



# Bevaring og kassation af arkivalier fra gymnasiale uddannelsesinstitutioner

Vejledning til bekendtgørelse nr. 343 af 6. maj 2008 om bevaring og kassation af arkivalier fra uddannelsesinstitutionerne, bilag 1

## Formål

Statens Arkiver har til formål at bevare arkivalier, der har historisk værdi eller som kan dokumentere forhold, som har væsentlig retslig eller administrativ betydning for borgere og myndigheder jf. arkivlovens § 4.<sup>1</sup>

Formålet med denne vejledning er at forklare hvilke arkivalier hos de gymnasiale uddannelsesinstitutioner, som skal afleveres til arkiv (bevares), og hvilke der må kasseres, når der ikke længere er administrativt eller retsligt brug for dem længere, jf. arkivlovens § 4.

Med arkivalier menes alle informationer, som er opsamlet og gemt i forbindelse med institutionens virksomhed, og som ikke er publicerede. Arkivalier kan fx have form af dokumenter, registreringer, kort, tegninger, intranetsider, fotografier, lyd- og videoptagelser. Arkivalier kan findes i elektronisk form såvel som i papirform.

## Hvilke uddannelser er omfattet af bestemmelserne?

Pr. 1. januar 2007 overgik en række gymnasiale uddannelsesinstitutioner til at være statslige selvejende institutioner, og de blev dermed underlagt arkivloven. De nærmere bestemmelser for bevaring og kassation af disse institutioners arkivmateriale fremgår af bekendtgørelse nr. 343 af 6. maj 2008.

Bestemmelserne gælder udelukkende uddannelsesinstitutioner, der gennemfører

- uddannelse til studentereksamen – STX
- uddannelse til højere forberedelseseksamen – HF
- uddannelse til højere forberedelseseksamen tilrettelagt som enkeltfagsundervisning – VUC

Materiale skabt af uddannelsesinstitutionernes bestyrelser er også omfattet af bekendtgørelsen.

## Hvilke arkivalier er omfattet af bestemmelserne?

Bevaringsbestemmelserne er både bagud- og fremadrettede. Det vil sige, at de også gælder for det materiale, der er skabt af de amtskommunale gymnasiale uddannelsesinstitutioner før 2007. Bestemmelser gælder for arkivalier skabt indtil 2012.

Følgende arkivalier kan altid kasseres<sup>2</sup>

- Alt regnskabsmateriale
- Personalesager, bortset fra sager, som vedrører ansatte, der er født den 1. i en måned, eller som vedrører ansatte i chefstillinger.
- Stillingsansøgninger, der ikke har ført til ansættelse
- Sager om bygningsmæssig drift, udstyr og forsyninger
- Sager om kontorhold, -maskiner samt inventar m.v.
- Samlinger af materiale, der alene er tilvejebragt med henblik på inddatering i elektroniske registre, databaser m.v. (inddata)
- Samlinger af udskrifter fra e-systemer, der alene anvendes til opslag, orientering og kontrol (uddata)

<sup>1</sup> Lovbekendtgørelse nr. 1035 af 21. august 2007

<sup>2</sup> jf. Bekendtgørelse om kassation af visse arkivalier hos statslige myndigheder nr. 639 af 27. juni 2001



- Publiceret materiale (pjecer, brochurer, internetudskrifter m.v.), som ikke har givet anledning til sagsbehandling
- Andet materiale, der er modtaget til orientering, og som ikke har givet anledning til sagsbehandling
- Materiale vedrørende fremstilling af myndighedens publikationer, herunder internetsider (udkast, korrekturer m.v.)
- Overtallige kopier, ekstra udskrifter af dokumenter m.v.

