformer – f.eks. ved at alle enkeltsager, der vedrører en bestemt vej eller ejendom, er anbragt i et fælles ydre læg.

Journalsager udgør en forholdsvis stor del af de kommunale arkivalier, og de vil tillige ofte være karakteriseret ved at være sager, der forelægges til politisk behandling/beslutning. Det skal understreges, at ikke alle sager, der har været forelagt kommunalbestyrelsen, nødvendigvis skal bevares. Begrundelsen er, at delegationen og kompetencen i dag er vidt forskellig fra kommune til kommune. Det betyder, at en enslydende skrivelse, der sendes til to kommuner, i den ene kommune afgøres administrativt, mens skrivelsen i den anden kommune behandles politisk. Det er skrivelsens indhold, der bestemmer, om den skal bevares og kasseres, ikke hvem der træffer beslutning i sagen.

Om kassation af journalsager se bemærkningerne til § 7.

Stk. 2. I kommuner, der ikke anvender journalplan, sker bevaring og kassation efter Statens Arkivers anvisning i hvert enkelt tilfælde.

For kommuner og kommunale institutioner m.v., der ikke anvender en journalplan med bestemmelser om bevaring og kassation, drøftes den nærmere tilrettelæggelse af bevaring/kassation med det relevante landsarkiv (se adresser i afsnit IV).

§ 4

§ 4. Alle journalsager i elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH- og EDH-systemer) bevares, jf. dog § 6.

Mange kommuner har i de senere år taget ESDH-/EDH-systemer i brug. I sådanne systemer findes både registreringerne om dokumenter og sager samt selve dokumenterne i elektronisk form. Det vil sige, at man ikke længere har dokumenter på papir i sagsomslag, men i stedet lagrer dokumenterne elektronisk med samme udseende, som hvis de var på papir (f.eks. TIFF-, PDF- eller Word-dokumenter).

Alle journalsager i ESDH-/EDH-systemer bevares i deres helhed, da det vurderes, at de resourcer, der skal anvendes for at kunne foretage kassation, vil være for omfattende i forhold til besparelsen ved en lidt mindre datamængde. Dertil kommer, at man ved at bevare hele systemet kan bevare alle sager inden for et område, uden at de fylder særligt meget. Dog kan sager og dokumenter kasseres i henhold til bestemmelserne i § 6.

I bilag 1 er der under de enkelte forvaltningsområder angivet hvilke ESDH-/EDH-systemer, der inden for det givne område skal bevares.

Eksempler på systemer, der skal bevares iht. § 4

Cirius	eDocs	MVSjournalssystem
DocuLive	FICS Sag	ScandiFile
Doc2000	GoPro	ScanJour
DokAjour/DokDag		

Der er forskelle i brugen af ESDH-/EDH-systemer fra kommune til kommune. Hos nogle kommuner er det kun journalsager, der arkiveres i systemet. Hos andre indeholder det også sager fra f.eks. socialforvaltningen, uden at disse sager er defineret som journalsager. Og i nogle kommuner anvender man ikke blot et ESDH-/EDH-system til journalsager, men også særlige ESDH-/EDH-systemer på et eller flere forvaltningsområder, f.eks. skatteområdet.

Hvis en kommune anvender det samme ESDH-/EDH-system til journalsager og sager inden for de enkelte forvaltningsområder, vil der normalt kun være behov for at fremstille én samlet arkiveringsversion. Hvis kommunen benytter flere forskellige ESDH-/EDH-systemer, der er bestemt til bevaring, vil det normalt være nødvendigt at fremstille flere forskellige arkiveringsversioner. Det er den modtagende arkivinstitution (Statens Arkiver eller det kommunale arkiv), der afgør, hvorledes arkiveringsversionerne skal afgrænses.

Papirdokumenter, der indskannes i kommunens ESDH-/EDH-arkiv, kan kasseres. Kommunerne skal dog være opmærksomme på, at der kan være andre juridiske grunde til ikke at kassere originale papirdokumenter. Den Digitale Taskforce har oplyst, at der er en række dokumenter, hvor der er knyttet retsvirkninger til besiddelsen af selve dokumentet (f.eks. skøder og ihændehaverbeviser). Den Digitale Taskforce har refereret til en konkret sag, hvor de to landsretter over for Justitsministeriet har udtalt, at man i lyset af digitaliseringen af bl.a. den offentlige sektor vil være åben over for anvendelsen af indskannede dokumenter, men at det må vurderes i den enkelte konkrete sag.

§ 5

§ 5. Kommunalbestyrelsen kan beslutte at bevare arkivalier i større omfang end fastsat i §§ 2 – 4.

Bevaringsfortegnelserne udtrykker et mindstekrav, som har til formål at sikre, at der er et tilstrækkeligt grundlag til 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 § 5 givet mulighed for dette. Reglerne medfører således ikke en kassationspligt for kommunerne, og i princippet kan en kommune vælge at bevare samtlige arkivalier, som den skaber eller tilvejebringer – med ganske få undtagelser såsom valglisten, valgkort og stemmesedler. Statens Arkiver anbefaler de enkelte kommu

nalbestyrelser at vurdere, hvorvidt man lokalt ønsker at bevare arkivalier udover bekendtgørelsens minimumskrav, f.eks. af lokalhistoriske grunde. Først efter denne vurdering vil det være hensigtsmæssigt at begynde med evt. kassation af arkivalier.

Det skal bemærkes, at Statens Arkiver kun er forpligtet til at modtage de arkivalier, der er nævnt i denne bekendtgørelse. Hvis kommunen ønsker at aflevere flere end de i bekendtgørelsen anførte arkivalier, skal dette drøftes med det modtagende landsarkiv (se adresser i afsnit IV).

Kassation

§ 6

§ 6. Følgende arkivalier kan kasseres uanset bestemmelserne i § 4 og bilag 1 – 3:

Som nævnt ovenfor gælder disse bestemmelser også for dokumenter og data i elektroniske arkivsystemer.

1) Stillingsansøgninger, der ikke har ført til ansættelse.

Når en kommune eller en institution besætter et ledigt job, vil der oftest være flere ansøgere. Ansøgninger fra de personer, der ikke fik jobbet, kan kasseres.

2) Sager samt data i elektroniske systemer om bygningsmæssig drift, udstyr og forsyninger.

Der er tale om rutinemæssige sager om vedligeholdelse og istandsættelse, rengøring, energibesparende foranstaltninger, daglig madleverance til kantiner og kommunale institutioner m.m.

3) Sager samt data i elektroniske systemer om kontorhold, -maskiner samt inventar m.v.

Det drejer sig om rutinemæssige sager om leje/indkøb af inventar, kontorartikler og -maskiner, abonnementer på aviser og tidsskrifter m.v.

4) Samlinger af materiale, der alene er tilvejebragt med henblik på inddatering i elektroniske registre, databaser m.v. (inddata).

Denne bestemmelse handler bl.a. om blanketter, som borgere har udfyldt, hvorefter forvaltningen har indtastet oplysningerne i et elektronisk register.

5) Samlinger af udskrifter fra edb-systemer, der alene anvendes til opslag, orientering og kontrol (uddata).

Det kan være advislister, checklister, ajourføringslister, mangellister m.v., som kommunen modtager til orientering og/eller kontrol.

6) Regnskabsbilag.

Der skal gøres opmærksom på, at kommunerne ifølge [Budget- og regnskabssystemet](#) skal opbevare regnskabsmateriale i 5 år fra udløbet af det regnskabsår, som materialet vedrører.

7) Publiceret materiale (pjeecer, brochurer, internetudskrifter m.v.), som ikke har givet anledning til sagsbehandling.

Der er tale om tryksager, som kommunen modtager fra andre myndigheder eller private. Om kommunens egne publikationer se bilag 1, punkt 1 D.

8) Andet materiale, der er modtaget til orientering, og som ikke har givet anledning til sagsbehandling.

Det kan f.eks. være amtsrådets referater og regnskaber, nabokommunernes lokalplaner og amtets regionsplaner samt diverse orienteringsskrivelser og løbende meddelelser fra andre myndigheder.

9) Materiale vedr. fremstilling af myndighedens publikationer, herunder internetsider (udkast, korrekturer m.v.).

Materiale vedr. den tekniske fremstilling af publikationen kan kasseres.

10) Overtallige kopier, ekstra udskrifter af dokumenter m.v.

11) Data fra elektroniske systemer, hvorfra alle væsentlige oplysninger overføres til en statslig myndighed.

