

Bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier hos Forsvarskommandoen og underlagte myndigheder

I medfør af § 5, stk. 1, i bekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 om offentlige arkivalier og offentlige arkivers virksomhed fastsættes:

Område

§ 1. Bestemmelserne gælder for alle arkivalier, som er skabt eller tilvejebragt, og som fremtidig skabes eller tilvejebringes af Forsvarskommandoen og underlagte myndigheder samt af disses forgængere.

Stk. 2. Bestemmelserne omfatter også korrespondance m.v. med internationale organisationer og andre staters myndigheder.

Stk. 3. Bestemmelserne gælder også for arkivalier, der er klassificerede af danske myndigheder.

§ 2. Bestemmelserne gælder ikke for arkivalier, der er lagret på elektronisk medium.

Bevaring og kassation af arkivalier

§ 3. Arkivalier, som efter 1. januar 2003 er skabt eller tilvejebragt af Forsvarskommandoen, forsvarets repræsentanter ved internationale organisationer og enheder udsendt i internationale operationer, bevares.

§ 4. Arkivalier, der er anført i bilag 2, kan kasseres uanset bestemmelserne i §§ 3 og 5 – 8.

§ 5. Arkivalier, som efter 1. januar 2003 er skabt eller tilvejebragt af de i stk. 2 nævnte myndigheder, bevares og kasseres efter reglerne i bilag 3 – 12 til denne bekendtgørelse.

Stk. 2. Bestemmelserne i de enkelte bilag gælder for følgende myndigheder:

- 1) Forsvarsakademiet og Forsvarets Forskningstjeneste, bilag 3
- 2) Hærens Operative Kommando, Søværnets Operative Kommando og Flyvertaktisk Kommando, bilag 4
- 3) Hærens Materielkommando, Søværnets Materielkommando og Flyvematerielkommandoen, bilag 5
- 4) Grønlands Kommando og Færøernes Kommando, bilag 6
- 5) Forsvarets Sundhedstjeneste, bilag 7
- 6) Forsvarets Skibshavarikommission, Forsvarets Flyvehavarikommission og Forsvarets Færdselskommission, bilag 8
- 7) Forsvarets Værnepligt og Rekruttering, bilag 9
- 8) Forsvarets Rådgivning om Omstilling, bilag 10

9) Hærens Officersskole, Flyvevåbenets Officersskole og Søværnets Officersskole, bilag 11

10) Flyvestationerne Skrydstrup og Aalborg, bilag 12.

Stk. 3. Arkivalier, som er skabt eller tilvejebragt før 1. januar 2003 af de i stk. 2 nævnte myndigheder, bevares og kasseres i henhold til særskilte bestemmelser, som Statens Arkiver udsteder.

§ 6. Arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt af nedlagte myndigheder før 1. januar 2003, bevares og kasseres i henhold til særskilte bestemmelser, som Statens Arkiver udsteder.

§ 7. Arkivalier, som skabes eller tilvejebringes af værnssfælles myndigheder, der oprettes under Forsvarskommandoen efter 1. januar 2003, bevares og kasseres efter særskilte bestemmelser, som Statens Arkiver udsteder.

§ 8. Arkivalier, som skabes eller tilvejebringes efter 1. januar 2003 af andre myndigheder end de i § 5 stk. 2 nævnte, kasseres.

Stk. 2. Arkivalier, som er skabt eller tilvejebragt før 1. januar 2003 af andre myndigheder end de i § 5 stk. 2 nævnte, bevares og kasseres i henhold til særskilte bestemmelser, som Statens Arkiver udsteder.

Kassation af arkivalier som ikke skal bevares

§ 9. Arkivalier, som ikke skal bevares i henhold til §§ 3 og 5 – 8, kasseres, når opbevaringspligt efter andre bestemmelser er opfyldt, og når de efter myndighedernes egen vurdering i øvrigt ikke længere har retlig eller administrativ betydning.

