

Indstilling om bevarings- og kassationsbestemmelser for arkivalier fra kommuner og regioner efter 1. januar 2007



Afgivet af Arbejdsgruppen vedrørende udarbejdelse af indstilling om bevarings og kassation af kommunale og regionale arkivalier efter 1. januar 2007
Maj 2010

Indhold

- 1 Indhold
 - 1.1 Arbejdsgruppens nedsættelse og formål
 - 1.2 Sammensætning
 - 1.3 Arbejdsgruppens arbejde
 - 1.4 Indstillingens opbygning
 - 1.5 Hovedpunkter i arbejdsgruppens indstillinger

- 2 Principper for bevaring og kassation af kommunale og regionale arkivalier
 - 2.1 Statens Arkivers bevaringspolitik
 - 2.2 Kassation i kommunernes generelle ESDH-systemer
 - 2.3 Kassation i regionernes generelle ESDH-systemer
 - 2.4 Kriterier for bevaring og kassation af fagsystemer
 - 2.5 Grænseflader mellem papirarkivalier og digitale data

- 3 Bevaring og kassation af arkivalier hos kommunerne
 - 3.1 Indledning
 - 3.2 Udkastets §§ 1-7
 - 3.3 Bilag 1 (kommunernes papirarkivalier)
 - 3.4 Bilag 2 (kommunernes IT-systemer)
 - 3.5 Bilag 3 og 4 (kommunale institutioner)
 - 3.6 Bilag 5 og 6 (kommunale fællesskaber og samarbejder)

- 4 Bevaring og kassation af arkivalier hos regionerne og deres institutioner
 - 4.1 Indledning
 - 4.2 Udkastets §§ 1-6
 - 4.3 Bilag 1 (regionernes papirarkivalier)
 - 4.4 Bilag 2 (institutionernes papirarkivalier)
 - 4.5 Bilag 3 (IT-systemer hos regionerne og deres institutioner)

- 5 Bevaring og kassation af arkivalier hos sygehuse og hospitaler
 - 5.1 Indledning
 - 5.2 Udkastets §§ 1- 6
 - 5.3 Bilag 1 (sygehusenes papirarkivalier)
 - 5.4 Bilag 2 (sygehusenes IT-systemer)

6 Bevaring og kassation af arkivalier hos de regionale videnskabetiske komiteer

6.1 Indledning

6.2 Udkastets §§ 1-4

7 Bevaring og kassation af arkivalier hos de regionale trafikskaber

7.1 Indledning

7.2 Udkastets §§ 1-5

Bilag

1. Udkast til bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier i kommunerne
2. Udkast til bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier i regionerne
3. Udkast til bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier fra regionernes sygehusvæsen
4. Udkast til bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier fra de regionale videnskabetiske komiteer
5. Udkast til bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier fra de regionale trafikskaber
6. Opgørelse af KLE-registrerede dokumenter og sager med bevarings- og kassationskoder
7. Dataflow mellem kommunale og statslige IT-systemer
8. Dataflow mellem regionale og statslige IT-systemer

1

Indledning

1.1 Arbejdsgruppens nedsættelse og formål

Ved brev af 26. maj 2008 indbød Statens Arkiver de kommunale og regionale parter til et samarbejde om udarbejdelse af bestemmelser om bevaring og kassation af kommunale og regionale arkivalier. Arbejdet skulle primært tage sigte på de arkivalier, som var skabt efter strukturreformen, og således at der kun undtagelsesvis blev ændret i de indtil 31. december 2006 gældende bestemmelser.

Arbejdsgruppens formål er beskrevet i den projektbeskrivelse, som er vedtaget af Statens Arkivers ledelse 15. april 2008:

”Projekt mål

Projektets mål omfatter i samarbejde med de kommunale og regionale parter:

- 1) Udarbejdelse af indstilling om bevaring og kassation af kommunale arkivalier, som skabes efter strukturreformen. Det forudsætter en kortlægning af de nye kommuners opgaver, organisering og relationer til andre aktører, af den kommunale arkivdannelse uanset medietype samt af informationsstrømmene inden for den enkelte kommune og inden for den offentlige sektor på landsplan. Bestemmelserne skal som hidtil udformes som minimumskrav til bevaringen af kommunale arkivalier.
- 2) Udarbejdelse af indstilling om bevaring og kassation af regionernes arkivalier 2007 ff. Det forudsætter en kortlægning af regionernes opgaver, organisering og relationer til andre aktører, af regionernes arkivdannelse uanset medietype samt af informationsstrømmene inden for den enkelte region og inden for den offentlige sektor på landsplan. Bestemmelserne kan udformes som minimumskrav til bevaringen af regionale arkivalier, såfremt Regionsforeningen ønsker det.
- 3) Udarbejdelse af indstilling om behovet for erfaringsbaserede korrektioner af bestemmelserne i bkg. 1000/2004 om bevaring og kassation af arkivalier i primærkommunerne, bkg. 692/2003 om bevaring og kassation af arkivalier hos Københavns og Frederiksberg Kommuner samt Statens Arkivers bestemmelser 23. marts 2007 om bevaring og kassation af arkivalier fra Bornholms Regionskommune. Der forventes kun at være behov for korrektioner på det elektroniske område.
- 4) En analyse af muligheder, økonomi og formålstjenlighed i øvrigt ved udskillelse af dokumenter i ESDH-systemer, som afleveres til et offentligt arkiv.

- 5) Udarbejdelse af vejledningsmaterialer om bevaring og kassation af arkivalier samt gennemførelse af vejledningsrunder for kommuner og regioner.

Projektet har derimod ikke til opgave at behandle spørgsmål om aflevering af arkivalier eller om kommunernes varetagelse af arkivmæssige hensyn.”

1.2 Sammensætning

Formand: projektleder, chefkonsulent Jan Kanstrup, Statens Arkiver

Medlemmer af arbejdsgruppen i øvrigt er:

Seniorkonsulent Ole Cohen, Kommunernes Landsforening

Seniorkonsulent Carsten Egø Nielsen, Kommunernes Landsforening

Arkivar Annette Eriksen, Bornholms Regionskommune (som repræsentant for Organisationen af Danske Arkiver, ODA)

Stadsarkivar Jørgen Thomsen, Odense Stadsarkiv (som repræsentant for S sammenslutningen af Lokalarkiver, SLA)

Projektleder Lissi Knutsson, Danske Regioner

Journalleder Flemming Strandby, Region Hovedstaden

ESDH-koordinator Ane Pilemand, Region Sjælland

Chefjurist Britta Nørgaard, Region Syddanmark

ESDH-koordinator Mona Sørensen, Region Midtjylland

Vicekontorchef Karin Termansen, Region Nordjylland

Sekretær for arbejdsgruppen har været arkivar Christian Larsen, Statens Arkiver.

1.3 Arbejdsgruppens arbejde

Arbejdsgruppen har holdt fem møder.

Til brug for arbejdsgruppens arbejde er der indhentet oplysninger om kommunernes og regionernes arkivdannelse.