#### *Bevaring af elektroniske arkivalier*

Gymnasierne skal ikke aflevere arkivalier i elektronisk form, men alene i papirform. Hvis det materiale, som er nævnt i bekendtgørelse nr. 343, bilag 1, ligger i elektronisk form, skal det printes ud. Det samme gælder registreringer af dokumenter i fx et elektronisk journalsystem eller ESDH-system. Udskrifter af journaldata fra elektroniske journaler og ESDH-systemer skal følge vejledning om produktion og aflevering af papirudskrift af sagsoversigter, som er vedlagt som bilag til nærværende vejledning

Gymnasierne er ikke omfattet af følgende cirkulærer, da der udelukkende skal afleveres papirarkivalier:

- Cirkulære nr. 24 af 8. marts 2002 om anmeldelse og godkendelse af elektroniske journaler og elektroniske dokumenthåndteringssystemer
- Cirkulære nr. 23 af 8. marts 2002 om anmeldelse af statslige myndigheders elektroniske registre (databaser)

Statens Arkiver anbefaler, at gymnasierne en gang årligt producerer de nødvendige udskrifter for at sikre, at der ikke sker datatab, fx i forbindelse med skift til nyt system. Udskrifterne skal dateres, navngives og opbevares sammen med de øvrige papirarkivalier.

## Hvornår skal arkivalierne afleveres?

Arkivalier, der skal bevares, må *kun* afleveres til Statens Arkiver. Aflevering sker efter forudgående aftale med Statens Arkiver. Statens Arkiver organiserer afleveringsarbejdet i aktivitetsplaner. Den nuværende aktivitetsplan dækker perioden 2006-2010. Gymnasieområdet er ikke medtaget på denne plan, og der vil derfor tidligst skulle ske aflevering af arkivalier i år 2012. Statens Arkiver kontakter gymnasierne mv. i god tid forud for aflevering.

Materiale, der ikke er nævnt i bekendtgørelse nr. 343, bilag 1, skal kasseres når det ikke længere har retlig eller administrativ betydning. Det må ikke afleveres til andre. Kassation skal ske på betryggende vis jf. arkivbekendtgørelsen.<sup>3</sup> Det vil sige destruktion af arkivalierne ved kontrolleret forbrænding eller makulering.

Det påhviler uddannelsesinstitutionen selv at vurdere, hvornår materiale, der ikke skal bevares, kan kasseres. Vurderingen skal ske under hensyntagen til retlige og administrative behov. Undtaget fra dette skøn er materiale, hvor der efter anden lovgivning er pålagt opbevaringspligt i et bestemt åremål, f.eks. for regnskabsmateriale.

## Yderligere vejledning om arkivering

I "Arkivhåndbog for statslige myndigheder. Fra informationer til arkivalier", Statens Arkiver 2005 finder du yderligere vejledning om arkivering. Håndbogen er tilgængelig på [www.sa.dk](http://www.sa.dk).

Håndbogen indeholder gode råd om arkivering, oplysninger om kassation, ordning af materialet, aflevering af arkivalier til Statens Arkiver samt ikke mindst en gennemgang af hvordan man varetager arkivmæssige hensyn. I håndbogen er der desuden en ordliste over begreber relateret til arkiverne.

<sup>3</sup> Bekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 om offentlige arkivalier og om offentlige arkivers virksomhed § 7.

## Gennemgang af bevaringsbestemmelserne

### 1. Vedtægter, forhandlingsmateriale, mødereferater

#### *Vedtægter*

Herunder forretningsordener, reglementer, statutter og interne forskrifter af enhver art.

#### *Forhandlingsmateriale og mødereferater*

Ved forhandlingsmateriale, herunder også beslutninger, forstås de protokoller og udskrifter, mødereferater eller andre dokumenter, hvoraf det fremgår:

- hvilke møder, der har været afholdt,
- hvem, der deltog i møderne,
- hvilke dagsordenpunkter, der blev behandlet
- hvad, der blev besluttet på møderne

Hvis dagsordenen i sin fulde ordlyd fremgår af mødereferatet, skal selve dagsordenen ikke bevares. Fremgår dagsordenpunktet ikke af mødereferatet, bevares den udsendte dagsorden.

Ovenstående materiale vedrørende møder, deltagere, dagsorden og beslutninger bevares fra alle udvalg, der er nedsat i henhold til bekendtgørelse, på den enkelte institution.

Det kan for eksempel dreje sig om:

- lærerråd
- pædagogisk råd
- elevråd, kursistråd
- samarbejdsudvalg og MED-udvalg
- legatudvalg
- sikkerhedsudvalg

### 2. Særlige eller principielle sager, som bestyrelsen har behandlet

Sager, som uddannelsesinstitutionens bestyrelse har behandlet, og som ikke indgår i forhandlingsmateriale i øvrigt, jf. punkt 1. Det kan fx dreje sig om ansættelse af rektorer.