§ 7

§ 7. Arkivalier, som ikke skal bevares i henhold til §§ 2 – 4, kan kasseres, når opbevaringspligten efter andre bestemmelser er opfyldt, og når de efter myndighedernes egen vurdering i øvrigt ikke længere har retlig eller administrativ betydning.

Kassation er i henhold til arkivloven 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 nogle arkivaliers vedkommende kan der være tale om få måneder, for andre mange år. Det skal anbefales, at man i den enkelte kommune ikke har for mange forskellige kassationsfrister, idet dette vil medføre et uoverskueligt system.

Dog kan det i visse tilfælde kan være fornuftigt at operere med to sæt kassationsfrister for det samme materiale, f.eks. når det gælder regnskabsbilag vedr. større anlægsprojekter, hvor der kan blive brug for bilagene i mere end 5 år. I sådanne tilfælde kan det være rimeligt at operere med en længere kassationsfrist.

For dokumenter, der binder kommunen juridisk og/eller økonomisk, anbefales det, at man først kasserer disse fem år efter at denne binding er ophørt.

Ikrafttrædelse m.v.

§ 8

§ 8. Bekendtgørelsen træder i kraft den 23. oktober 2004.

Stk. 2. Samtidig ophæves

- 1) bekendtgørelse nr. 640 af 27. juni 2001 om bevaring og kassation af primærkommunernes arkivalier**
- 2) bekendtgørelse nr. 208 af 26. marts 2004 om bevaring af data fra primærkommunernes elektroniske arkivsystemer med personoplysninger.**

B. Vejledning til bilag 1: bevaringsbestemmelser for den kommunale forvaltning

1 Kommunestyret i almindelighed

A: Forhandlings- og beslutningsprotokoller for kommunalbestyrelsen samt for udvalg, nævn og råd nedsat af kommunalbestyrelsen

Bestemmelsen gælder bl.a. for økonomiudvalg, socialudvalg, teknisk udvalg, kulturelt udvalg, folkeoplysningsudvalg, børne- og unge-udvalg, grundlisteudvalg, skatteankenævn, huslejenævn, beboerklagenævn, fritidsnævn, voksenundervisningsnævn, ungdomsskolenævn, integrationsråd, klageråd, ældreråd, ligningskommission, beredskabskommission og hegnssyn.

Bestemmelsen gælder både indbundne protokoller og løsbladeark, der er samlet i ringbind. Det skal bemærkes, at Statens Arkiver ikke stiller krav om, at protokoller skal indbindes eller opbevares på en særlig måde.

I mange kommuner føres protokoller elektronisk, idet mødedeltagerne underskriver en side, som derefter indskannes og lagres i kommunens EDH-/ESDH-system. Statens Arkiver har spurgt Indenrigs- og Sundhedsministeriet, om kommunerne kan erstatte protokol på papir med protokol i elektronisk form.

Indenrigs- og Sundhedsministeriet har udtalt, at det er "ministeriets opfattelse, at den kommunale styrelseslov ikke er til hinder for, at beslutningsprotokollen lagres på betryggende måde på elektronisk medium. Det er imidlertid en forudsætning herfor, at den elektroniske lagring sker på en sådan måde, at protokollens beviskraft ikke kan drages i tvivl, herunder at foretagne ændringer kan konstateres, og at protokollen som krævet i den kommunale styrelseslov har været underskrevet af kommunalbestyrelsens medlemmer, eventuelt således at medlemmernes underskrifter scannes ind".

B: Mødereferater fra interne udvalg (ledermøder, samarbejdsudvalg, medarbejderudvalg, sikkerhedsudvalg, væsentlige arbejdsgrupper m.v.).

Erfaringen viser, at mødereferater fra eksempelvis samarbejdsudvalg ofte kan indeholde beslutninger, der fremover indgår som en del af aftalegrundlaget mellem kommunen som arbejdsgiver og de ansatte som arbejdstagere. På tilsvarende måde kan referater fra ledergruppemøder (direktions-, chef-, ledermøder osv.) rumme beslutninger om ændrede procedurer og fortolkninger, ligesom sikkerhedsudvalgets referater kan indeholde beslutninger, der viser noget om sikkerhedsforholdene på arbejdspladsen. Derfor skal mødereferater bevares sammen med de vigtigste bilag.

Det kan være svært at sige, hvor grænsen går mellem væsentlige og mindre væsentlige arbejdsgrupper. En rettesnor kan være, at man betragter arbejdsgrupper, der har taget nye initiativer, som væsentlige, mens orienteringsorganer anses som mindre væsentlige.

I de senere år er der sket en stærk tilvækst i antallet af projektgrupper, både internt i de enkelte forvaltningsgrene og på tværs af forvaltningsområderne. Nogle projektgrupper har et meget begrænset og rutinepræget virkefelt, og fra disse kan det være tilstrækkeligt at bevare de endelige rapporter. Andre grupper beskæftiger sig imidlertid med væsentlige spørgsmål vedr. den kommunale udvikling og organiseringen af kommunens administration. I sådanne tilfælde er det vigtigt, at man også bevarer dokumentation af de vigtigste led i projektgruppens arbejdsproces. Det vil typisk dreje sig om mødereferater samt vigtige notater og breve, men kan også omfatte visse budgetter og regnskaber.

C: Søgemedler til dokumenter eller sager, der bevares, herunder journaler (journalkort), tilsvarende sags- og dokumentregistre samt elektroniske journaler.

Bestemmelsen gælder i princippet alle journaler, registre, styrekort m.v., der kan bruges som indgange til bevarede sager. Det betyder endvidere, at data fra alle de elektroniske systemer, kommunen bruger til at finde rundt i sager og dokumenter, skal bevares. I visse tilfælde vil det dog være tilstrækkeligt at bevare en udskrift, nemlig hvis der

- registreres mindre end 1000 dokumenter pr. år i det pågældende system. Der skal i dette tilfælde laves en udskrift over alle sager i systemet.
- bevares mindre end 100 sager pr. år af dem, der er registreret i systemet. Der skal i dette tilfælde laves en udskrift over de sager, der skal bevares.

Der er derimod ikke længere bevaringskrav for søgemidler til sagsrækker, som kasseres i deres helhed. Der er heller ikke bevaringskrav for postlister og kopibøger.

D: Et eksemplar af kommunens egne publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinjer m.v.

Mange kommuner udarbejder i dag forskellige former for publikationer, rapporter, interne retningslinjer m.v. Den teknologiske udvikling har betydet, at sådant materiale kan produceres internt i kommunerne uden anvendelse af eksterne leverandører.

Det skal understreges, at bestemmelsen kun gælder for kommunens egne publikationer, rapporter m.v. Modtages sådant materiale fra andre kommuner og/eller andre myndigheder, har kommunen ingen bevaringspligt, idet pligten er hos disse kommuner/myndigheder.

Publikationer, rapporter m.v. vil i mange kommuner være en del af en journalsag og dermed blive bevaret via bestemmelserne i den journalplan, som kommunen anvender. Hvis retningslinjerne ikke er del af en journalsag, fordi de er blevet formuleret i referatet fra f.eks. ledergruppen eller samarbejdsudvalget, skal retningslinjerne bevares via disse. Er de ikke en del af en journalsag eller et mødereferat, må bevaringen sikres på en anden måde.

Det skal bemærkes, at publikationer, rapporter m.v. kun skal bevares ét sted i kommunen. Det er altså ikke nødvendigt at bevare en publikation m.v. særskilt, hvis den også bevares i en journalsag.

Desuden skal det understreges, at en kommune har pligt til at indsende to eksemplarer af hver af de publikationer, som den fremstiller, til Det Kgl. Bibliotek (som videresender det ene sæt til Statsbiblioteket i Århus). Det kan bl.a. dreje sig om kommunale håndbøger, befolkningsprognoser, budgetaviser, serviceinformationspjecer, offentliggjorte brugerundersøgelser og redegørelser, lokalplaner, trafik- og miljøhandlingsplaner, beredskabsplaner, budgetter og regnskaber. Det anbefales at foretage en samlet indsendelse fra kommunen 1-2 gange om året. Nærmere oplysninger herom kan fås på hjemmesiden www.pligtaflevering.dk.

E: En arkiveringsversion af elektroniske sagshenvisnings- og advissystemer.

Eksempler på systemer, der skal bevares iht. punkt 1 E

KMD's sagshenvisnings- og advissystem (S&A-systemet)
KMD Sag

2 Sekretariatsområdet

A: Kommunale valgbøger, kandidatanmeldelser, anmeldelser af liste- og valgforbund samt klager over valg.