Ikrafttrædelse m.v.

§ 10. Bekendtgørelsen træder i kraft den 30. marts 2005.

Stk. 2. Statens Arkivers bevarings- og kassationsbestemmelse for arkivalier skabt af Forsvarskommandoen og underlagte myndigheder af 20. december 2000 ophæves

Rigsarkivet den 18. marts 2005

JOHAN PETER NOACK

/ Kirsten Villadsen Kristmar

Bilagsfortegnelse

Bilag 2 – Arkivalier som kan kasseres

Bilag 3 – Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos Forsvarsakademiet og Forsvarets Forskningstjeneste efter 1. januar 2003

Bilag 4 – Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos Hærens Operative Kommando, Søværnets Operative Kommando og Flyvertaktisk Kommando efter 1. januar 2003

Bilag 5 – Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos Hærens Materielkommando, Søværnets Materielkommando og Flyvematerielkommandoen efter 1. januar 2003

Bilag 6 – Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos Grønlands Kommando og Færøernes Kommando efter 1. januar 2003

Bilag 7 – Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos Forsvarets Sundhedstjeneste efter 1. januar 2003

Bilag 8 – Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos Forsvarets Skibshavarikommission, Forsvarets Flyvehaverikommission og Forsvarets Færdselskommission efter 1. januar 2003

Bilag 9 – Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos Forsvarets Værnepligt og Rekruttering efter 1. januar 2003

Bilag 10 – Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos Forsvarets Rådgivning om Omstilling efter 1. januar 2003

Bilag 11 – Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos Hærens Officersskole, Flyvevåbenets Officersskole og Søværnets Officersskole efter 1. januar 2003

Bilag 12 – Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos flyvestationerne Skrydstrup og Aalborg efter 1. januar 2003

Arkivalier som altid kan kasseres

Følgende arkivalier kan altid kasseres uanset bestemmelserne i bilag 3-12:

- Syge- og raskmeldinger.
- Kontoudtog, budget- og regnskabssager med bilag.
- Daglige meldinger.
- Postkwitteringsbøger.
- Vagtrapportbøger.
- Tabs- og skademeldinger.
- Øvelsespapirer.
- Sager om rutinemæssige lufttransporter.
- Sager om rutinemæssige tildelinger af radiofrekvenser o.l.
- Meteorologisk materiale, vejrmeldinger o.l.
- Sager om gennemsejlinger og overflyvninger af dansk territorium, med mindre gennemsejlingen eller overflyvningen har ganske særlig karakter.
- Sager om afvikling af øvelser i Danmark eller udlandet.
- Personalesager for personel, dog undtaget personer født den første i en måned samt personer ansat som afdelingsledere eller i højere stilling.
- Stillingsansøgninger, der ikke har ført til ansættelse.
- Sager om rutinemæssig bygningsmæssig drift, udstyr og forsyninger.
- Sager om kontorhold, -maskiner samt inventar m.v.
- Overtallige kopier, ekstra udskrifter af dokumenter m.v.
- Materiale om fremstilling af myndighedens publikationer, f.eks. udkast og korrekturer.
- Publiceret materiale, som ikke har givet anledning til sagsbehandling, herunder betænkninger, love, anordninger, bekendtgørelser, cirkulærer, reglementer, bestemmelser og vejledninger fra andre myndigheder samt brochurer, kataloger og reklamer.
- Andet materiale, der er modtaget til orientering, og som ikke har givet anledning til sagsbehandling.
- Alle samlinger af materiale, der alene er tilvejebragt med henblik på inddatering i elektroniske registre, databaser mv. (inddata).
- Alle samlinger af udskrifter fra edb-systemer, der alene anvendes til opslag, orientering og kontrol (uddata).

Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos Forsvarsakademiet (FAK) og Forsvarets Forskningstjeneste (FOFT) efter 1. januar 2003

Følgende arkivalier bevarer:

1. Ledelse og organisation

1. Chef-FAK-arkiv.
2. Opgavebeskrivelser for afdelinger, sektioner, elementer og sekretariater m.v.
3. Ordre, befalinger, bestemmelser og direktiver fra FAK med bilag.
4. Dagsordener, referater og bilag fra væsentlige møder afholdt i myndighedens regi.
5. Dagsordener, referater og andet materiale fra faste eller interne nævn, udvalg, kommissioner o.l.
6. Myndighedens egne pressemeddelelser.
7. Sager, der i øvrigt i særlig grad kan belyse FAK's og FOFT's overordnede organisation og ledelse.

2. Planlægning og kontrol

1. Sager om myndighedens årsprogrammer og seksårsplanlægning.
2. Sager om udarbejdelse af overordnede rapporteringer til Forsvarskommandoen. Dog kasseres sager om udarbejdelse af økonomi- og materielstatusrapporter.
3. Sager om periodiske eller specielle indrapporteringer fra underordnet myndighed. Dog kasseres sager om økonomi- og materielstatusrapporter.

3. Inspektioner

1. Inspektionsrapporter og hertil hørende aktionslister fra Chef-FAK-inspektioner.

4. Personelforvaltning

1. Stamoplysninger (stamblad 1 eller stamkort 1) for alt personale.
2. Personelbedømmelser for officerer.
3. Materiale om besættelse af videnskabelige stillinger.

5. Projektarbejde

1. Sager, rapporter, delrapporter, referater og andet materiale vedrørende projektstyregrupper, projektgrupper, arbejdsgrupper og andet arbejde med projektkarakter, nedsat ifølge ordre, bestemmelse eller direktiv fra FAK eller Forsvarets Center for Lederskab (FCL).

6. Uddannelse

1. Sager om udvikling og revision af uddannelser, seminarer og kurser på stabskursus-niveau og højere.
2. Kursusbeskrivelser/studieordninger for alle kurser, seminarer og uddannelser.
3. Hovedopgaver fra Stabskursus II.
4. Vurderinger af hovedopgaver fra Stabskursus II.

7. Forskning

1. Sager om deltagelse i internationale samarbejdsprojekter.
2. Sager om konsulentopgaver med forskningskarakter.
3. Forskningsrapporter.

8. Psykologvirksomhed og personaleudvælgelse

1. Sager om udvikling og evaluering af

testmetoder og testkoncepter, herunder periodiske afrapporteringer samt materiale til forberedelse af sådanne.

2. Rapporter, standardiseringer, evalueringer o.l. om større undersøgelser.
3. Klientjournaler, udarbejdet i henhold til Socialministeriets bekendtgørelse nr. 813 af 12. september 1994, for klienter født den første i en måned.
4. Bedømmelsessager i forbindelse med udvælgelse til tjeneste på Station Nord, i Sirius-patruljen, uddannelse til pilot, optagelse i Frømands- eller Jægerkorps samt ansættelse som civil chef i lønramme 36 eller derover.

9. Sikkerhedspolitiske Kurser

1. Materiale, som i særlig grad belyser

Forsvarsakademiets Sikkerhedspolitiske Kurser (SIKU).

10. Eksterne relationer

1. Overordnet materiale om internationalt samarbejde med lande, der ikke har NATO-medlemskab.
2. Overordnede sager om deltagelse i større internationale udviklingsprojekter. Dog kasseres materiale om deltagelse i NATO-arbejdsgrupper (NAAG'er) og andet materiale om udarbejdelse af STANAG's.