For kommunernes vedkommende bygger denne indstilling på de oplysninger, som blev tilvejebragt ved Statens Arkivers tilsyn med kommunerne 2008, herunder om IT-systemer overtaget fra de gamle kommuner og de nedlagte amter og om de nye kommuners aktive IT-systemer. Dette vidensgrundlag er blevet suppleret med oplysninger fra KL og ODA. Endvidere er der aflagt besøg hos to udvalgte kommuner (Ringkjøbing-Skjern og Vordingborg) for at undersøge den konkrete brug af de nuværende IT-systemer.

KL har bidraget med oplysninger om priser på udarbejdelse af arkiveringsversioner af ESDH-systemer og af fagsystemer. Endvidere har KL leveret oplysninger om fordelingen af sager i ESDH-systemer hos en række udvalgte kommuner.

Til brug for udarbejdelse af notatet om dataflow mellem kommunale og statslige IT-systemer har Aalborg Stadsarkiv og Frederiksberg Stadsarkiv bidraget med oplysninger.

Hvad angår regionerne, er der indhentet oplysninger om IT-systemer hos regionernes centrale forvaltning, hos deres institutioner og hos regionernes sygehusvæsen. Region Midtjylland og Region Nordjylland har bidraget med oplysninger om fordelingen af sager i de to regioners EDSH-systemer.

Endvidere er der afholdt møde med MedCom vedrørende den fælles, nationale elektroniske patientjournal E-journal SUP. Endelig har der været afholdt møder med Sydtrafik om de regionale trafikkselskabers arkivdannelse og med Den Centrale Videnskabsetiske Komité om de regionale videnskabsetiske komiteers arkivstruktur.

Arbejdsgruppen har ikke udarbejdet vejledningsmateriale om bevaring og kassation af kommunale og regionale arkivalier, ligesom der ikke er gennemført vejledningsrunder for kommuner og regioner. Dette er efter aftale med projektejeren, arkivchef Kirsten Villadsen Kristmar, udskudt til efter udstedelsen af de nye bestemmelser.

1.4 Indstillingens opbygning

Arbejdsgruppen har fundet det hensigtsmæssig at give en kort oversigt over indstillingens opbygning.

I hovedafsnit 2 vil der blive redegjort for Statens Arkivers bevarings- og kassationskriterier, specielt med henblik på kommunale og regionale arkivalier, idet disse kriterier danner baggrund for bevarings- og kassationsvurderingen af de konkrete arkivalietyper, herunder ESDH-systemer og fagsystemer.

Derefter følger i hovedafsnit 3-7 den konkrete bevarings- og kassationsvurdering af arkivalier hos kommuner, regioner, regionernes sygehusvæsen, de regionale videnskabsetiske komiteer og de regionale trafikkselskaber.

Som bilag findes udkast til bekendtgørelserne for de enkelte hovedområder, en opgørelse over KLE-registrerede dokumenter og sager med bevarings- og kassationskoder samt Statens Arkivers analyser af dataflow mellem kommuner/regioner og staten.

1.5 Hovedpunkter i arbejdsgruppens indstillinger

- **Videreførelse i alt væsentligt af det hidtidige bevaringsniveau i bekendtgørelserne om primærkommunernes og amtskommunernes arkivalier trods overgangen fra papir- til elektronisk arkivering. De væsentligste ændringer er anført nedenfor**

De eksisterende bevarings- og kassationsbestemmelser forbliver i kraft for papirarkivalier og elektroniske arkivalier skabt før strukturreformen primo 2007.

Efter strukturreformen er elektronisk arkivering af dokumenter i de generelle ESDH-systemer og i fagsystemerne fremherskende. De nye bestemmelser er derfor udformet med udgangspunkt i den elektroniske arkivdannelse, og således at der for papirarkivalier efter 2006 er sket konsekvensændringer.

Opretholdelsen af det hidtidige bevaringsniveau vurderes fagligt forsvarligt i overensstemmelse med Statens Arkivers generelle bevaringspolitik. Det indebærer en begrænsning af kommunernes og regionernes udgifter, idet det dog må bemærkes, at omkostningsdelene ved bevaring af henholdsvis papir- og digitale arkivalier er forskellige og vanskelige at beregne.

- **Adgang til kassation af digitale dokumenter**

Der åbnes adgang – men ikke pligt til – kassation af dokumenter i kommunernes og regionernes generelle ESDH-systemer og fagsystemer. For kommunernes vedkommende sker det på grundlag af emneklassifikationen i det fælles journalsystem, med en mulig effekt på cirka 50 % af de indjournaliserede dokumenter. For regionernes vedkommende giver den fælles journalplan for de generelle ESDH-systemer – på grund af forskelligartet anvendelse – ikke tilsvarende muligheder, og eventuel kassation af dokumenter afhænger derfor af muligheden for at udpege bestemte typer af dokumenter til kassation.

Det er dokumenterne, der kan kasseres. Derimod bevares alle ESDH-systemets og fagsystemets metadata, også om kasserede dokumenter.

Det understreges, at den selektive kassation af dokumenter kun skal gennemføres, hvis kommunen eller regionen finder økonomiske fordele forbundet med det. Kommunen eller regionen kan således beslutte at undlade selektiv kassation, og i sådanne tilfælde kan en ubeskåren arkiveringsversion afleveres til Statens Arkiver, uanset arkivbekendtgørelsens § 6, hvorefter kassabilia ikke kan afleveres til Statens Arkiver.

- **Bevaring og kassation af patientoplysninger**

Oplysningerne om sygehusenes patientbehandling bevares primært til brug for den lægevidenskabelige forskning. Patientjournalerne har et overvældende omfang, og de er derfor kun blevet bevaret i et begrænset udvalg. Bevaringen af data om alle behandlinger sker i stedet i form af strukturerede registeroplysninger i Landspatientre-

gistret (LPR), som fra 2001 gradvis suppleres med mere omfattende data i det landsdækkende system E-journal SUP (Standardiseret Udtræk af Patientjournaler). Fra de seneste årtier bevares endvidere data i de kliniske kvalitetsdatabaser.

I henhold til de hidtil gældende bestemmelser bevares sygehusenes papirpatientjournaler om personer, født den første i en måned, mens digitale patientjournaler i de elektroniske patientjournalssystemer (epj'er), som siden 1990'erne er taget i brug hos nogle sygehuse, kasseres. Beslutningen om kassation af epj'erne blev bekræftet af Statens Arkivers ledelse i 2008 i forbindelse med en principbeslutning om bevaring af E-journal SUP.

De basale oplysninger om sygehusenes patientbehandling er siden 1977 bevaret i Landspatientregistret. Papirpatientjournalerne om 01'erne rummer et eksemplificerende supplement. Bevaring af epj'erne fra de sygehuse, som tog dem i brug siden midten af 1990'erne, ville være særdeles omkostningskrævende uden at give mere end en udvidet eksemplifikation. Først når E-journal SUP er fuldt implementeret, kan der bevares væsentligt forbedrede data om alle patientbehandlingsforløb, herunder strukturerede notater og anamneser m.v.

De tidligste poster i E-journal SUP stammer fra 2001, og fra dette tidspunkt ophører bevaringen af papirpatientjournaler om 01'erne.

▪ **Koordineret bevaring og kassation af fagsystemer og dokumenter i fagsystemer**

Der er gennemført analyser af dataflow fra kommunale og regionale fagsystemer med henblik på identifikation af kommunale og regionale systemer, hvis dataindhold er unikt, og systemer, hvorfra data i alt væsentligt indgår i centrale statslige systemer.