Bevaringsbestemmelsen gælder kun for valgbøger vedr. kommunale valg, fordi valgbøger for folketingsvalg bliver bevaret hos Folketingets Bibliotek og Arkiv. Sager om valgenes praktiske gennemførelse (leje af lokaler, mad til valgforordnede, trykning af stemmesedler etc.) kan kasseres.

Det skal bemærkes, at stemmesedler, valglister og valgkort skal kasseres, så snart klagefristen over valget er udløbet, og evt. klager er endeligt afgjort. I øvrigt henvises der til lovbekendtgørelse nr. 263 af 18. april 2001 om kommunale valg § 106 stk. 3.

B: Borgerlige ægteskabsbøger (prøvelses- og ægteskabsbøger)

På dette område gælder Justitsministeriets cirkulære nr. 134 af 25. september 1989. Dette betyder, at prøvelsesbøger skal føres i ét eksemplar på papir, der indbindes, når man er nået op på 400 sider. Fem år efter indbindingen skal en prøvelsesbog afleveres til det relevante landsarkiv (se adresser i afsnit IV).

Ægteskabsbøger føres i to sæt på papir, der ligeledes indbindes med 400 sider i hver bog. Det ene sæt (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/registreret partnerskab først må kasseres 10 år efter ægteskabets/partnerskabets 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.

3 Folkeregister

A: Hovedregisterkort, herunder omskrevne registerkort fra tidsrummet indtil 1978.

B: Afgangregisterkort fra tidsrummet indtil 1978.

C: Folkeregisterbilag, der på grund af tidligere ødelæggelse af register opbevares som erstatning for de ødelagte kort.

D: Mikrofilm, som erstatter makulerede eller ødelagte hoved- og afgangregisterkort.

På folkeregisterområder er bestemmelserne en videreførelse af gældende regler, hvilket skal sikre, at hovedregisterkort og afgangregisterkort frem til 1978 bevares. Folkeregistermateriale kan afleveres til Statens Arkiver eller et kommunalt arkiv.

4 Økonomi- og personaleområdet

Bevares skal, foruden det under §§ 3 – 4 og bilag 1, punkt 1A – 1E nævnte:

Opmærksomheden henledes på, at journalsager, forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, søgemidler og publikationer m.v. bevares og kasseres efter bestemmelserne i §§ 3 – 4 og bilag 1, punkt 1 A – 1 E.

A: De obligatoriske budgetter, regnskaber og delregnskaber, samt budgetmateriale, som er behandlet i økonomiudvalget.

Med "obligatoriske budgetter og regnskaber" forstås det materiale, som kommunerne skal udarbejde i henhold til [Budget- og Regnskabssystemet](#). Det drejer sig om det originale, vedtagne og underskrevne budget og regnskab (med tilhørende bemærkninger), hovedoversigt til budget, bevillingsoversigt, investeringsoversigt, personaleoversigt, finansiel status og ejendomsfortegnelse. Dertil kommer anlægsregnskaber, regnskab over forsyningsvirksomhed og andre delregnskaber. Som budgetmateriale kan også henregnes materiale vedr. justeringer i budgettet undervejs i budgetåret.

Budgetoplæg m.v., der udelukkende er behandlet i andre politiske udvalg end økonomiudvalget, kan kasseres. Det samme gælder budgetoplæg, der alene er behandlet på admini

strativt niveau. Materiale, som ikke er blevet behandlet i økonomiudvalget, men som udvalget blot har modtaget til orientering, er heller ikke omfattet af bevaringspligt.

En kommune har også bevaringspligt for budget- og regnskabsmateriale for selvejende institutioner og boligforeninger m.m., hvor kommunen fører tilsyn.

Hvis materialet er henlagt i journalsager, hvilket normalt vil være tilfældet, skal det kun bevares på dette sted.

B: Revisionsprotokollater og afsluttende revisionsberetninger.

Bevaringsbestemmelsen gælder også revisionsrapporter og -påtegninger.

Hvis materialet er henlagt i journalsager, hvilket normalt vil være tilfældet, skal det kun bevares på dette sted.

C: Personalesager, som vedrører ansatte, der er født den første i en måned, eller som vedrører ansatte i chefstillinger.

Bestemmelsen gælder, uanset om personalesagerne findes som papirsager eller i et ESDH-/EDH-system. Hvis kommunen arkiverer personalesagerne i et ESDH-/EDH-system, der også anvendes til andre typer af sager, f.eks. journalsager, anbefales det at bevare alle personalesagerne. Hvis der derimod anvendes et ESDH-/EDH-system alene til personaleadministration, anbefales det at udskrive de personalesager, der skal bevares.

Visse steder vil der i personalesagen evt. indgå lønmateriale, f.eks. lønindberetninger, arbejdsedler m.v. Andre steder vil man have et særligt arkiv til lønmateriale. Hvor løndelen er en integreret del af personalesagen, anbefales det at bevare den samlede sag. Er det ikke tilfældet, kan løndelen kasseres.

Den enkelte kommune afgør selv, hvilke personer der må anses for at være chefer. Blandt de personer, som normalt vil blive betragtet som hørende til kategorien, kan nævnes følgende: borgmestre, kommunaldirektører, forvaltningschefer, skattechefer, skoleinspektører, viceskoleinspektører, SFO-ledere, ungdomsskoleinspektører, ledende bibliotekarer, musikskoleledere, børnehaveledere, dagplejeledere, ledende sygeplejersker, afdelingsingeniører og driftsledere. Det er også almindeligt at betragte personer, der har ansvaret for medarbejdersamtaler, som omfattet af chefbetegnelsen.

D: En arkiveringsversion af data fra økonomisystemer, der indeholder kontonumre med tilhørende kontooplysninger, kontotekster og posteringsoplysninger.

I langt de fleste kommuner vil bevaringsbestemmelsen kunne opfyldes ved bevaring af en arkiveringsversion af data fra det centrale økonomisystem. Der er altså ikke tale om, at et hvilket som helst system med kontonumre og posteringsoplysninger skal bevares, men at der bevares ét sæt kontonumre/posteringsoplysninger pr. kommune.

Da økonomisystemer ofte er meget komplekse, skal kommunen sørge for at aftale med det offentlige arkiv, som data til sin tid skal afleveres til, hvilke tabeller fra systemet der skal indgå i en arkiveringsversion.

Eksempler på systemer, der skal bevares iht. punkt 4 D

KMD's Økonomisystem, KMD-ØS
Navision

Prisme2000

5 Skatteområdet

Bevares skal, foruden det under §§ 3 – 4 og bilag 1, punkt 1A – 1E nævnte:

Opmærksomheden henledes på, at journalsager, forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, søgemidler og publikationer m.v. bevares og kasseres efter bestemmelserne i §§ 3 – 4 og bilag 1, punkt 1 A – 1 E.

Bestemmelserne på dette område gælder uanset, om skatteforvaltningen foregår i den enkelte kommune, eller om den er henlagt til et § 60-selskab eller et skattesamarbejde (skatte-/ligningscenter).

Når skatteområdet overføres til staten i 2005, overgår bevaringspligten til staten. Det betyder, at kommunerne ikke skal bevare arkivalier efter punkt 5 A – 5 C, der skabes / tilvejebringes efter 2005.

A: Ligningssager på papir for år, der ender på 9.

Bestemmelsen gælder for alle skattesager vedr. lønmodtagere, selvstændige erhvervsdrivende, selskaber og dødsboer – uanset, om der er foretaget ligning eller ej. Ved dødsboer vil bevaringen omfatte sager for personer, der døde et år, som slutter på 9. Med formuleringen "år" menes der indkomståret, således at det er selvangivelserne for årene 1979, 1989, 1999 osv., der skal bevares.

B: En arkiveringsversion af elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH- og EDH-systemer) med ligningssager.

En række kommuner og § 60-selskaber har i de senere år taget ESDH-/EDH-systemer i anvendelse i forbindelse med ligningssager. Et sådant ESDH-/EDH-system skal bevares. Hvis kommunen har arkiveret alle ligningssager fuldt elektronisk for året 1999, skal evt. ligningssager på papir ikke bevares for dette år. Hvis kommunen kun har arkiveret ligningssagerne delvist elektronisk for året 1999, skal sagerne på papir også bevares.

Eksempler på systemer, der skal bevares iht. punkt 5 B

KOM*IT
KMD Skat/Ligning

C: Vurderingsfortegnelser og årsomvurderingsfortegnelser til og med 17. almindelige vurdering i 1981.

