

Statens Arkivers bevarings- og kassationsbestemmelser for arkivalier fra DSB Gods

I medfør af § 5, stk. 1, i Kulturministeriets bekendtgørelse nr. 591 af 27. juni 2003 om offentlige arkivalier og offentlige arkivers virksomhed fastsættes:

1 Område

Bestemmelserne gælder for arkivalier, der er i varetægt hos DSB, og som er skabt af DSB Gods fra 1894 til 2001.

Bestemmelserne gælder ikke for arkivalier i varetægt hos Jernbanemuseet i Odense.

2 Arkivalier som skal bevares eller kasseres

Arkivalierne bevares og kasseres efter retningslinjerne i bilag.

3 Kassation af arkivalier som ikke skal bevares

Arkivalier, som ikke skal bevares i henhold til afsnit 2, kasseres, når opbevaringspligt efter andre bestemmelser er opfyldt, og når de efter DSB's egen vurdering i øvrigt ikke længere har retlig eller administrativ betydning.

4 Ikrafttrædelse mv.

Bestemmelserne træder i kraft straks.

Arkivalierne skal i øvrigt behandles efter de almindelige retningslinier, som er anført i "*Arkivhåndbogen – En brugervejledning til offentlige myndigheder*" (2. oplag 2000) på web-adressen www.sa.dk/sa/statamtkom/haandbog/default.htm samt de løbende ajourførte retningslinjer på Statens Arkivers hjemmeside, www.sa.dk.

Rigsarkivet den 4. februar 2004.

Kirsten Villadsen Kristmar
Arkivchef

BILAG

til Statens Arkivers bestemmelse om bevaring og kassation af arkivalier fra DSB Gods

Perioden 1894 til 1993

- Skrivelser til og fra godsforvalteren 1894-1924 bevares.
- Leder af Godsdivisionen Søren Rasmussens embedsarkiv bevares.

Øvrige arkivalier kasseres.

Perioden 1993 til 1997

- Godsdirektørens arkiv bevares.

Øvrige arkivalier kasseres.

Perioden 1997-2000

Arkivalier, som er henlagt på følgende saggrupper, bevares:

- 0.10 Generelt (administrative forhold)
- 0.2 Planlægning
- 0.3 Møder. *Dog kasseres: 0.36 Samarbejdsudvalgsmøder, 0.37 Sikkerhedsudvalgsmøder, 0.38 Overordnet gruppe og 0.39 Diverse*
- 0.40 Generelt (organisation)
- 0.42 DSB Gods organisation
- 3. Trafikforhold
- 4. Salg og markedsføring
- 5. Indkøb, lager og vedligehold. *Dog kasseres: 5.1 Kontorteknisk udstyr og kontorartikler*
- 6. Bane- og bygningsanligger
- 7. Kundeservice. *Dog kasseres: 7.12 Bortsalg af gods, 7.19 Diverse, 7.21 Manglende og overtalligt gods, 7.22 Forsinket gods, 7.23 Beskadiget gods, 7.24 Uindløst gods, 7.25 Fragtreklamationer, 7.29 Diverse og 7.9 Diverse*
- 8. Udenlandske relationer. *Dog kasseres orienteringsmateriale, hvor der ikke er sket sagsbehandling*
- 9. Diverse

Øvrige arkivalier kasseres.

Perioden 2000-2001

Arkivalier, som er henlagt på følgende saggrupper, bevares:

- 10 Generelt
- 13 Eksterne kontakter indland. *Dog kasseres orienteringsmateriale, hvor der ikke er sket sagsbehandling*
- 14 Eksterne kontakter udland. *Dog kasseres orienteringsmateriale, hvor der ikke er sket sagsbehandling*
- 15 Sikkerhedsbestemmelser
- 16 Miljø
- 17 Kommunikation, presse osv.
- 5 Kvalitet
- 6 Produktion. *Dog kasseres materiale under punkterne vedligehold, reovering/ombygning, salg/leje under 62 Trækkraft og 63 Vognmateriel*
- 7 Arealer/spor og anlæg
- 8 Salg

Øvrige arkivalier kasseres.