Som følge heraf er flere kommunale og regionale fagsystemer end hidtil henført til kassation. Det forudses, at denne redundans over tid får et større omfang, og der er i bekendtgørelsesteksterne taget højde for, at flere fagsystemer kan undtages fra krav om bevaring.

Fagsystemerne indeholder i flere tilfælde fagområdets dokumenter, og de er således særlige ESDH-systemer. Reglen er i disse tilfælde, at der kun skal bevares en arkiveringsversion af det fulde system, såfremt dokumenterne er henført til bevaring efter emne, med mindre de i alt væsentligt også er arkiveret i kommunens eller regionens generelle ESDH-system.

Denne regel gælder udover de forvaltningsspecifikke systemer, også for administrative ESDH-systemer hos institutionerne, således at dokumenterne i disse kan kasseres, når de i alt væsentligt er overført til kommunens eller regionens "koncernfælles" ESDH-system. Også denne dokument-redundans forventes at vokse over tid.

▪ **Opgivelse af 01-princippet og konsekvensændringer af bestemmelserne om papirarkivalier fra 2007**

Papirarkivalier skabes endnu hos de kommunale forvaltninger, fortrinsvis i form af papirsager til fagsystemer, undtagelsesvis hos de regionale forvaltninger og i noget større omfang på institutionsområdet. Omfanget er imidlertid svindende og forventes at forsvinde om få år.

Noget kunne derfor tale for at lade de hidtidige bestemmelser om bevaring og kassation af papirarkivalier fortsætte uændret. Det ville imidlertid i nogle tilfælde have den absurde konsekvens, at papirarkivalier bevares, mens digitale dokumenter med tilsvarende indhold kasseres.

Derfor tillempes de nye bevarings- og kassationsbestemmelserne om digitale arkivalier på bestemmelserne om papirarkivalier som er skabt fra 2007.

Det har i første række betydning for den hidtidige intensivbevaring af papirsager om personer, født den første i en måned. Metoden kan ikke anvendes på digitale dokumenter i e-systemer, fordi fødselsdato ikke i alle tilfælde er registreret i systemerne.

01-bevaringerne opgives med virkning fra 1. januar 2007 (for patientjournaler dog fra 1. januar 2001). Som skæring mellem nye og gamle bestemmelser sættes afslutningstidspunktet for vedkommende sag.

2

Principper for bevaring og kassation af kommunale og regionale arkivalier

2.1 Statens Arkivers bevaringspolitik

Statens Arkivers overordnede bevaringspolitik er beskrevet i redegørelsen af 14. november 2005 til Folketingets Kulturudvalg. Den kan i sin helhed ses på Statens Arkivers hjemmeside,

http://www.sa.dk/content/dk/for_kommunale_myndigheder/bevaring_og_kassation

I denne forbindelse kan følgende uddrag fremhæves:

”Lovgivningen

Ifølge arkivlovens § 4, nr.1 og 2, har Statens Arkiver til formål ”at sikre bevaringen af arkivalier, der har historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ eller retlig betydning for borgere og myndigheder” og ”at sikre muligheden for kassation af ikke-bevaringsværdige offentlige arkivalier i samarbejde med de myndigheder, der er omfattet af denne lov”.

Kassation sker af økonomiske grunde. I bemærkningerne til den arkivlov, som blev vedtaget i 1992, hedder det: ”Allerede af ressourcemæssige grunde er det klart, at kun en mindre del af de offentlige myndigheders arkivalier kan bevares. Kassation foretages således af økonomiske hensyn, ikke af forskningsmæssige. Der skal kasseres indtil grænsen for, hvad der er forsvarligt under hensyn til de formål, der søges opnået ved bevaring af arkivalier, og under anvendelse af metoder, der omkostningsmæssigt står i rimeligt forhold til den opnåede pladsgevinst. Kassationsprocessen er med andre ord en imødekommelse af samfundets berettigede krav om økonomisering med de ressourcer, der skal anvendes i forbindelse med bevaring.”

Kriterier for bevaring og kassation

Afgrænsningen af de arkivalier, der har historisk værdi, er kernepunktet i Statens Arkivers bevaringsvurderinger. Dertil kommer en vurdering af arkivaliernes retlige og administrative betydning.

Offentlige arkivalier dokumenterer som udgangspunkt virksomheden hos den myndighed, som har skabt dem. De dokumenterer ikke hele det danske samfund, - selv om den offentlige sektor fylder meget, både på det generelle plan og i relation til den enkelte borger. Udgangspunktet for Statens Arkivers vurderingskriterier er, at offentlige arkivalier bevares som dokumentation af offentlige aktiviteter.

Første kriterium for udvælgelsen til bevaring er derfor de respektive myndigheders aktiviteter og kompetence. Det indebærer, at dokumentationen af offentlige aktiviteter fortrinsvis bevares hos de myndigheder, som træffer afgørelse. Afhængigt af aktivetsområde kan det være på højt eller på lavere administrativt niveau.

Dansk forvaltning er præget af omfattende informationsstrømme på tværs af myndigheder, og indeholder således en omfattende indrapportering til centralt hold fra de udførende myndigheder af afgørelser, handlinger, udbetalinger og indsamlede oplysninger m.v. Oplysningerne tilvejebringes samlet med henblik på evaluering, kontrol og planlægning og rummer en koncentreret information om en mængde offentlige aktiviteter, ikke mindst i relation til de enkelte borgere. Oplysningerne indeholder ikke alle detaljer, men er til gengæld struktureret og oparbejdet i sammenlignelig form, og således at de er systematisk søgbare.

Andet kriterium er bevaring af overlappende information, hvor den har den højeste dækningsgrad og er bedst tilgængelig, og modsvarende kassation af redundant information, dvs. samme information eller oplysninger, hvor dækningsgrad og tilgængelighed er ringere.

Væksten i informationsstrømmen mellem myndighederne er ikke mindst sket som følge af håndterings- og behandlingsmulighederne ved lagring i elektroniske registre (databaser). I takt med udviklingen af digital forvaltning bliver informationerne i stigende grad født direkte i de elektroniske systemer, ligesom sagsbehandlingen sker dér.

For forskerne - og alle arkivernes andre benyttere - indebærer bevaringen af elektroniske arkivalier radikalt forbedrede muligheder for udnyttelse af store datamængder. Oplysninger, som tidligere måtte tilvejebringes gennem en langvarig og bekostelig gennemgang af store mængder papirarkivalier, foreligger nu indexeret og i sammenlignelig form; det har stor betydning for forskningsøkonomien og hermed for sandsynligheden af, at arkivalierne overhovedet bliver benyttet.

Tredje kriterium er derfor muligheden for at kombinere elektronisk merbevaring med omfattende kassationer af konventionelle arkivalier. Bevaringen af elektroniske arkiver er et centralt led i Statens Arkivers bevaringsstrategi. Det er her, man finder de bredt samfundsdekkende oplysninger samt oplysninger om enkelte borgere. For en relativ betragtning er elektronisk bevaring billigere. Og den automatiserede genfindning borger for en højere forskningsudnyttelse.