### 3. Mødereferater fra rektorforeninger og lignende fra de perioder, hvor institutionen har fungeret som sekretariat.

Bestemmelsen skal sikre, at rektorforeningens virksomhed kun dokumenteres ét sted. Da den institution, der har formandskabet, normalt også har sekretariatsfunktionen, skal alle mødereferater bevares for de perioder, hvor institutionen har haft formandskabet.

#### **4. Et eksemplar af institutionens årsberetninger og studievejledninger, m.v.**

Med denne bestemmelse tilstræbes det at bevare materiale, skabt af institutionen, til dokumentation af institutionens dagligdag og virke generelt.

Det drejer sig fx om følgende:

- årsberetninger
- studievejledninger
- skoleblade
- interne cirkulærer

#### **5. Fundatser og forhandlingsmateriale for legater og fonde, administreret af institutionen**

##### *Fundatser*

Der bevares ét eksemplar af såvel ældre som gældende fundatser.

##### *Forhandlingsmateriale*

Materiale vedrørende forhandlingerne, i form af mødereferater, protokoller eller udskrifter, om tildeling af legater og fondsmidler bevares.

Kopier af institutionens udtalelser om elever, der søger eksterne legater og fonde, bevares ikke.

#### **6. Materiale af særlig eller principiel karakter om undervisningen og udviklingen af undervisningen, som ikke er indberettet til en overordnet myndighed**

Ved materiale af særlig eller principiel karakter forstås:

- Materiale, hvis indhold har betydet en ændring af praksis, eller som har givet anledning til ændrede retningslinjer på området.

*Hvilket materiale vedrørende undervisningen og udviklingen heraf har da særlig eller principiel karakter?*

Overordnet set drejer det sig om:

- Korrespondance og journalsager vedrørende institutionens særlige aktiviteter, der ikke afspejler sig andetsteds, og som ikke vedrører dagligdags rutiner.

Det kan for eksempel være materiale vedrørende:

- Særlige uddannelsesaktiviteter
- Særlige forsøgsordninger
- Samarbejde med andre institutioner/virksomheder i et uddannelsesmæssigt perspektiv

*Oplysninger vedrørende undervisningen og udviklingen heraf, som er indberettet til Undervisningsministeriet eller til amtskommunen, bevares ikke i uddannelsesinstitutionen:*

*Det drejer sig følgende emner:*

- Tilrettelæggelse af undervisning
- Specialundervisning
- Valgfag
- Støtteundervisning
- Klager over rektors afgørelser i pædagogiske anliggender

## **7. Materiale af særlig eller principiel karakter om særligt hf-kursus for fremmedsprogede (GIF)**

Ved materiale af særlig eller principiel karakter forstås:

- Materiale, hvis indhold har betydet en ændring af praksis eller retningslinjer på området.

I det omfang der er behandlet sager, som ikke anses for at være af en vis rutinemæssig karakter, overlades det til institutionen at afgøre hvilke sager, der falder under denne kategori.

Overordnet set drejer det sig om:

- Korrespondance og journalsager vedrørende institutionens særlige aktiviteter, der ikke afspejler sig andetsteds, og som ikke vedrører dagligdags rutiner.

Det kan for eksempel være materiale vedrørende:

- Særlige uddannelsesaktiviteter
- Særlige forsøgsordninger
- Samarbejde med andre institutioner/virksomheder i et uddannelsesmæssigt perspektiv

## **8. Eksamensbedømmelser indtil 1996 samt efter 1996 i tilfælde, hvor eksamensresultater ikke føres og indberettes elektronisk**

*Elektronisk indberetning af karakterer*

Statens Arkiver har besluttet at bevare det elektroniske register GIA fra og med skoleåret 1996/1997. Heri findes de karakteroplysninger, som indberettes til Undervisningsministeriet.

Under forudsætning af, at institutionens karakterregistrering er indberettet elektronisk fra og med skoleåret 1996/1997, kan selve karakterregistreringen kasseres. Reglerne for hvor længe en uddannelsesinstitution skal opbevare eksamensbeviser fremgår af eksamensbekendtgørelsen.

*Ikke-elektronisk indberetning af karakterer*

Såfremt karakteroplysningerne ikke indberettes elektronisk, bevares den samlede oversigt over karakterregistreringerne på papir.