Der skal kun bevares vurderingsfortegnelser og årsomvurderingsfortegnelser til og med den 17. almindelige vurdering, fordi de relevante data herefter bliver bevaret i elektroniske registre. Vurderingsfortegnelser m.v. efter 17. almindelige vurdering kan således kasseres.

6 Social- og sundhedsområdet

Bevares skal, foruden det under §§ 3 – 4 og bilag 1, punkt 1A – 1E nævnte:

Opmærksomheden henledes på, at journalsager, forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, søgemidler og publikationer m.v. bevares og kasseres efter bestemmelserne i §§ 3 – 4 og bilag 1, punkt 1 A – 1 E.

A: Alle personsager på papir vedrørende børns og unges anbringelse uden for hjemmet.

Bestemmelsen gælder, uanset om anbringelsen er sket med eller uden samtykke fra forældrene og/eller barnet. Øvrige foranstaltninger for børn og unge behandles efter punkt 6 C – D.

B: Alle sager på papir om integration af flygtninge og indvandrere.

Det drejer sig om sager vedr. de opgaver, som 1. januar 1999 blev overført til kommunerne fra Dansk Flygtningehjælp. Bevaringskravet gælder sager for alle, der er omfattet af integrationsloven – dvs. både flygtninge, indvandrere og familiesammenførte personer – men kun så længe, den enkelte person er i gang med den treårige integrationsperiode.

For de personer, som herefter bliver modtagere af kontanthjælp eller anden social ydelse, gælder, at man kun skal bevare de sager, der falder ind under punkterne 6 C eller 6 D. I en del kommuner har man ikke oprettet en ny personsag, hvis en flygtning/indvandrer er forblevet i det sociale system, og personens mappe rummer derfor både akter om den treårige integrationsperiode og f.eks. kontanthjælpsperioden. I sådanne tilfælde anbefales det at bevare hele mappen.

C: Personsager på papir, som er af særlig eller principiel karakter.

Bevaringsbestemmelsen har størst relevans på områder, hvor skønsprincippet spiller en væsentlig rolle, hvorimod den ikke har så megen betydning på de felter, hvor der er en stærkt regelbunden administration. Bestemmelsen har derfor langt mere relevans for kontanthjælps-/bistandssager og førtidspensionssager end for f.eks. aktiverings-, dagpenge-, folkepensions-, hjemmepleje- og boligstøttesager.

Inden for sundhedsplejen kan bestemmelsen især have gyldighed for handicapsager og sager med unge mødre samt lignende sager, hvor familien har behov for særlig støtte.

Først og fremmest drejer det sig om at bevare sager, hvori der er truffet principielle afgørelser og udarbejdet retningslinjer, som danner grundlag for efterfølgende sager. Desuden kan bestemmelsen omfatte de sager, der er anket og afgjort af en højere instans. Navnlig kan det have stor værdi at få bevaret de sager, hvor den endelige afgørelse gik kommunen imod, fordi sådanne sager belyser, hvor forskelligt lovgivningen kan fortolkes.

Endvidere kan det anbefales at bevare særligt komplekse og langvarige sager, sager med sociale rapporter fra politiet og andre myndigheder, magtanvendelsessager og/eller sager med et usædvanligt stort antal notatark (f.eks. mere end 30 sider notatark). Det er muligt, at man får en overrepræsentation af "kværuntsager" ved at bevare mange af de tykke sager. Man kan dog hertil bemærke, at kværunterne får "afprøvet systemet", og at deres sager derfor ofte giver et godt indblik i, hvordan forvaltningen har fungeret i forskellige situationer – og ikke mindst hvordan den har administreret skønsprincippet.

Det, der har bevaringsværdi i socialsager, er først og fremmest notatarkene. Derfor opfordres kommunerne til at foretage en udtynding af indtægts- og udgiftsbilag samt "triviel" korrespondance i de socialsager, der bevares. Erfaringen viser, at der kan vindes megen plads på denne måde, og at en sådan udtynding kan gennemføres med et relativt begrænset tidsforbrug.

D: Andre personsager på papir, der vedrører personer, som er født den første i en måned.

Ligesom punkt 6 C gælder dette punkt en bred vifte af sagstyper. Udover de allerede omtalte typer kan man bl.a. nævne sygesikringssager, børnebidragssager, tandplejesager og hjemmesygeplejens sager.

Hvis det ønskes, må man gerne foretage en udtynding af bevaringssagerne ved at fjerne regnskabsbilag og korrespondance med begrænset informationsindhold. Derimod må notatarkene under ingen omstændigheder fjernes.

E: En arkiveringsversion af data fra elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH- og EDH-systemer) med personsager.

Hvis en kommunes socialforvaltning anvender et ESDH-/EDH-system i forbindelse med behandling af personsager, skal et sådant system bevares. Hvis kommunen har arkiveret alle personsager fuldt elektronisk, skal evt. sager på papir ikke bevares. Hvis kommunen kun har

arkiveret personsagerne delvist elektronisk, skal sagerne også bevares på papir efter punkt 6 A – C.

F: En arkiveringsversion af data fra systemer vedrørende daginstitutioner, dagpleje, pasningsordninger o.l., der indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger, beregningsoplysninger vedrørende tildeling af friplads, søskenderabat o.l. og normeringsoplysninger for den enkelte institution.

Identifikationsoplysninger er de oplysninger, som identificerer de pågældende børn (f.eks. navn, CPR-nummer, oplysninger om forældre og søskende). Beregningsoplysninger er oplysninger om de forskellige former for fradrag i betalingen, som kan være registreret, eksempelvis hel eller delvis friplads, søskenderabat o.lign. Visitationsoplysninger er de varierende oplysninger, som registreres om det enkelte barn i forbindelse med opskrivningen til en institution samt eventuelle senere tilføjelser. Det kan f.eks. være oplysninger om særlige pædagogiske og/eller sociale behov af betydning for pladsanvisningen, forældres institutionsønsker, dato for opskrivning, behov for støttepædagog, nationalitet, sprog, religion, behov for pasning på særlige tidspunkter, kostmæssige behov og allergier.

Mange kommuner vil have et daginstitutionssystem, der indeholder ovennævnte oplysninger. I så fald opfylder kommunen bevaringskravet ved at lave en arkiveringsversion af data fra dette daginstitutionssystem.

Der skal ikke bevares data fra et hvilket som helst system, der eksempelvis indeholder oplysninger, som kan identificere børn i kommunens daginstitutioner eller indeholder normeringsoplysninger fra institutionerne. Formålet med bestemmelsen er at sikre, at der bevares en arkiveringsversion af det eller de system(er), der dokumenterer kommunens tilbud på børnepasningsområdet, herunder hvilke børn der har benyttet hvilke tilbud, og ikke mindst hvilke visitationsoplysninger der i den forbindelse er registreret om dem.

Hovedreglen er derfor, at der kun bevares data fra systemer, hvor alle de nævnte oplysningstyper indgår. Der lægges navnlig vægt på, om systemet indeholder visitationsoplysninger. I tvivlstilfælde skal man kontakte Rigsarkivets Bevarings- og Kassationsafdeling, Sektionen for IT-arkivalier (se adresse i afsnit V).

Eksempler på systemer, der skal bevares iht. punkt 6 F

KMD's Institutionssystem
KMD Institution

Børnepasningsordninger (BØPAS)

G: En arkiveringsversion af data fra systemer vedrørende hjemmehjælp, handicapomsorg, ældreinstitutioner m.v., der indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger, tildelt hjælp og normeringsoplysninger for den enkelte institution.

Identifikationsoplysninger er de oplysninger, som identificerer den pågældende klient (f.eks. navn og CPR-nummer). Visitationoplysninger er f.eks. oplysninger om klientens funktionsev

ne/egen omsorgsevne, henvisningsårsag, klientkategori/plejetyngde, socialt netværk og hjælpebehov.

Hvis systemet anvendes til administration af den pleje m.v., der sker på kommunens institutioner, og derfor indeholder oplysninger om disse institutioners normeringer, skal disse oplysninger indgå i arkiveringsversionen.

Eksempler på systemer, der skal bevares iht. punkt 6 G

KMD Omsorg
Rambøll Care

Cyklon CARE
Vitae Journal

H: En arkiveringsversion af data fra systemer vedrørende aktivering, integration, kon-tanthjælp, revalidering samt sociale pensioner, der indeholder identifikationsoplysninger, oplysninger om enkeltpersoner, som danner grundlag for beslutninger om kommunale foranstaltninger, eksempelvis revalidering og aktivering, og oplysninger om de foranstaltninger, der har været iværksat over for den enkelte.