Som fjerde kriterium omfatter bevaringsstrategien endelig en række prioriteringer på grundlag af betydningen af den aktivitet, arkivalierne dokumenterer. Det gælder således de politiske processer, planlægning og overordnede beslutninger, fordi de har vidtrækkende betydning. Afgørelser, som forudsætter individuel vurdering, priorite-

res højere end rutineprægede, forhold af landsdækkende betydning højere end snævert lokale, etc.

Hvad bliver bevaret?

Bragt på meget kort form bevares således:

- arkivalier, som dokumenterer vidtrækkende eller generelle bestemmelser med virkning for hele samfundet,
- arkivalier, som dokumenterer effekten af disse,
- arkivalier, hvis informationer er grundlæggende for offentlig planlægning,
- arkivalier, som dokumenterer væsentlige beslutninger eller indgreb, som vedrører den enkelte borger,
- arkivalier, som dokumenterer offentlig aktivitet, hvor udfaldet ikke er regelbundet og derfor uforudsigeligt.

- og hvad bliver ikke bevaret?

Kasseret bliver overvejende:

- arkivalier, som dokumenterer myndighedernes rutinemæssige interne administration,
- regnskabsmateriale,
- arkivalier, som dokumenterer offentlig aktivitet, hvor udfaldet er regelbundet og derfor forudsigeligt,
- arkivalier, som dokumenterer afgørelser m.v. af mindre vidtrækkende betydning,
- arkivalier, der dokumenterer tekniske og laboratoriemæssige undersøgelser, som ligger til grund for rapporter, der indgår i en myndigheds beslutningsgrundlag.”

De kommunale arkivorganisationers betænkeligheder

Repræsentanterne for ODA og SLA har på en række områder udtrykt ønske om et højere bevaringsniveau end det, der følger af Statens Arkivers generelle bevaringspolitik, og de har i den forbindelse ønsket supplerende undersøgelser og drøftelser af vurderingskriterierne for bevaring og kassation af arkivalier.

Herudover har ODA og SLA understreget behovet for en grundig vejledningsindsats i forhold til de kommunale arkivskabere samt vejledning af publikum i benyttelsen af såvel papir- og IT-arkivalier.

2.2 Kassation af dokumenter i kommunernes generelle ESDH-systemer

KL gjorde det fra begyndelsen af arbejdsgruppens virksomhed klart, at man af økonomiske grunde forventede en substantiel udskillelse til kassation af dokumenter i de ge-

nerelle ESDH-systemer. Det blev i den forbindelse gjort gældende, at bestemmelserne i bekendtgørelse 1000/2004 om bevaring og kassation af papirarkivalier giver mulighed for kassation af cirka 70 % af alle sager og dokumenter, men at KL godt kunne være indforstået med en noget højere bevaringsprocent af digitale dokumenter, dog ikke over 50 %.

I den forbindelse udarbejdede KL i forståelse med sin baggrundsgruppe af kommunale arkivinstitutioner et forslag til udskillelse af dokumenter i kommunernes generelle ESDH-systemer med B- og K-markering af de enkelte saggrupper og af de enkelte handlingsfacetter i den reviderede udgave af kommunernes fælles journalplan, KLE.

Forslaget tilsigtede opretholdelse af det hidtidige bevaringsniveau for papirarkivalier med enkelte afvigelser, jf. nedenfor. Det fandt sin endelige form efter drøftelse med Statens Arkivers repræsentanter i arbejdsgruppen.

KL påtog sig herefter at tilvejebringe oplysninger om forslagens kassationseffekt samt om udgifter og besparelse ved implementering af bestemmelserne, jf. herom nedenfor.

Det skal indledningsvis tilføjes, at den første opgørelse af kassationseffekten indicerede en bevaring af omkring 60 % af alle dokumenter i de generelle ESDH-systemer. Det foranledigede KL til at foreslå en alternativ udskillelsmetodik, hvorefter dokumenter i sagerne inden for de generelle saggrupper ikke blev totalbevaret, men bevaret og kasseret efter facet. Herved forventedes bevaringen reduceret til omkring 45 %. Dette forslag stødte dog an mod de arkivfaglige bevaringshensyn og blev frafaldet.

KL-systemet generelt

KL-systemet er ikke i sig selv et ESDH-system, men en registreringssystematik – KLE – som kan indlægges i et konkret ESDH-system. Det fulde system omfatter herudover og i tilknytning til emneregistreringen en struktureret sagsbehandlerstøtte i form af stikordsregister, henvisning og indgang til relevant lovgivning og regler, til standardblanketter m.v. samt gode råd, herunder også om registrering og arkivering.

KLE benyttes af stort set alle landets kommuner. Den er opbygget med henblik på den samlede kommunale arkivdannelse og kan således træde i stedet for hovedparten af de anvendte fagsystemer. Det er sket i varierende omfang hos kommunerne, fra fuldstændig implementering (excl. regnskabsområdet) til delvis implementering, hvor fagsystemer fortsat er i anvendelse. Den delvise implementering indebærer i en række tilfælde, at fagsystemernes dokumenter er lagret i det generelle ESDH-system, mens fagsystemerne i andre tilfælde er udbygget til selvstændige ESDH-systemer.

Det er KL's vurdering, at de generelle ESDH-systemer i stadig stigend grad vokser i forhold til fagsystemer, og at ESDH-systemerne anvendes som den generelle dokument-tank.

Systemet vedligeholdes løbende i takt med ændret lovgivning og ved behov. Det gælder både for registreringssystematikken og for servicesiderne, og ændringerne forudsættes straksimplementeret i kommunernes konkrete systemer.

Registreringssystematikken omfatter en obligatorisk registrering af sager efter emne og efter handlingsfacet.

Den reviderede KLE-journalplan omfatter en centimal (tocifret) emneopdeling, som er struktureret således, at den følger den kommunale organisation, alle kommunale opgaveområder, samt FORM-klassifikationen.

På 1. niveau opdeles de kommunale opgaver i hovedgrupper; hovedgruppe 00 anvendes til det politiske og ledelsesmæssige niveau. Undergrupperingen på 2. niveau er som hovedregel knyttet til forskriftsbestemte aktiviteter og til evt. bestemte §§. Undergruppe 00 anvendes dog fast til ”generelt”. Se bilag 6. Undergrupperinger på 3. niveau forekommer, men er ikke relevante for B/K-fastsættelsen.

Til hver sag er knyttet en obligatorisk handlingsfacet. Facetterne er:

- A = Organisering m.v. (herunder det politiske apparat)
- P = Planlægning, regler, vedtægter og principielle afgørelser
- S = Overordnet økonomi (herunder budget, bevilling, regnskab, rammer)
- Ø = Rutinepræget økonomi
- G = Konkrete rutineprægede sager
- K = Kontrol og klager
- I = Informativt materiale

Det fulde sagsnummer omfatter således saggruppe + facet + løbenummer, f.eks. 01.02.05P16.

KL-systemet og forslaget udskillelssystematik

Udskillelse af dokumenter fra kommunale ESDH-systemer er ikke nogen nyskabelse. Det er således også hjemlet i bekendtgørelse 1000/2004, § 4, hvorefter de i § 6 anførte dokumenttyper kan kasseres. I praksis er en sådan udskillelse imidlertid ikke foretaget i de arkiveringsversioner, som indtil nu er afleveret til Statens Arkiver og andre offentlige arkiver. Det skyldes primært, at der ikke har foreligget helt præcise og implementerbare udskillelseskriterier samt en formodning om, at besparelserne ved udskillelse ikke stod mål med omkostningerne.