11. Andet

1. Søgemidler til arkivalier, der bevares.
2. Øvrigt materiale, som i særlig grad belyser FAK's og FOFT's virksomhed.

Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos Hærens Operative Kommando (HOK), Søværnets Operative Kommando (SOK) og Flyvertaktisk Kommando (FTK) efter 1. januar 2003

Følgende arkivalier bevares:

1. Ledelse og organisation

1. Chef-HOK-arkiv, Chef-SOK-arkiv og Chef-FTK-arkiv.
2. Opgavebeskrivelser for afdelinger, sektioner, elementer og sekretariater m.v.
3. Ordre, befalinger, bestemmelser og direktiver fra HOK, SOK og FTK med bilag.
4. Dagsordener, referater og bilag fra væsentlige møder afholdt i myndighedens regi.
5. Dagsordener, referater og andet materiale fra faste eller interne nævn, udvalg, kommissioner o.l.
6. Myndighedens egne pressemeddelelser.
7. Sager, der i øvrigt i særlig grad kan belyse HOK's, SOK's og FTK's overordnede organisation og ledelse.

2. Planlægning og kontrol

1. Sager om myndighedens årsplanlægning og seksårsplanlægning.
2. Sager om udarbejdelse af overordnede rapporteringer til Forsvarskommandoen. Dog kasseres sager om udarbejdelse af økonomi- og materielstatusrapporter.
3. Sager om periodiske eller specielle indrapporteringer fra underordnet myndighed. Dog kasseres sager om økonomi- og materielstatusrapporter.

3. Inspektioner

1. Inspektionsrapporter og hertil hørende

aktionslister fra Chef-HOK- og SOK-inspektioner samt inspektionsrapporter fra FTK's inspektioner af underordnede myndigheder.

2. Inspektionsrapporter og hertil hørende aktionslister fra HOK's, SOK's og FTK's inspektører.

4. Personelforvaltning

1. Stamoplysninger (stamblad 1 eller stamkort 1) for alt personale.
2. Personelbedømmelser for officerer.
3. Personelbefalinger modtaget fra underordnet myndighed.

5. Projektarbejde

1. Sager, rapporter, delrapporter, referater og andet materiale vedrørende projektstyregrupper, projektgrupper, arbejdsgrupper og andet arbejde med projektkarakter, nedsat ifølge ordre, bestemmelse eller direktiv fra HOK, SOK eller FTK.

6. Uddannelsesvirksomhed

1. Overordnede sager om udvikling og evaluering af uddannelsesvirksomheden.
2. Kursusbeskrivelser/studieordninger for alle kurser, seminarer og uddannelser inden for HOK's, SOK's og FTK's myndighedsområde.

7. Øvelsesvirksomhed

1. Overordnede sager om udvikling og

evaluering af øvelsesvirksomheden.

2. Operationsordrer, øvelsesbefalinger/ordrer og drejebøger for øvelser med deltagelse af flere danske eller udenlandske enheder.
3. Overordnede øvelsesevalueringer og øvelsesrapporter for øvelser med deltagelse af flere danske eller udenlandske enheder, herunder rapporter udarbejdet af relevante underordnede myndigheder. Dog kasseres rapporter udarbejdet af flyvestationerne Skrydstrup og Aalborg.

8. Fredstidsoperationer, afvikling af årsplaner og særlige opgaver

1. Overordnede planer, evalueringer, årsrapporter o.l. om luftrumsovervågning og farvandsovervågning, herunder miljøbeskyttelse og søredningstjeneste.
2. Rapporter om hændelser i forbindelse med hævvelse af suveræniteten.
3. Opbringelsessager.
4. SAR-rapporter.

9. Krigsplanlægning og operationer af krigsmæssig, fredsstøttende eller fredsskabende karakter

1. Planer og stabsstudier om krigsførelse, beredskab, sammendragning og mobilisering m.v. for myndighedens område, herunder også sådanne der er udarbejdet af underordnet myndighed og derefter indsendt til godkendelse.
2. Materiale relateret til operationer eller forberedelse af operationer. Dog kasseres sager om daglig etablisementsdrift, genforsyning, mindre ændringer af per-

sonel- og materielnormeringer, materiale om rent tekniske forhold, der ikke i videre grad påvirker enhedens evne til at løse pålagte opgaver, og regnskabsmateriale. Der bevares endvidere kun materiale om aspekter af operationen, som vedrører myndighedens eget ressortområde.