## **9. Ved uddannelsesforløb, der afsluttes med en prøve frem for eksamen**

Ikke alle uddannelser afsluttes med en karaktergivende eksamen, men i stedet med en prøvebedømmelse "bestået" eller "ikke bestået".



STATENS ARKIVER

RIGSARKIVET

Prøveresultaterne registreres af den uddannelsesinstitution, som administrerer uddannelsen. I de tilfælde, hvor sådanne prøveresultater *ikke* bliver indberettet til en central myndighed, skal den administrerende institution derfor bevare en oversigt over de pågældende registreringer på papir til aflevering til Statens Arkiver (prøveprotokol eller tilsvarende).

Resultater fra test og prøveforberedende kurser er ikke omfattet af denne bestemmelse. Testresultater mv. skal således kasseres.

## **10. Materiale, der efter i særlig grad belyser institutionens virksomhed**

Bestemmelsen retter sig primært mod samlinger af materiale, der dokumenterer institutionens historie.

Det kan for eksempel dreje sig om følgende:

- Særlige pædagogiske udviklingsprojekter
- Jubilæer



## Bilag: vejledning om produktion og aflevering af papirudskrift af sagsoversigt fra elektroniske journalsystemer

<b>I hvilke tilfælde skal der produceres en sagsoversigt?</b>	Sagsoversigten skal produceres i de tilfælde, hvor Statens Arkiver har meddelt beslutning om, at myndighedens elektroniske journalsystem ikke skal afleveres i elektronisk form, men at der i stedet skal produceres og afleveres en sagsoversigt på papir.
<b>Hvornår skal sagsoversigten produceres?</b>	Sagsoversigten skal produceres ved afslutningen af hver arkivperiode.
<b>Hvad skal sagsoversigten indeholde?</b>	<p>Sagsoversigten skal indeholde oplysninger om de sager, der er oprettet i det elektroniske journalsystem i den pågældende arkivperiode. For hver sag skal oversigten - for så vidt som oplysningerne er registreret i systemet - indeholde følgende oplysninger:</p> <p>Journalnummer, sagsnummer eller emne Sagens titel/sagens navn Oprettelsesdato Afslutningsdato</p> <p>Sagsoversigten skal vedlægges dokumentation for den primære søgeindgang, fx journalplan, emneliste eller liste over adressater med henvisning til sagsnummer.</p>
<b>Hvilket layout skal oversigten have?</b>	<p>Sagsoversigten skal forsynes med en forside med følgende oplysninger:</p> <p>"Sagsoversigt" Myndighedens navn Journalsystemets navn Journalperioden (dd.mm.åååå – dd.mm.åååå)</p> <p>De følgende sider skal indeholde selve sagsoversigten, hvor oplysningerne om sagerne skal opstilles i kolonner. Se vedlagte eksempel.</p> <p>Oversigten skal som hovedregel være sorteret efter saggruppenummer og sagsløbnummer. Selv om journalnummeret/sagsnummeret indeholder årstal, skal der ses bort fra dette ved sorteringen. Hvis der ikke anvendes saggruppenummer, skal sorteringsmåden aftales med Statens Arkiver.</p> <p>Der vælges en let læselig skrifttype og skriftstørrelse. Oversigten skal forsynes med sidetal.</p>
<b>Hvornår skal oversigten afleveres til Statens Arkiver?</b>	Oversigten skal afleveres til Statens Arkiver sammen med de journalsager, som den indeholder oplysninger om.



STATENS ARKIVER

RIGSARKIVET

<b>Journalnummer/ emnebeskrivelse</b>	<b>Sagstitel</b>	<b>Oprettelsesdato</b>	<b>Afslutningsdato</b>
1995-001-0001	Titel/navn på den sag, der er den første, der er oprettet i saggruppe 001 eller under det pågældende emne	03-01-1995	10-03-1995
1996-001-0002	Titel/navn på den sag, der er den anden, der er oprettet i saggruppe 001 eller under det pågældende emne	06-06-1996	08-09-1996
1995-002-0001	Titel/navn på den sag, der er den første, der er oprettet i saggruppe 002 eller under det pågældende emne	04-02-1995	17-02-1996
1997-002-0002	Titel/navn på den sag, der er den anden, der er oprettet i saggruppe 002 eller under det pågældende emne	19-11-1997	23-01-1998