Udskillelssystematikken er – som i papirsystemerne – knyttet til såvel emne- som facetregistrering, således:

- at bevaringsmarkering af en saggruppe omfatter alle sager i gruppen
- at bevaringsmarkering af facet omfatter merbevaring af sager, som kasseres efter saggruppemarkeringen

Forslaget til kassation er således knyttet til sagsniveau. De supplerende udskillelsesmuligheder på dokumentniveau – efter dokumenttype – har været drøftet. De har næppe nogen større betydning i praksis, men indgår som en mulighed i bekendtgørelsesforslagets § 4, nr. 11 og 12.

Forslaget omfatter kassationskode ved saggrupper, som ikke vedrører den kommunale kernevirkksomhed, eller som er anvendt til store mængder af sager af ensartet og rutinemæssigt indhold, hvor afgørelserne er truffet i henhold til faste retningslinjer og er dokumenteret i alt væsentligt i fagsystemer eller i ESDH-systemets registreringsdel.

Bevaringskriterierne efter emne svarer i alt væsentligt til dem, der ligger bag bestemmelserne om papirarkivalier i bekendtgørelse 1000/2004 med følgende væsentlige afvigelser:

- Bevaring af sager om personer, der er født den første i en måned, er udgået. Dette bevaringsprincip var knyttet til de store serier af papirsager og havde til hensigt at sikre en udvidet dokumentation af et begrænset udsnit af befolkningen. I betragtning af den stadig voksende mængde af registerdata, som bevares om alle personer, kan den intensive bevaring af sagsoplysninger om det begrænsede udsnit ikke længere anses for relevant.
- Derimod opretholdes totalbevaringen på det sociale område af sager om integration (00.10), om særlig støtte til børn og unge (16.03) og om anbringelser (16.13).
- Saggrupperne til generelle sager (xx.00) totalbevares inden for alle hovedgrupper.

Handlingsfacetternes B/K-værdier er uændret, dvs. at A, K, P og S bevares, hvorimod facetterne G, I og Ø kasseres.

De præcise bestemmelser om bevaring og kassation er knyttet til KLE, som ændres over tid i takt med ændringerne i kommunernes sagsområder. Derfor indgår de ikke i selve bekendtgørelsen, men udstedes af Statens Arkiver som særskilte bestemmelser, jf. bekendtgørelsesudkastets bilag 2, afsnit 1.A og afsnit 3.4 nedenfor.

Til kommuner, som måtte anvende ikke-KLE-baserede systemer, kan Statens Arkiver træffe beslutning om tilsvarende kassationer. Det forudsætter en begrundet indstilling fra vedkommende kommune.

Bemærk, at adgangen til kassation i kommunernes ESDH-systemer kun omfatter dokumenter i systemet. Det forudsættes således, at alle registreringsoplysninger (metadata) om kasserede dokumenter bevares.

Effekten af forslaget: Beregnede bevarings- og kassationsprocenter

Hver saggruppe og hver facet er tildelt kode for bevaring eller kassation, og på grundlag heraf er der beregnet bevaring og kassation af henholdsvis sager og dokumenter. Kassation af en sag er som i bekendtgørelse 1000/2004 betinget af, at både saggruppe og facet

er henført til kassation. Kassation af sagerne i en bestemt saggruppe undtager således de sager, som er forsynet med en bevaringsfacet.

KL har tilvejebragt udtræk af oplysninger om sager og dokumenter i de generelle ESDH-systemer hos 5 kommuner i årene 2007-2009. Disse udtræk er af Københavns Stadsarkiv suppleret med tilsvarende værdier for Københavns Kommune. Den samlede undersøgelse omfatter herefter cirka 860.000 sager med cirka 5,8 millioner dokumenter fra årene 2007-2009.

Oplysningerne kan anses for tilnærmelsesvis repræsentative, men er selvsagt præget af de 6 kommuners individuelle brug af det generelle ESDH-system. Således indgår der i de københavnske tal et betydeligt antal sager og dokumenter om parkeringsafgifter, som ikke optræder hos alle kommuner.

Værdierne er indsat i bilag 6 i tilslutning til foreslåede muligheder for kassation af dokumenter efter emne.

Kassationseffekten er herefter beregnet til 59,6 % på sagsniveau og 51,1 % på dokumentniveau. Det gælder, når der ikke er taget hensyn til bevaringen i henhold til facet i de kassationsmarkerede saggrupper.

På grundlag af en mere begrænset analyse af 142.819 sager er bevaringseffekten efter facet på sagsniveau opgjort til 19 %, mens der kasseres 81 %. De 19 % er udgangspunkt for en merbevaring i de saggrupper, som kasseres efter emneregistreringen. Effekten er dog betydeligt lavere, idet anvendelsen af A-, K-, P- og S-facetterne primært forekommer i de generelle saggrupper (XX.00), som totalbevares. Effekten af merbevaring efter facet udgør derfor kun nogle få procent.

Det vurderes således, at de indstillede bestemmelser om bevaring og kassation af dokumenter i kommunernes generelle ESDH-systemer indebærer mulighed for:

- **Kassation af mere end 45 % af dokumenterne**

Den mulige merkassationseffekt ved udskillelse af bestemte dokumenttyper efter bekendtgørelsesudkastets § 5, nr. 11 og 12 (digital signatur og blanketter m.v.) er ikke taget i betragtning.

Det samme gælder kassationen i ESDH-lignende fagsystemer af dokumenter, som er overført til kommunens generelle ESDH-system.

Effekten af forslaget: Besparelser og omkostninger

Forslaget om mulighed for kassation af dokumenter i kommunernes ESDH-systemer er udformet med henblik på en begrænsning af kommunernes udgifter til fremstilling af arkiveringsversioner. KL har i den sammenhæng argumenteret for, at en totalbevaring

af de digitale dokumenter repræsenterer skærpede byrder for kommunerne i forhold til de krav, som gælder for dokumenter i papirsystemer, og at dette ikke møder forståelse ude i kommunerne. Spørgsmålet er for KL således et element i det generelle mellemværende mellem staten og kommunerne.

Synspunktet er relevant, jf. arkivbekendtgørelsens § 5, stk. 1, 2. punktum, hvor fastsættelse af kommunale BK-bestemmelser efter drøftelse med de kommunale parter jo ikke er indsat af arkivfaglige, men netop af hensyn til bestemmelsernes økonomiske implikationer. Disse er, for så vidt angår udskillelse af dokumenter fra de kommunale ESDH-system, søgt kvantificeret i det følgende.

Hovedposterne i udgiften ved bevaring af ESDH-systemer er (i kronologisk rækkefølge):

- 1) sagsbehandling i modtagende arkiv
- 2) produktion af arkiveringsversion for myndighedens regning
- 3) testning af arkiveringsversion i det modtagende arkiv
- 4) opbevaring, vedligeholdelse og tilgængeliggørelse hos modtagende arkiv

Ad. 1:

Udgifterne til sagsbehandling ved aflevering til Statens Arkiver er normalt ingen stor udgiftspost (statslig norm for sagsbehandling og test = 58 timer pr. arkiveringsversion).