10. Skibsdokumenter

1. Skibsjournaler.
2. Operationsdagbøger.
3. Dykkerjournaler.

11. Eksterne relationer

1. Overordnet materiale om internationalt samarbejde med lande, der ikke har NATO-medlemskab.
2. Sager om kongresser, møderækker, netværk, arbejdsgrupper, udvalg, nævn, kommissioner o.l., hvor HOK, SOK eller FTK varetager sekretariatsfunktionen.
3. Overordnede sager om deltagelse i større internationale udviklingsprojekter. Dog kasseres Materiale om deltagelse i NATO-arbejdsgrupper (NAAG'er) og andet materiale om udarbejdelse af STANAG's.

12. Andet

1. Søgemidler til arkivalier, der bevares.
2. Øvrigt materiale, som i særlig grad belyser HOK's, SOK's og FTK's virksomhed.

Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos Hærens Materielkommando (HMAK), Søværnets Materielkommando (SMK) og Flyvematerielkommandoen (FMK) efter 1. januar 2003

Følgende arkivalier bevares:

1. Ledelse og organisation

1. Chef-HMAK-arkiv, Chef-SMK-arkiv og Chef-FMK-arkiv.
2. Opgavematrix, opgavebeskrivelser for afdelinger, sektioner, elementer og sekretariater m.v.
3. Befalinger, ordrer, bestemmelser og direktiver med bilag.
4. Dagsordener, referater og bilag fra væsentlige møder afholdt i myndighedens regi.
5. Dagsordener, referater og andet materiale fra faste eller interne nævn, udvalg, kommissioner o.l.
6. Myndighedens egne pressemeddelelser.
7. Sager, der i øvrigt i særlig grad kan belyse HMAK's, SMK's og FMK's overordnede organisation og ledelse.

2. Planlægning og kontrol

1. Sager om myndighedens årsplanlægning og seksårsplanlægning.
2. Sager om udarbejdelse af overordnede rapporteringer til Forsvarskommandoen. Dog kasseres sager om udarbejdelse af økonomi- og materielstatusrapporter.
3. Sager om periodiske eller specielle indrapporteringer fra underordnet myndighed. Dog kasseres sager om økonomi- og materielstatusrapporter.

3. Inspektioner

1. Inspektionsrapporter og hertil hørende aktionslister fra Chef-HMAK-, Chef-SMK- og Chef-FMK-inspektioner.
2. Inspektionsrapporter og hertil hørende aktionslister fra institutionens inspektører.

4. Personelforvaltning

1. Stamoplysninger (stamblad 1 eller stamkort 1) for alt personale.
2. Personelbedømmelser for officerer.

5. Krigsplanlægning og operationer af krigsmæssig, fredsstøttende eller fredsskabende karakter

1. Planer og stabsstudier om krigsførelse, beredskab, sammendragning og mobilisering m.v. for myndighedens område.
2. Materiale relateret til operationer eller forberedelse af operationer. Dog kasseres sager om daglig etablisementsdrift, genforsyning, mindre ændringer af personel og materielnormeringer, materiale om rent tekniske forhold, der ikke i videre grad påvirker enhedens evne til at løse pålagte opgaver, og regnskabsmateriale. Der bevares endvidere kun materiale om aspekter af operationen, som vedrører myndighedens eget ressortområde.

6. Eksterne relationer

1. Overordnede sager om internationalt samarbejde med lande, der ikke har

NATO-medlemskab.

2. Sager om kongresser, møderækker, netværk, arbejdsgrupper, udvalg, nævn, kommissioner o.l., hvor HMAK, SMK eller FMK varetager sekretariatsfunktionen.
3. Overordnede sager om deltagelse i større internationale udviklingsprojekter. Dog kasseres Materiale om deltagelse i NATO-arbejdsgrupper (NAAG'er) og andet materiale om udarbejdelse af STANAG's.