Identifikationsoplysninger er de oplysninger, som identificerer den enkelte klient, herunder CPR-nummer, navn, adresse, civilstandskode, oplysninger om evt. samlever/ægtefælle, statsborgerskab, ledighedsperioder. Oplysninger om enkeltpersoner og de foranstaltninger, der har været iværksat over for den enkelte, kan f.eks. være oplysninger om beskæftigelses-tilbud, personens deltagelse i kommunal aktivering, handlingsplansoplysninger, hændel-sesoplysninger (oplysninger om ændringer i klientens forhold, som er afgørende for bereg-ningen af tildelt hjælp), boligoplysninger og flygtningeoplysninger.

Eksempler på fælleskommunale systemer, der skal bevares iht. punkt 6 H

KMDs Arbejdsformidlingssystem, KOMMA
KMD Aktiv

KMD Arbejdsevnevurdering

I: En arkiveringsversion af data fra systemer vedrørende sundhedspleje, der indehol-der identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger samt oplysninger om barnets opvækstforhold og udvikling.

Identifikationsoplysninger er de oplysninger, som identificerer det enkelte barn, herunder CPR-nummer, navn, adresse, oplysninger om forældre, statsborgerskab. Visitationoplysning-er og oplysninger om barnets opvækstforhold og udvikling er eksempelvis oplysninger om sundhedsplejerskens besøg, vækstkurver, hændelser, langvarig sygdom, behandling, vacci-nation, børneundersøgelse, hjælpebehov.

Eksempler på systemer, der skal bevares iht. punkt 6 I

Novax Sundhed Småbørn

DSI SUND

7 Teknik- og miljøområdet

Bevares skal, foruden det under §§ 3 – 4 og bilag 1, punkt 1A – 1E nævnte:

Opmærksomheden henledes på, at journalsager, forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, søgemidler og publikationer m.v. bevares og kasseres efter bestemmelserne i §§ 3 – 4 og bilag 1, punkt 1 A – 1 E.

Bevaringsbestemmelserne på dette felt gælder uanset, om et sagområde (f.eks. miljøgodkendelser) bliver varetaget af forvaltningen, af et § 60-selskab eller af et andet tværkommunalt organ.

Teknik- og miljøområdet udgør som regel den største arkivproducent og arkivpladskræver i den kommunale forvaltning. Det hænger sammen med, at mange tekniske sager har en meget lang administrativ horisont. Det må imidlertid understreges, at en lang række journalsager kan kasseres allerede 5-10 år efter sagsafslutning (jf. bilag 1). Dette gælder bl.a. inden for områder som bygningsregulering, boligregulering, parker, fritidsanlæg og landskabspleje, veje og trafik samt affald og genanvendelse, hvor "driftssager" (renholdelse, skiltning, almindelig vedligeholdelse osv.) kan kasseres. Dertil kommer, at der ofte kan vindes megen plads gennem uddynding, bl.a. af overtallige tegningskopier.

A: Kommuneplaner og lokalplaner, såvel oplæg som vedtagne planer.

Hertil skal bl.a. regnes kommunens byplanvedtægter, spildevandsplaner, affaldsplaner, varme- og vandforsyningsplaner og trafikplaner. Selvom bevaringen gælder hele forløbet i planlægningsproceduren, vil det ofte være muligt at foretage en stærk uddynding i sagerne. Planer fra andre myndigheder (f.eks. amternes regionplaner) kan kasseres, når der ikke længere er brug for dem.

Hvis det nævnte materiale er henlagt i journalsager, hvilket normalt vil være tilfældet, skal det kun bevares på dette sted.

B: Byggesager på papir af særlig eller principiel karakter.

C: Oversigtskort (beliggenhedsplaner), plan, snit og opstalt af bygningen, samt eventuelle fotos i andre byggesager på papir.

Formentlig vil mange ansatte i de tekniske forvaltninger synes, at bestemmelserne i punkt 7 B – C er meget stramme. Det må imidlertid erindres, at bevaringsbestemmelserne tjener langsigtede historiske interesser, og i dette perspektiv er der kun behov for at bevare en fylldig dokumentation for et begrænset antal ejendomme. Imidlertid har byggesager en usædvanligt lang administrativ horisont, og det hører derfor til sjældenhederne, at kommunerne foretager kassationer i dette materiale. Statens Arkiver anbefaler, at man afstår fra kassationer, men opfordrer derimod til uddynding af sagerne.

Ved uddynding kan man bl.a. fjerne tilsynsrapporter, visse statiske beregninger, annullerede og afslåede projekter, korrespondance, der ikke indeholder endelige beslutninger, påbegyndelses- og færdigmeldingskort samt vandværks- og skorstensattester. Det skal samtidig bemærkes, at en kommune ikke har mulighed for at aflevere mere byggesagsmateriale til Statens Arkiver end det, der er nævnt under punkt 7 B – C.

Byggesager omfatter alle bygninger i kommunen, også kommunale bygninger.

Byggesager af særlig eller principiel karakter er sager, hvor der er kommet en ny fortolkning/praksis af gældende regler. Der kan også være tale om en bygning med en speciel teknisk udformning/karakter, en særlig arkitektur eller en fredet bygning.

Med ”plan, snit og opstalt” menes der tegninger, der viser bygningen og dens konstruktion fra de tre ”vinkler”.

D: En arkiveringsversion af data fra elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH- og EDH-systemer) med byggesager.

Hvis kommunen arkiverer byggesagerne i et ESDH-/EDH-system, skal dette bevares. Der skal ikke foretages kassation, da det vurderes, at de ressourcer, som dette kræver, vil være for omfattende i forhold til besparelsen ved en lidt mindre datamængde. Bestemmelsen gælder også for ældre byggesager, der er indskannet i et ESDH-/EDH-system.

E: Oversigtskort (beliggenhedsplaner), hovedtegninger samt eventuelle fotos i sager om gader, veje, pladser og anlæg, herunder vand-, gas-, el- og kloakanlæg.

Bestemmelsen tilsigter en bevaring af et begrænset antal kort, tegninger og billeder, som giver overblik over den fysiske struktur og dokumentation af den kommunale anlægsvirksomhed. Det er derimod ikke hensigten at bevare alle tekniske detaljer for eftertiden. Fotografier, som er taget for at dokumentere den aktuelle vedligeholdelsestilstand, er således ikke bevaringsværdige.

Bevaringskravet for kort, tegninger og fotos gælder både offentligt ejede og private veje. Evt. cykelstier og fortove betragtes som en del af vejen. Pladser omfatter parkerings-, busholde-, camping-, legepladser og torve. Anlæg er parker, grønne områder, sportsanlæg af enhver art og udenomsanlæg til kommunale ejendomme.

F: Forureningsrapporter og miljøgodkendelser.

En kommune har bevaringspligt for dokumentation om de typer af forurening, hvor kommunen er tilsynsmyndighed. Det gælder alle former for forurening: grundvands-, vandløbs-, jord-, olie-, kemikalie-, luft- og støjforurening osv. Det samme gælder for miljøgodkendelser.

Derimod skal kommunen ikke bevare sager om de typer af forurening, hvor amtet eller staten ifølge lovgivningen er pålagt myndighedsopgaven, idet bevaringspligten påhviler disse myndigheder.

Hvis det nævnte materiale er henlagt i journalsager, hvilket normalt vil være tilfældet, skal det kun bevares på dette sted.

G: En arkiveringsversion af elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH- og EDH-systemer) med sager om miljøgodkendelser og miljøtilsyn.

En række kommuner og § 60-selskaber har i de senere år taget ESDH-/EDH-systemer i brug i forbindelse med sager om miljøgodkendelser og -tilsyn. Et sådant ESDH-/EDH-system skal bevares. Et eksempel kan være MADS, hvis dette system anvendes som ESDH-/EDH-system. MADS skal imidlertid ikke bevares, hvis systemet blot anvendes som sagsbehandlingsstøtte, mens selve sagsdannelsen sker på papir eller i et andet ESDH-/EDH-system. I så fald er det papirsagerne eller det andet ESDH-/EDH-system, der skal bevares.