Udskillelsen af dokumenter udgør imidlertid en supplerende arbejdsopgave, hvis omfang står og falder med BK-bestemmelsernes præcision og implementerbarhed. Såfremt de er præcise og undtagelsesfri, udgør de ingen belastning af sagsbehandlingen og kun en mindre ved test. Omvendt – men i uvist omfang – hvis de derimod kræver fortolkning og præcisering.

Det er KL's påstand, at forslaget kan implementeres med sikkerhed ved automatiske udtræk via kassationskoder i KLE. Såfremt det holder stik, vil der ikke være tale om nogen meromkostning.

Tilsvarende må gælde for aflevering til et kommunalt arkiv.

Ad. 2:

Det er KL's påstand, at udskillelsen af dokumenter ved hjælp af en fælles, sammenlignelig registreringssystematik ikke medfører øgede byrder, som kan berettige krav om ekstrabetaling fra leverandører.

Den forventede besparelse ligger først og fremmest i tiffningen af dokumenter, hvor KL forventer en proportional besparelse, beregnet på antallet af udskilte dokumenter. Der er herunder forudsat en ensartet relation mellem dokumenter, som kan tiffes automatisk, og dokumenter (dokumenttyper), hvor tiffning forudsætter særlige foranstaltninger. Dette er ikke undersøgt.

Besparelsen ved udskillelse af dokumenter bør ses i sammenhæng med kommunernes samlede udgifter til fremstilling af arkiveringsversioner, først og fremmest udgiften til leverandør, men også som værdien af eget arbejde. Tiffningen skal herunder kunne undersøges som en variabel, hvor der angives en stykpris.

KL har foretaget en indsamling af oplysninger fra en række kommuner og leverandører om det faktiske udgiftsniveau. Den viser, at forretningsmodellen varierer stærkt fra leverandør til leverandør. Der estimeres med en ”normalpris” på 125 øre pr. dokument, men de konkrete tilfælde repræsenterer vidt forskellige forudsætninger, således:

- fastpris for fremstillingen af arkiveringsversion incl. tiffning, som således ikke er udskilt
- fastpris for (automatisk) tiffning
- timepris for tiffning, hvor formatterne er afgørende for prisen
- forudsætning om myndighedernes deltagelse i arbejdet

Realiseringen af en proportionel besparelse ved udskillelse af dokumenter forudsætter derfor et opgør med leverandørernes forretningsmodeller, - eller i det mindste tilvejebringelse af gennemskuelighed. Der er tale om et p.t. ufuldkomment marked, hvor prisfastsættelsen kun i ringe grad er konkurrenceudsat.

Hvis der alligevel kan tilvejebringes gennemskuelige priser for tiffning, vil omkostningen alligevel svinge stærkt fra kommune til kommune, afhængig af den valgte systemdrift. Hvis kommunen vælger at foretage en løbende formatkonvertering af dokumenter, som ikke kan tiffes automatisk, kan udgiften til leverandørtiffning minimeres til et relativt ubetydeligt niveau. I modsat fald må kommunen fortsat bære den større udgift ved tiffning af aparte dokumenttyper, passwordbeskyttede dokumenter, m.v.

Der kan nok beregnes en tilnærmelsesvis gennemsnitsværdi af kommunernes besparelser ved udskillelse af dokumenter. Under visse forudsætninger og i dagens prisniveau.

Det siger imidlertid meget lidt om den enkelte (konkrete) kommunes besparelser, som i høj grad afhænger af kommunens valg af leverandør og brug af systemet.

Ad. 3:

Modtagende arkiv skal som led i testningen af den modtagne arkiveringsversion kontrollere, at kassationen af dokumenter følger bestemmelserne. Det indebærer normalt blot en kontrol på saggruppeniveau, men kan i undtagelsestilfælde vokse til en kontrol af, om kommunen har journaliseret korrekt.

Endvidere skal modtagende arkiv kontrollere dokumentationen af kassationernes omfang, dvs. udnyttelsen af kassationsmulighederne på saggruppeniveau.

Ad. 4:

Betalingen for opbevaring, vedligeholdelse og tilgængeliggørelse af arkiveringsversioner hos Statens Arkiver er p.t. fastsat 45,79 kr. pr. GB pr. år. Udgiften hos de kommunale arkivinstititioner er næppe mindre.

Statens Arkivers opgørelse af betalingskrav efter lagerplads er enkel og praktisk. Den indebærer imidlertid en tilsløring de lige så relevante omkostninger til håndtering, konvertering og tilgængeliggørelse, som ikke er synderlig påvirket af arkiveringsversionens volumen. Derfor planlægges udarbejdelse af en ny omkostningsmodel i 2010.

Sammenfattende om omkostninger og besparelser

Afgrænsningen af de dokumenter, som kan udskilles til kassation, betinger ingen merudgift af betydning, da der indlægges éntydige kriterier i KLE. Udskillelsen vil heller ikke indebære nogen merudgift til sagsbehandling hos modtagende arkiv, med mindre vedkommende kommune træffer beslutning om merbevaring.

Kassation af dokumenter indebærer en mindre besparelse i udgiften til lagerplads, men primært en mindreudgift til tiffning. Betydningen af denne besparelse kan imidlertid ikke opgøres generelt, men afhænger af den enkelte kommunes anvendelse af sit system. Den stipulerede gennemsnitsudgift til tiffning på p.t. 1,25 kr. falder således til 0,25 kr., hvis dokumenterne er strakskonverteret.

Hertil kommer, at effektueringen af de stipulerede omkostninger forudsætter et opgør med leverandørernes meget forskellige forretningsmodeller.

2.3 Kassation af dokumenter i regionernes generelle ESDH-systemer

Danske Regioner og Statens Arkiver har udformet et udkast til forslag om kassation af dokumenter, som er registreret efter regionernes fælles journalplan efter retningslinjer, som svarer til dem, der er lagt til grund for kassation i kommunernes systemer.

I det følgende er der anvendt tal fra Region Midtjylland ved gennemgangen af kassationsmuligheder i regionernes generelle ESDH-systemer.

Effekten af disse kassationer kan på grundlag af oplysninger fra Region Midtjylland opgøres til cirka 20 % af dokumenterne i emnesagerne, som udgør 76,7 % af alle dokumenter i regionens generelle ESDH-system.

Hertil kommer imidlertid den mulige kassation af journaliserede dokumenter i Region Midtjyllands særskilte databaser over personalesager og klientsager.

Region Midtjylland har leveret oplysninger om sager og dokumenter i regionens centrale ESDH-system 2007-2010. De er fordelt på 3 databaser for henholdsvis emnesager, personalesager og klientsager således:

Region Midt	Sager	Dokumenter	Dok pr. sag	DOK %
Emnesager	50243	554429	11,0	76,7 %
Personalesager	52787	145791	2,8	20,2 %
Klientsager	120290	22467	0,2	3,1 %
I alt	223320	722687	3,2	100,0 %

Oversigten er ikke uproblematisk og næppe fejlfri. Således viser den, at der er oprettet et besynderligt højt antal klientsager, som hovedregel uden dokumenter.