7. Projektarbejde

1. Sager, rapporter, delrapporter, referater og andet materiale om projektstyrergrupper, projektgrupper, arbejdsgrupper og andet arbejde med projektkarakter, nedsat ifølge ordre, befaling, bestemmelse eller direktiv fra HMAK, SMK eller FMK.

8. Arkivalier om udvikling, anskaffelse og indfasning af materiel (førstegangsanskaffelser)

1. Indstillingsskrivelser, projektskitser, operative brugerkrav, generelle militære krav og projektplaner.
2. Udbudsmateriale.
3. Det vindende tilbud.
4. Indgåede kontrakter med bilag. Dog kun kontrakter vedrørende ordrer, der har været i udbud.
5. Rapporter om udvikling, fremstilling, test og ibrugtagning af nye systemer eller systemer, der har gennemgået væsentlige ændringer, herunder rapporter om afleveringsforretninger o.l.
6. Rapporter modtaget fra anden myndighed om ibrugtagning og operativ evaluering af nye systemer.
7. Separat henlagte, væsentlige konstruktionstegninger om systemer, hvor myndigheden spiller en væsentlig rolle i ud-

vikling og konstruktion.

8. Følgende skibstegninger:
 - a. Linjetegninger.
 - b. Byggespanterids.
 - c. Middelspantstegninger.
 - d. Byggetegninger for træskibe.
 - e. Tegninger visende våbensystemers arrangement i skibet.
 - f. Dæk, ståltegninger.
 - g. Tegninger af dæksarrangementer.
 - h. Hovedtegninger vedrørende udenbordsklædning.
 - i. Apteringstegninger/generalarrangementer. Dog ikke detailtegninger.
 - j. Tegninger af tilhørende motorbåde, redningsbåde, rofartøjer og sejlfartøjer.
 - k. Tegninger vedrørende heraldik og udsmykning.
 - l. Arrangementstegninger af maskin- og kedelrum, hjælpemaskinrum og styremaskinrum.
 - m. Tegninger af undervandsfartøjers overbygninger.
 - n. Rignings- og sejltegninger.
 - o. Hovedtegninger af ror og skibsskruer.
 - p. Beregningskurver vedrørende displacement, stabilitet, styrke samt hestekraftskurver.
 - q. Hovedstrømsskemaer.
 - r. Hovedtegninger af ikke realiserede projekter.
9. Forundersøgelsesmateriale om anskaffelsesprojekter, der anses for styringsinteressante.

9. Drifts- og forsyningsvirksomhed

1. Sager om overordnet planlægning og styring af driftsfunktioner og genforsyning.
2. Oversigter, kvartalsrapporter o.l. om materielstatus.

10. Andet

1. Søgemidler til arkivalier, der bevares.

2. Øvrigt materiale, som i særlig grad belyser HMAK's, SMK's og FMK's virksomhed.

Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos Grønlands Kommando (GLK) og Færøernes Kommando (FRK) efter 1. januar 2003

Følgende arkivalier bevares:

1. Ledelse og organisation

1. Chef-GLK-arkiv og Chef-FRK-arkiv.
2. Opgavebeskrivelser for afdelinger, sektioner, elementer og sekretariater m.v.
3. Ordre, befalinger, bestemmelser og direktiver fra GLK og FRK med bilag.
4. Dagsordener, referater og bilag fra væsentlige møder afholdt i myndighedens regi.
5. Dagsordener, referater og andet materiale fra faste nævn, udvalg, kommissioner o.l. nedsat af myndigheden.
6. Myndighedens egne pressemeddelelser.
7. Sager, der i øvrigt i særlig grad kan belyse GLK's og FRK's overordnede organisation og ledelse.