8 Undervisnings- og kulturområdet

Bevares skal, foruden det under §§ 3 – 4 og bilag 1, punkt 1A – 1E nævnte:

Opmærksomheden henledes på, at journalsager, forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, søgemidler og publikationer m.v. bevares og kasseres efter bestemmelserne i §§ 3 – 4 og bilag 1, punkt 1 A – E.

Inden for undervisnings- og kulturområdet kan det umiddelbart synes, som om der ikke skal bevares særligt meget. Det skal dog bemærkes, at mange aktiviteter på området foregår på de kommunale institutioner, eksempelvis folkeskoler, ungdomsskoler, musikskoler, biblioteker, museer og idrætsanlæg. For bevaring af arkivalier hos kommunale institutioner henvises der til bekendtgørelsens bilag 2 (se nedenfor).

Desuden vil der blive bevaret en del materiale i form af journalsager, der findes på området. For eksempel vil mange kommuner have journalsager i forbindelse med administrationen af folkeoplysningsstøtten, bl.a. principper for tildeling af tilskud, lokalefordeling o.lign. På undervisningsområdet vil der være sager om renovering af legepladser eller udbygning af skoler, ligesom kommunens skolepolitiske målsætning ofte vil være dokumenteret i en journalsag.

A: Skoleplaner og undervisningsplaner.

Skoleplaner er omtalt, da reglerne omfatter arkivalier tilbage til 1. april 1970.

Hvis det nævnte materiale er henlagt i journalsager, hvilket normalt vil være tilfældet, skal det kun bevares på dette sted.

B: Eksamens- og prøvebeviser.

Bestemmelsen om, at eksamens- og prøvebeviser skal bevares, er en uændret videreførelse af de hidtidige regler som anført i Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 495 af 31. maj 2000 om folkeskolens afsluttende prøver m.v. Bekendtgørelsen fastlægger, at der skal føres prøveprotokol eller edb-system, som opfylder de krav, der er fastsat af ministeriet, og hvori indføres standpunktskarakterer. Bevaringsbestemmelsen gælder, uanset om beviserne opbevares på papir eller i elektronisk form.

Eksamens- og prøvebeviser befinder sig i nogle kommuner på de enkelte skoler, i andre kommuner på rådhuset og i en del tilfælde begge steder. Det anbefales, at de kommunale forvaltninger og institutioner præcist aftaler, hvem der er ansvarlig for hvilke arkivaliers opbevaring, og at beviserne enten opbevares på rådhuset eller hos den enkelte institution. Uanset opbevaringssted har den kommunale ledelse ansvaret for, at eksamens- og prøvebeviserne bliver bevaret.

Bevaringsbestemmelsen gælder endvidere for karakteroplysninger fra kommunale sprogskoler.

C: Skolepsykologiske rapporter (PPR-rapporter) på papir for børn, der er født den første i en måned.

Ved bekendtgørelse nr. 201 af 29. april 1981 (ændret ved bekendtgørelserne nr. 42 af 18. februar 1985 og nr. 537 af 16. juli 1990) blev der fastsat total kassation af skolepsykologiske rapporter. Der var tale om en såkaldt "etisk kassation", dvs. kassation der fandt sted for at bortskaffe evt. følsomme oplysninger af hensyn til den personkreds, oplysningerne vedrørte. Denne kassationsbemyndigelse blev udbygget ved folkeskolelovens § 52 og udmøntet ved bekendtgørelse nr. 896 af 22. september 2000, hvorefter rapporter m.v. skulle tilintetgøres.

Denne hjemmel til at udstede kassationsregler er ophævet ved arkivlovens § 54, og det er nu Statens Arkiver, der fastsætter bevarings- og kassationsregler for det skolepsykologiske område.

Sagerne har en høj forskningsmæssig værdi pga. den meget nøje kortlægning af barnets forhold i hjemmet og i skolen. I lighed med bestemmelserne for det social- og sundhedsmæssige område skal der derfor bevares sager for personer, som er født den første i en måned. Med sager menes journalen og dens indhold i form af notatark, tests, korrespondance osv.

Det skal bemærkes, at PPR-materiale, der bevares, først vil være frit tilgængeligt 75 år efter sagens afslutning.

D: En arkiveringsversion af data fra systemer vedrørende elevadministration i kommunens skoler, der indeholder folkeregisteroplysninger (identifikationsoplysninger), skoleoplysninger og elevoplysninger.

Folkeregisteroplysninger eller identifikationsoplysninger er de oplysninger, der identificerer den enkelte elev, f.eks. navn, CPR-nummer, adresse, evt. flytteoplysninger, statsborgerskabskode, plejebarnskode, bopælskode, forældres navn og personnummer, forældres stilling og civilstand. Skoleoplysninger er eksempelvis skolens navn og adresse, ejerforhold, skoletype og ejerkommunekode.

Elevoplysninger er f.eks. klasseangivelse, klassens art, kommunenummer, skolekode, dato for start i 1. klasse, afstand hjem/skole, kode for befordringsmiddel, modersmål, psykologhjælp, fritagelse for fag, timetal samt termins-, års- og eksamenskarakterer.

Eksempler på systemer, der skal bevares iht. punkt 8 D

KMD's centrale elevsystem

Tabulex TEA

E: En arkiveringsversion af data fra systemer vedrørende pædagogisk-psykologisk rådgivning, der indeholder identifikationsoplysninger, skoleoplysninger og oplysninger om enkeltpersoner, som er henvist til pædagogisk-psykologisk rådgivning.

Identifikationsoplysninger er de oplysninger, der identificerer den enkelte elev, f.eks. navn, CPR-nummer, adresse, evt. flytteoplysninger, statsborgerskabskode, plejebarnskode, bopælskode, forældres navn og personnummer samt forældres stilling og civilstand. Skoleoplysninger er eksempelvis skolens navn og adresse, ejerforhold, skoletype og ejerkommunekode. Oplysninger om enkeltpersoner kan være journal-/notatark, notater, korrespondance, tests m.v.

Arkiveringsversionen skal omfatte alle personer i systemet og ikke kun børn, der er født den første i en måned.

Det skal bemærkes, at PPR-materiale, der bevares, først vil være frit tilgængeligt 75 år efter sagens tilblivelse.

Eksempel på system, der skal bevares iht. punkt 8 E

Win PPR

C. Vejledning til bilag 2: bevaringsbestemmelser for kommunale institutioner

Bestemmelserne i bilag 2 omfatter alle typer af kommunale institutioner uanset sektorområde: folkeskoler, ungdomsskoler, musikskoler, biblioteker, museer, kommunale arkiver, vuggestuer, børnehaver, integrerede institutioner, skolefritidsordninger (SFO'er), fritidsklubber, ungdomsklubber, plejehjem, aktivitetscentre, bofællesskaber, idrætshaller, materielgårde, vandværker, rensningsanlæg og genbrugsstationer osv. Bestemmelserne gælder også for institutioner, der har driftsoverenskomst med kommunen eller er drevet efter den kommunale styrelseslovs § 60.

Fra størstedelen af disse institutioner vil der kun være behov for at bevare ganske lidt materiale. En typisk folkeskole kan således give anledning til et bevaringsarkiv på 2-3 meter i løbet af 30 – 40 år. Og for mange andre institutioner er bevaringsmængden antagelig mindre end ½ meter. For nogle institutioner kan en mere omfattende bevaring komme på tale; dette gælder nok især biblioteker og andre institutioner på kulturområdet, jf. nedenfor.

Ens materiale, der både findes hos de kommunale forvaltninger og på de enkelte institutioner, bevares kun et sted. Som hovedregel bevares materialet hos forvaltningen, mens det kasseres hos institutionen.

De i bilag 2, punkt A – E nævnte arkivalier kan hos nogle institutioner være lagret i et elektronisk sags- og dokumenthåndteringssystem (ESDH-/EDH-system), som enten er institutionens eget eller et ESDH-/EDH-system, der også anvendes af den kommunale forvaltning og/eller andre institutioner. Hvis institutionen har sit eget ESDH-/EDH-system, besluttet det i samråd med det modtagende arkiv, om de arkivalier, der skal bevares, skal udskrives og bevares i papirform, eller om der skal afleveres en arkiveringsversion af systemet.

ESDH-/EDH-systemer bevares normalt i deres helhed, da det vurderes, at de ressourcer, der skal anvendes for at gennemføre en kassation, vil være for omfattende i forhold til besparelsen ved en lidt mindre datamængde.

Hvis institutionen anvender et ESDH-/EDH-system, der også bruges af forvaltningen, anbefales det at lade institutionens arkivalier indgå i arkiveringsversionen af forvaltningens system.