Regionernes fælles journalplan er opbygget med en traditionel emneopdeling, suppleret med faste undernumre for aktivitetsområder, således at undernumrene 70-82 anvendes til aktiviteter i regionshuset, 83-87 til institutioner excl. sygehusene, 100 ff. til sygehusene.

Anvendelsen af undernumre højere end 83 viser således, i hvor høj grad regionens generelle ESDH-system anvendes koncernfælles. I Region Midtjylland drejer det sig om sygehusene og en enkelt anden institution, jf. fordelingen af sager og dokumenter efter fast undernummer:

Sager og dokumenter på faste undernumre				
	<i>sager</i>	<i>dok</i>	<i>fastnr</i>	<i>Betegnelse</i>
	931	13931	100	<i>Sygehusledelse</i>
	476	4794	101	<i>Sygehusadministration</i>
	96	965	102	<i>Sygehuscentre</i>
	48	517	103	<i>Medicinske specialer</i>
	45	799	104	<i>Kirurgiske specialer</i>
	106	844	105	<i>Andre specialer</i>
	25	248	106	<i>Psykiatri</i>
	393	8058	70	<i>Generelt</i>
	12877	70689	71	<i>Miljø</i>
	6012	76021	72	<i>Sundhed</i>
	780	31779	73	<i>Social</i>
	729	20483	74	<i>Psykiatri (regionshuset)</i>
	16	1795	75	<i>Trafik</i>
	657	20747	76	<i>Regional udvikling</i>
	1506	30918	77	<i>Organisation og personale</i>
	130	2716	78	<i>Økonomi</i>
	27	419	79	<i>Bygninger og service</i>
	30	249	80	<i>Kommunikation</i>
	168	2549	81	<i>Politisk sekretariat</i>
	61	844	82	<i>IT</i>
	6	16	87	<i>Vækstforum (?)</i>
	Sum	25119	289381	
<i>Andel af alle</i>	%	50,00%	52,19%	

Anvendelsen af faste undernumre er ikke obligatorisk, og hos Region Midtjylland er det således kun knyttet til halvdelen af sagerne. De er efter deres indhold heller ikke i øvrigt – i modsætning til facetterne i KLE – anvendelige som kassationskriterium.

Som nævnt ovenfor vil en implementering af udkastet til BK-bestemmelser efter emne kun give et udbytte på omkring 20 % af dokumenterne. Det er herudover problematisk, at kassationskoderne er knyttet til journalplanen på varierende niveauer, og at de i de fleste tilfælde kun indebærer mulighed for kassation af et meget lille antal dokumenter.

En vurdering af de saggrupper, som rummer mange dokumenter, er en mere frugtbar indfaldsvinkel til spørgsmålet om kassation. I nedenstående oversigt er udfiltreret 25 saggrupper med mere end 5.000 dokumenter i Region Midtjyllands emnesager. De repræsenterer 75 % af alle dokumenter:

25 saggrupper med mere end 5000 dokumenter					
Sager	Dok	Nummer	Hovedgruppe	Saggruppe	
328	12364	1-01-72	1-01 Administrative arbejdsgrupper	Sundhed	
121	5044	1-01-73	1-01 Administrative arbejdsgrupper	Social	
173	5277	1-01-74	1-01 Administrative arbejdsgrupper	Psykiatri	
327	6312	1-13-1	1-13 Personale	Regler og instrukser	
332	6505	1-13-3	1-13 Personale	Arbejds miljø	
734	41685	1-13-4	1-13 Personale	Normering, ansættelse, afsked	
997	14129	1-13-5	1-13 Personale	Uddannelse, kurser	
445	5806	1-15-0	1-15 Eksterne relationer	Borgerkontakt	
606	17459	1-16-4	1-16 Anden administration	IT	
4193	26207	1-16-5	1-16 Anden administration	Klager	
5528	27994	1-18-1	1-18 Forsikringer	Erstatninger	
7061	28920	1-18-2	1-18 Forsikringer	Patientskader	
78	5059	1-21-100	1-21 Budget	Sygehudlæse	
786	26896	1-30-72	1-30 Tværgående planlægning	Sundhed og forebyggelse	
313	17060	1-30-73	1-30 Tværgående planlægning	Social	
274	9606	1-30-74	1-30 Tværgående planlægning	Psykiatri	
152	5583	1-30-76	1-30 Tværgående planlægning	Regional udvikling (regionsfælles)	
1043	10092	1-30-77	1-30 Tværgående planlægning	Organisation/medarbejdere	
1999	26109	1-31-72	1-31 Planlægning af administration	Sundhed	
397	19486	1-31-77	1-31 Planlægning af administration	Organisation/medarbejdere	
329	10355	1-33-76	1-33 Planlægning Erhverv/turisme	Regional udvikling	
12727	69641	1-51-71	1-51 Tilsyn	Jordforurening	
96	6134	1-51-73	1-51 Tilsyn	Magtanvendelse	
268	6750	1-60	1-6 Bygninger	Opførelse og vedligehold	
78	5493	1-9	1-9 Diverse	<diverse>	
Sum	39385	415966			
Andel af alle	78,39%	75,03%			

Hertil kommer, at de cirka 150.000 dokumenter i Region Midtjyllands særdata-baser over personale og klienter også kan anses som store saggrupper, hvorved dækningsgraden af disse vokser til cirka 80 % af samtlige dokumenter.

Dette vedrører Region Midtjylland. Det må understreges, at emneregistreringen i regionernes fælles journalplan ikke er egnet som udskillelseskriterium, idet anvendelsen af den varierer fra region til region.

Derimod kan der fastsættes generelle bestemmelser om bestemte typer af arkivalier – f.eks. konkrete personalesager, klientsager og klagesager – således at disse kan implementeres i hver enkelt regions generelle ESDH-system. Der er ikke udformet forslag herom, og bestemmelser skal i givet fald udarbejdes ske på grundlag af konkrete ønsker fra regionerne. Jf. i den forbindelse overvejelserne om personalesager i afsnit. 2.5.

2.4 Kriterier for bevaring og kassation af kommunernes og regionernes fagsystemer

Bevaring og kassation af fagsystemer

Statens Arkivers generelle kriterier for bevaring og kassation af fagsystemer med og uden dokumenter omfatter dels retningslinjer for standardkassation, dels retningslinjer for bevaring eller kassation efter en konkret vurdering.

Retningslinjerne for standardkassation anvendes som udgangspunkt på følgende systemer:

- Inden for intern administration: Interne økonomi- eller regnskabssystemer, personaleadministrativt systemer, systemer til administration af inventar, IT-udstyr o.l. samt bibliotekssystemer.
- Inden for ekstern administration: Adressekartoteker, der ikke indgår i større systemer.

Ved kassationen af interne økonomi- og regnskabssystemer er det forudsat, at væsentlige data er overført til det centrale statslige regnskabssystem. Dette gælder ikke for kommunernes og regionernes regnskabssystemer, hvor reglen følgelig ikke kan anvendes.

I retningslinjerne for konkrete vurderinger indgår følgende hovedkriterier:

1. Datas genanvendelighed, dvs. om data kan anvendes til at belyse konkrete historiske og samfundsvidenskabelige problemstillinger. Det er ikke nødvendigvis det samme som, at data er troværdige eller retsgyldige.