2. Planlægning og kontrol

1. Sager om myndighedens egen årsplanlægning og seksårsplanlægning.
2. Overordnede rapporter til Forsvarskommandoen. Dog kasseres rapporter om økonomi- og materielstatus.

3. Projektarbejde

1. Sager, rapporter, delrapporter, referater og andet materiale om projektstyrergrupper, projektgrupper, arbejdsgrupper og andet arbejde med projektkarakter, nedsat ifølge ordre, bestemmelse eller direktiv fra GLK eller FRK.

4. Fredstidsoperationer, afvikling af årsplaner og særlige opgaver

1. Overordnede planer, evalueringer, års-

rapporter o.l. om farvandsovervågning, herunder miljøbeskyttelse, søredningstjeneste, støtte til videnskabelige aktiviteter samt støtte til det grønlandske og det færøske samfund m.v.

2. Rapporter om hændelser i forbindelse med hævvelse af suveræniteten.
3. Sager om særhændelser.
4. Opbringelsessager.

5. Krigsplanlægning og operationer af krigsmæssig, fredsstøttende eller freds-skabende karakter

1. Planer og stabsstudier om krigsførelse, beredskab, sammendragning og mobilisering m.v. for myndighedens område.
2. Materiale relateret til operationer eller forberedelse af operationer. Dog kasseres sager om daglig etablisementsdrift, genforsyning, mindre ændringer af personel og materielnormeringer, materiale om rent tekniske forhold, der ikke i videre grad påvirker enhedens evne til at løse pålagte opgaver, og regnskabsmateriale. Der bevares endvidere kun materiale om aspekter af operationen, som vedrører myndighedens eget ressortområde.

6. Eksterne relationer

1. Materiale om kongresser, møderækker, netværk, arbejdsgrupper, udvalg, nævn, kommissioner o.l., hvor GLK eller FRK varetager sekretariatsfunktionen.
2. Overordnede sager om deltagelse i større internationale udviklingsprojekter. Dog kasseres materiale om deltagelse i

NATO-arbejdsgrupper (NAAG'er) og andet materiale om udarbejdelse af STANAG's.

7. Andet

1. Søgemidler til arkivalier, der bevares.
2. Øvrigt materiale, som i særlig grad belyser GRK's og FRK's virksomhed.

Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos Forsvarets Sundhedstjeneste (FSU)
efter 1. januar 2003

Følgende arkivalier bevarer:

1. Ledelse, organisation og udvikling

1. Opgavebeskrivelser for afdelinger, sektioner, elementer og sekretariater m.v.
2. Myndighedens egne pressemeddelelser.
3. Dagsordener og referater med bilag af chefsmøder.
4. Ordre, befalinger, bestemmelser og direktiver med bilag fra FSU.
5. Sager om udarbejdelse af overordnede særlig eller periodiske rapporteringer til Forsvarskommandoen. Dog kan sager om udarbejdelse af økonomi- og materielstatusrapporter kasseres.
6. Materiale om FSU's deltagelse i undersøgelser eller udviklingsprojekter med ekstern deltagelse.

2. Krigsplanlægning og operationer af krigsmæssig, fredsstøttende eller freds-

skabende karakter

1. Planer og stabsstudier om krigsførelse, beredskab, sammendragning og mobilisering m.v. for myndighedens område.
2. Materiale relateret til operationer eller forberedelse af operationer. Dog kasseres sager om daglig etablisementsdrift, genforsyning, mindre ændringer af personel og materielnormeringer, materiale om rent tekniske forhold, der ikke i videre grad påvirker enhedens evne til at løse pålagte opgaver, og regnskabsmateriale.