Kommunalbestyrelsen og den kommunale forvaltning har ansvaret for, at de bevaringsværdige arkivalier hos institutionerne faktisk bliver bevaret. I tilfælde af, at en institution bliver nedlagt, skal institutionens arkivalier overdrages til rådhuset eller til et offentligt arkiv.

A: Bestyrelsesprotokoller og mødereferater.

Hermed tænkes bl.a. på referater fra skolenævn/skolebestyrelser, forældrebestyrelser, lærerråd/pædagogiske råd, lærermøder, elevråd, personalemøder, samarbejdsudvalg og visitationsudvalg. På nogle skoler kan man også have materiale fra forretningsudvalget (som da

består af skoleinspektøren samt enkelte lærere). For bibliotekernes vedkommende kan det bl.a. dreje sig om referater fra diverse fagudvalg.

Hvis en medarbejder fra en institution deltager i en arbejdsgruppe, som forvaltningen har nedsat, er det forvaltningen, der har ansvaret for bevaringen. Hvis arbejdsgruppen derimod er nedsat af institutionen, men har deltagelse fra forvaltningen, er det institutionen, som skal bevare referaterne.

B: Materiale, som i særlig grad belyser institutionens virksomhed.

Det drejer sig bl.a. om materiale, der belyser særlige aktiviteter og arrangementer samt udviklingsarbejde og forsøgsvirksomhed. Ved håndtering af dette punkt må man dog også have blik for materiale, der på en ringe plads giver et fortættet billede af institutionens hverdag, og som ikke bliver bevaret andetsteds. Som eksempel kan nævnes personalets meddelelsesbøger i visse børneinstitutioner, idet sådanne bøger i nogle tilfælde kan give mange nyttige informationer om, hvordan personalet har tacklet vanskelige situationer, og hvordan samarbejdet mellem institutionen og forældrene har formet sig.

Scrapbøger og visdomsbøger kan også have stor bevaringsværdi. Som visdomsbøger kan man bl.a. henregne bøger eller ringbind med nyttig information til nye kolleger på institutionen.

På biblioteksområdet vil der nok være mest behov for bevaring på centralbibliotekerne. Det skyldes bl.a., at disse institutioner også indeholder en vis dokumentation for den virksomhed, der er blevet udfoldet på de øvrige biblioteker i amtet. For bibliotekerne generelt kan man f.eks. pege på sager om særlige kulturelle aktiviteter samt oversigter over sådanne, dvs. materiale som belyser bibliotekets rolle som lokalt kulturcentrum. Det kan også have interesse at få bevaret materiale, som i koncentreret form giver et billede af udviklingen i udlånsaktiviteterne. Ligeledes kan det have værdi at få bevaret den væsentligste dokumentation for ekstern biblioteksbetjening (biblioteksservice over for sygehuse, fængsler m.m.). Endelig er det vigtigt at bevare de overordnede retningslinjer for bogkøb, anskaffelse af AV-midler, kassation, udlån m.v.

Som eksempel på særligt materiale i en folkeskole kan nævnes de "klasse-arkiver", der findes på visse skoler. Her har man den praksis, at der i én begynderklasse hvert år bliver etableret et læg eller kasse, hvori man lægger et eksemplar af alle de papirer, som bliver sendt hjem til forældrene: årsplan, orientering om skole-hjem-samtaler og juleafslutning m.m. Lægget eller kassen følger klassen gennem alle skoleårene, og når klassen har forladt skolen, bliver materialet overgivet til skolesekretæren, som arkiverer det.

C: Institutionens årsberetninger, meddelelsesblade o.l.

Institutionens egne udgivelser – hvad enten det drejer sig om egentlige publikationer eller blot fotokopierede tekster – giver ofte megen information på ringe plads og har derfor tit stor bevaringsværdi. Der er dog også en bagatelgrænse; udgivelserne skal have en vis informationsværdi for at kunne blive bevaret. Generelt må man sige, at de udgivelser, der afspejler nogle principper, ideer eller holdninger, har størst værdi. Som et oplagt eksempel kan nævnes virksomhedsplaner og årsberetninger, der bl.a. kan indeholde personaleoversigter og

redegørelser for institutionens målsætning, samt jubilæumsværker. Et andet eksempel er sundhedsplejens statusrapporter.

D: Fortegnelse over elever, børn, beboere, klienter m.v.

Hvis der på institutionerne findes fortegnelser over institutionernes brugere, skal disse bevares.

E: Sager om enkelte elever, børn, beboere, klienter m.v., der er født den første i en måned.

Ligesom på social- og sundhedsområdet skal der bevares sager om personer, der er født den første i en måned. Det kan bl.a. dreje sig om elevmapper på skoler – med oplysninger om bl.a. termins- og årskarakterer, specialundervisning og fagvalg i 7.-10. klasse – eller personjournaler på plejehjem, i ungdomsskolen osv.

F: Arkivalier bestemt til bevaring i henhold til bilag 1, punkt 5 – 8, og som ikke bevares hos de kommunale forvaltninger.

Bestemmelsen retter sig imod institutioner, der varetager opgaver for kommunens fagforvaltning. F.eks. varetager nogle biblioteker opgaver for kommunens kulturforvaltning. De sager, der dannes i forbindelse med denne virksomhed, bevares eller kasseres efter de samme retningslinjer som de sager, der i andre kommuner behandles på rådhuset.

Hvis en institution har sit eget elektroniske system med data om elever, børn, beboere, klienter m.v., der skal bevares i henhold til bilag 1, punkt 6 F – 6 H og punkt 8 D – 8 E, og hvor forvaltningen ikke har disse data, påhviler bevaringspligten institutionen. Mange steder anvender en institution et system, der også bruges af forvaltningen, og i disse tilfælde skal der ikke bevares en arkiveringsversion af data hos institutionen. Hvis institutionen anvender sit eget system parallelt med det system, der bruges af forvaltningen, må det i samråd med det modtagende arkiv (Statens Arkiver eller det kommunale arkiv) vurderes, hvilket system der skal bevares, således at bevaringsbestemmelsen bliver opfyldt så godt som muligt.

D. Vejledning til bilag 3: bevaringsbestemmelser for kommunale fællesskaber

Flere og flere af de kommunale opgaver varetages af fælleskommunale organer/institutioner. Opgaveløsningen sker i et kommunalt fællesskab efter den kommunale styrelseslovs § 60 (§ 60-selskaber), hvor de involverede kommuner har oprettet et selvstændigt organ med en (selvstændig) administration, som har varetaget opgaven for de involverede kommuner.

Som eksempler på fælleskommunal virksomhed kan nævnes: forbrændingsanstalter, renovationscentre, miljøtilsyn/-samarbejde (Agenda 21), renseanlæg, kraftvarmeselskaber, naturgasselskaber, trafikselskaber, lufthavne (der drives i fællesskab af amter og kommuner), turisme-virksomhed, selskaber for udvikling af rekreative områder, erhvervsudvikling og erhvervsråd, sprogcentre, beredskabsvirksomhed (brand- og redningsvæsen), dige- og pumpe-lav, strandparker samt koordinationsudvalg for forebyggende arbejdsmarkedsindsats.

Det skal bemærkes, at bestemmelserne ikke gælder for fælleskommunale virksomheder som f.eks. Kommunedata A/S, Kommunernes Gensidige Forsikringsselskab og Kommunekemi A/S. Sådanne virksomheder er organiseret på privatreligt grundlag og dermed ikke omfattet af arkivloven.

For kommunale fællesskaber gælder det, at bevaringspligten normalt bør ligge hos den kommune, der har sekretariatsfunktionen. Hvis Høsterkøbing, Nyløse og Byborg kommuner går sammen om at oprette et fælles erhvervsråd med sekretariat på Nyløse Rådhus, har Nyløse Kommune bevaringspligten, mens Høsterkøbing og Byborg kan kassere materiale fra det fælles erhvervsråd.

Ligesom for de kommunale institutioner er der antagelig meget forskel på omfanget af bevaringsværdige arkivalier hos de forskellige kommunale fællesskaber. Hos de fællesskaber, der har en udpræget driftsmæssig karakter (f.eks. forbrændingsanstalter), vil der formentlig sjældent være grund til at bevare meget mere end referater af møder i de styrende organer samt vedtægter o.lign. Hos de fællesskaber, der i højere grad beskæftiger sig med planlægning (f.eks. udvikling af rekreative arealer eller erhvervsudvikling), vil der antagelig ofte være behov for at bevare en del mere, eksempelvis væsentlige analyser og rapporter samt notater af mere principiell karakter.