3. Personelforvaltning

1. Stamoplysninger (stamblad 1 eller stamkort 1) for alt personale.
2. Personelbedømmelser for officerer.

4. Andet

1. Søgemidler til arkivalier, der bevarer.

Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos Forsvarets Skibshavarikommission (FSK), Forsvarets Flyvehaverikommission (FHK) og Forsvarets Færdselskommission (FFK) efter 1. januar 2003

Følgende arkivalier bevares:

1. Referater fra møder i FSK, FHK og FFK.
2. Materiale om maritime skadessager, der er behandlet af FSK.
3. Materiale om flyvehavarier, der er behandlet af FHK.
4. Materiale om færdselsuheld, der er behandlet af FFK.
5. Rapporter og redegørelser om maritime skadessager, flyvehavarier og færdselsuheld fra relevant operativ myndighed.
6. FKO stillingtagen til de af FSK, FHK og FFK udarbejdede rapporter.
7. FSK-, FHK- og FFK-årsrapporter.

Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos Forsvarets Værnepligt og Rekruttering (FVR) efter 1. januar 2003

Følgende arkivalier bevares:

firmaer.

1. Ledelse og organisation

1. Opgavebeskrivelser for afdelinger, sektioner og sekretariater m.v.
2. Myndighedens egne pressemeddelelser.

2. Hvervekampagner

1. Sager om hvervekampagner, herunder kontrakter med reklame- og konsulent-

3. Eksterne relationer

1. Sager om nordiske fællesmøder, international ungdomsudveksling og anden erfaringsudveksling med de nordiske lande.

4. Andet

1. Søgemidler til arkivalier, der bevares.

Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos Forsvarets Rådgivning om Omstilling
(FRO) efter 1. januar 2003

Følgende arkivalier bevarer:

1. Ledelse, organisation og udvikling

1. Opgavebeskrivelser for stab, afdelinger m.v.
2. Myndighedens egne pressemeddelelser.
3. Årsrapporter fra FRO og afdelinger m.v.

2. Rådgivning, kompetenceudvikling og uddannelsesvirksomhed

1. Sager om udvikling og evaluering af rådgivningsordninger.
2. Sager om udvikling og evaluering af kompetenceudviklingsprojekter.
3. Sager om udvikling og evaluering af uddannelsesvirksomheden.

3. Andet

1. Søgemidler til arkivalier, der bevarer.

Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos Hærens Officersskole (HO), Flyvevåbenets Officersskole (FLOS) og Søværnets Officersskole (SOS) efter 1. januar 2003

Følgende arkivalier bevares:

1. Ledelse, planlægning og organisation

1. Ordre, befalinger, bestemmelser og direktiver med bilag.
2. Sager om myndighedens egen årsplanlægning.
3. Sager om udarbejdelsen af overordnede rapporteringer til Hærens Operative Kommando, Flyvertaktisk Kommando eller Søværnets Operative Kommando. Dog kasseres sager om udarbejdelse af økonomi- eller personelstatusrapporter.
4. Dagsordener, referater og bilag fra væsentlige møder afholdt i myndighedens regi.

2. Uddannelse

1. Sager om udvikling og revision af uddannelserne.
2. Studieordninger og uddannelsesplaner.
3. Hovedopgaver.
4. Uddannelsesbeviser og karakterlister.

3. Eksterne relationer

1. Materiale om udvekslinger med udenlandske officersskoler.

4. Andet

1. Søgemidler til arkivalier, der bevares.
2. Øvrigt materiale som i særlig grad belyser officersskolernes virksomhed, herunder væsentligt materiale om kulturelle aktiviteter på Frederiksberg Slot.

Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos flyvestationerne Skrydstrup
(FSNSKP) og Aalborg (FSNAAL) efter 1. januar 2003

Følgende arkivalier bevares:

1. Myndighedens egne befalinger.
2. Evalueringsrapporter om øvelser, som myndigheden har haft ansvaret for.
3. Sager om havarier, der i henhold til FKOBST 152-2, pkt. 4.1 behandles af myndigheden.
4. Planer og stabsstudier om krigsførelse, beredskab, sammendragning og mobilisering m.v. inden for myndighedens område.
5. Søgemidler til arkivalier, der bevares.