A: Forhandlings- og beslutningsprotokoller for bestyrelsen, generalforsamlingen og repræsentantskabet, samt sager der er behandlet i disse fora.

Hvis fællesskabet har en generalforsamling, et repræsentantskab og/eller en bestyrelse, skal forhandlings- og beslutningsprotokoller (herunder mødereferater) bevares. Desuden skal sager, der er behandlet i disse organer, bevares. Her tænkes der især på sager om vedtægt, budget, regnskab og revision samt den overordnede ledelse af institutionen.

B: Mødereferater fra interne udvalg (ledermøder, samarbejdsudvalg, sikkerhedsudvalg, væsentlige arbejdsgrupper m.v.).

Mødereferater fra ledermøder, direktionmøder, samarbejdsudvalg, sikkerhedsudvalg og væsentlige arbejdsgrupper skal bevares, idet de viser, hvordan man internt har tilrettelagt arbejdet i fællesskabet. Med væsentlige arbejdsgrupper menes der f.eks. grupper, der udarbejder forslag til en ny organisationsstruktur, en ny virksomhedsplan eller indførelse af ny teknologi. Se også bemærkninger til bilag 1, punkt 1 B.

C: Journalsager på papir bevares og kasseres i henhold til de bestemmelser, der fastsættes for den journalplan, som anvendes af det pågældende fællesskab.

En del af fællesskaberne – som f.eks. renovationselskaberne – anvender en fast journalplan, men man kan også have overtaget en kommunal journalplan. Hvis der bruges en journalplan, skal der i samarbejde med det relevante landsarkiv fastsættes bestemmelser om bevaring og kassation af journalsager. Se også bemærkningerne til § 3.

D: Søgemedler til dokumenter eller sager, der bevares, herunder journaler (journalkort), tilsvarende sags- og dokumentregistre samt elektroniske journaler.

Bestemmelsen gælder i princippet alle journaler, registre, styrekort m.v., der kan bruges som indgange til bevarede sager. Det betyder endvidere, at data fra alle de elektroniske systemer, institutionen bruger til at finde rundt i sager og dokumenter, skal bevares. I visse tilfælde vil det dog være tilstrækkeligt at bevare en udskrift, nemlig hvis der

- registreres mindre end 1000 dokumenter pr. år i det pågældende system. Der skal i dette tilfælde laves en udskrift over alle sager i systemet.
- bevares mindre end 100 sager pr. år af dem, der er registreret i systemet. Der skal i dette tilfælde laves en udskrift over de sager, der skal bevares.

Der er derimod ikke længere bevaringskrav for søgemidler til sagsrækker, som kasseres i deres helhed. Der er heller ikke bevaringskrav for postlister og kopibøger.

E: En arkiveringsversion af data i elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH- og EDH-systemer).

I ESDH-/EDH-systemer findes både registreringerne om dokumenter og sager samt selve dokumenterne i elektronisk form. Det vil sige, at man ikke længere har dokumenter på papir i sagsomslag, men i stedet lagrer dokumenterne elektronisk med samme udseende, som hvis de var på papir (f.eks. TIFF-, PDF- eller Word-dokumenter). Se også bemærkninger til § 4.

Et ESDH-/EDH-system med journalsager skal altid bevares. Det betyder, at sager ikke kasseres efter f.eks. KL's journalplan, da det vurderes, at de ressourcer, som dette kræver, vil være for omfattende i forhold til besparelsen ved en lidt mindre datamængde. Dog kan visse typer af sager og dokumenter kasseres, jf. § 6.

F: Personalesager, som vedrører ansatte, der er født den første i en måned, eller som vedrører ansatte i chefstillinger.

Bestemmelsen er gældende, uanset om personalesagerne findes som papirsager eller i et ESDH-/EDH-system. Hvis personalesagerne arkiveres i et ESDH-/EDH-system, der også anvendes til andre typer af sager, f.eks. journalsager, anbefales det at bevare alle personalesagerne. Hvis der anvendes et ESDH-/EDH-system udelukkende til personaleadministration, anbefales det at udskrive de personalesager, der skal bevares.

Det enkelte fællesskab afgør selv, hvilke personer der må anses for at være chefer. Blandt de personer, som normalt vil blive betragtet som hørende til kategorien, kan nævnes følgende: direktøren/chefen, afdelingsledere, sekretariatsledere, driftsledere, afdelingsingeniører. Det er også almindeligt at betragte personer, der har ansvaret for medarbejdersamtaler, som omfattet af chefbetegnelsen.

Visse steder vil der i personalesagen evt. indgå lønmateriale, f.eks. lønindberetninger, arbejdssedler m.v. Andre steder vil man have et særligt arkiv til lønmateriale. Hvor løndelen er en integreret del af personalesagen, anbefales det at bevare den samlede sag. Er det ikke tilfældet, kan løndelen kasseres.

G: Materiale, som i særlig grad belyser det kommunale fællesskabs virksomhed.

Efter det enkelte fællesskabs vurdering skal også bevares materiale, der i særlig grad belyser fællesskabets virksomhed. Det kan f.eks. være materiale om specielle aktiviteter og arrangementer (bl.a. jubilæer), udviklingsarbejder og forsøgsvirksomhed.

H: Et eksemplar af det kommunale fællesskabs egne årsberetninger, publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinjer m.v.

Der skal bevares et eksemplar af årsberetninger, trykte regnskaber, vedtægter, regulativer, jubilæumsskrifter, væsentligt rapportmateriale, retningslinjer for arbejdets tilrettelæggelse, personaleblad m.m.

Desuden skal det understreges, at der er pligt til at indsende to eksemplarer af hver af de publikationer, som den fremstiller, til Det Kgl. Bibliotek (som videresender det ene sæt til Statsbiblioteket i Århus). Det anbefales at foretage en samlet indsendelse 1 – 2 gange om året. Nærmere oplysninger herom kan fås på www.pligtaflevering.dk.

I: Arkivalier bestemt til bevaring i henhold til bilag 1, punkt 5 – 8, og som ikke bevares hos andre kommunale forvaltninger.

Hvis et kommunalt fællesskab varetager en opgave inden for skatteområdet, social- og sundhedsområdet, teknik- og miljøområdet eller undervisnings- og kulturområdet, skal de arkivalier, der er nævnt i bilag 1, punkt 5 – 8 (se vejledning til bilag 1), bevares.

Går f.eks. Høsterkøbing, Nyløse og Byborg kommuner sammen om en fælleskommunal institution, der varetager deres integrationssager, skal denne institution følge reglerne i bilag 1,

punkt 6 B om totalbevaring af alle integrationssager. Ligeledes skal et fælleskommunalt ligningscenter bevare alle ligningssager for år, der ender på 9 osv.

III. Bevarings- og kassationsbestemmelser for kommunale arkivalier fra før 1970

Bevaring og kassation af primærkommunale arkivalier før kommunalreformen 1. april 1970 sker efter Statens Arkivers bekendtgørelse nr. 693 af 7. juli 2003, der bringes nedenfor. Vejledning findes i *Kassation og bevaring i kommunearkiver. En vejledning på grundlag af Indenrigsministeriets bekendtgørelse af 29. april 1981* (3. udg. 1986).

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.

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, overenskomstanstatte som midlertidigt ansatte.

3. Folkeregistret

- A. Afgangregisterkort.
- 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 personallet, 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.

IV. Hvor kan De få mere at vide?

På Statens Arkivers hjemmeside på adressen www.sa.dk er der under menupunktet [Stat, Amt, Kommune](#) en oversigt over gældende regler på arkivområdet med tilhørende vejledninger.

På KL's hjemmeside www.kl.dk kan man under menupunktet [Informationsstyring](#) hente viden om sags- og dokumenthåndtering, journalisering, KL-journalplanen, arkivering og arkivopbygning.

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

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

Rigsarkivets Bevarings- og Kassationsafdeling
Sektionen for offentlige arkivalier
Rigsdagsgården 9, 1218 København K
E-post: 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

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

Kommuner i Sønderjyllands Amt:

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

Kommunernes Landsforening

Weidekampsgade 10
Postboks 3370
2300 København S
Telefon: 33 70 33 70
E-post: kl@kl.dk

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

Rigsarkivets Bevarings- og Kassationsafdeling

Sektionen for IT-arkivalier

Rigsdagsgården 9, 1218 København K

E-post: mailbox@ra.sa.dk

Telefon: 33 92 23 04