Alt kan bruges af nogen til noget, og spørgsmålet kan således i de fleste tilfælde besvares bekræftende, og det drejer sig derfor om en vurdering af den relative bevaringsværdi eller væsentlighed. Det indebærer en vurdering af datas relevans som dokumentation af væsentlig offentlig aktivitet og samfundsforhold og en vurdering af, om målgruppen for genanvendelse er bred eller snæver, samt om målgruppens interesser tilgodeses ved bevaring af andre data. Brugsværdien (genanvendeligheden) afhænger herudover i høj grad af muligheden for at samkøre data med andre datasæt, hvilket forudsætter, at de enkelte poster er identificeret ved personnummer, virksomhedsnummer, geocode, el.lign.

Vurderingen af datas genanvendelighed kan derfor ikke isoleres fra de følgende spørgsmål. Spørgsmålet er lige relevant for statslige, kommunale og regionale systemer.

2. Datas repræsentativitet, dvs. om data dækker en tilstrækkelig stor population, enten i tid eller i antal individer. Det første spørgsmål er relevant, hvis der kun er opsamlet data i et IT-system i en kort periode. Det andet spørgsmål er specielt relevant, hvis IT-systemet f.eks. kun dækker en lille del af landet.

Spørgsmålet går på to forhold: Datas statistiske anvendelighed og relevansen af den genstand, data vedrører, jf. retningslinjerne i Statens Arkivers bevaringspolitik.

3. Datas singularitet, dvs. om data er unikke eller redundante i forhold til andre data. Næsten alle IT-systemer rummer unikke data i et eller andet omfang, og det relevante spørgsmål er derfor, om data er bevaret i tilstrækkeligt omfang i anden sammenhæng, f.eks. i et andet IT-system, indarbejdet i afrapporteringer eller publiceret. Reglen er, at

data bevares dér, hvor det emne, som de beskriver, er bedst belyst. Hvis de bevares.

”Tilstrækkelighedskriteriet” kan i mange tilfælde være opfyldt ved en overførsel af data i alt væsentligt til andre kommunale, regionale og statslige registre inden for den samme forvaltningssektor eller til registre hos Danmarks Statistik. I andre tilfælde kan en af-rapportering af data i redegørelser og årsberetninger m.v. vurderes som tilstrækkelig.

4. Datas væsentlighed: Data kan både være genanvendelige, repræsentative og singulære uden derfor at være bevaringsværdige. Standardkassationerne er således udtryk for fravalg af IT-systemer, hvor omkostningerne ikke vurderes at stå i forhold til den relative bevaringsværdi. Tilsvarende vurdering kan gøres i forhold til andre IT-systemer, hvis data efter en konkret vurdering ikke er ”af væsentlig betydning”.

Kriterier udmøntet

De fire kriterier omfatter aspekter, som indgår i den samlede vurdering af spørgsmålet om bevaring og kassation, og således at det ikke er en forudsætning for bevaring, at alle kriterier er opfyldt. De er alle relative og giver hverken hver for sig eller i sammenhæng noget endegyldigt resultat. Dette afhænger tillige af den bevaringsprofil, som følges af økonomiske hensyn, og inden for hvilken, der tilstræbes proportionalitet.

Bemærk, at kriterierne for bevaring og kassation af registerdata ikke omfatter hensynet til dokumentation af de administrative processer hos den myndighed, som skaber data.

Statens Arkivers kriterier for bevaring af registerdata er således mere restriktive end dem, der ligger til grund for ODA’s bidrag. Det gælder således både i relation til singulariteten, ved vurderingen af ”tilstrækkeligt omfang” og i relation til væsentligheden af de data, som indgår i registre.

Eksempelvis anser Statens Arkiver, at oplysninger fra de kommunale systemer på arbejdsmarkedsområdet i tilstrækkeligt omfang overføres til den statslige arbejdsmarkedsportal, mens ODA anfører, at der i fagsystemet Workbase findes unikke journalnotater, og at der i tilslutning til Aalborg Kommunes egenudviklede system findes papirdokumenter, der vurderes som bevaringsværdige.

Og i modsætning til ODA anser Statens Arkiver ikke den aktivitet, som dokumenteres i de kommunale begravelsessystemer, af så væsentlig betydning, at de skal bevares, jf. de oplysninger om de døde, som bevares i CPR og Den Nye Kirkebog.

I bekendtgørelsesudkastene opregnes de typer af fagsystemer, fra hvilke der skal bevares registeroplysninger. Det gælder med undtagelse af de tilfælde, hvor data i alt væsentligt er overført til en statslig myndighed; denne klausul er en fremtidssikring af tilfælde, hvor en sådan overførsel måtte blive gennemført.

Bekendtgørelsesudkastene er – i lighed med de nuværende bekendtgørelser – ikke systemspecifikke. Det indebærer, at der som hidtil efterfølgende og løbende er behov for en vejledende tekst over de konkrete systemer, som skal bevares.

Bevaring og kassation af dokumenter i ESDH-lignende fagsystemer

I bekendtgørelsesudkastene er anført de tilfælde, hvor dokumenter i ESDH-lignende fagsystemer skal bevares. I alle andre tilfælde, hvor fagsystemet skal bevares, bevares kun registerdata.

Bestemmelserne om bevaring af dokumenter i ESDH-lignende fagsystemer gælder endvidere ikke i de tilfælde, hvor de i alt væsentligt er overført til kommunens eller regionens generelle ESDH-system. ”Alt væsentligt” omfatter som minimum de dokumenter, som indeholder beslutninger og beslutningsgrundlag.

Såfremt dokumenterne kun findes i fagsystemet, bevares de som udgangspunkt, men med den modifikation, at de kan kasseres i analogi til de kassationsbestemmelser, som er fastsat for det generelle ESDH-system. Det forudsætter dog, at fagsystemets dokumenter er registreret efter en sammenlignelig systematik. Reglen kan således ikke anvendes, hvis fagsystemets registreringssystematik er baseret på f.eks. personnummer, med mindre alle dokumenter i fagsystemet er henført til kassation efter emne.

Bevaring og kassation af papirdokumenter til fagsystemer

Papirdokumenter, som er knyttet til et fagsystem, bevares og kasseres efter bestemmelserne om papirarkivalier, som svarer til ovenstående.

Økonomiske konsekvenser ved bevaring af statslige, respektivt kommunale og regionale fagsystemer

Beslutningen om bevaring af korresponderende fagsystemer/registre hos kommune/region eller hos staten eller begge steder har betydelige økonomiske konsekvenser. Over for udgiften til fremstilling af én statslig arkiveringsversion står således udgiften til fremstillingen af op til måske 98 kommunale arkiveringsversioner.

Normalomkostningerne ved fremstilling af én arkiveringsversion af et kommunalt eller regionalt fagsystem uden dokumenter ligger i intervallet 25-60.000 kr. ifølge oplysninger fra KL. Med dokumenter betydeligt højere, afhængigt af det antal dokumenter, der skal tiffes, og af de formater, som dokumenterne har i fagsystemet. I sådanne tilfælde nærmer prisen sig prisen for aflevering af egentlige ESDH-systemer.

2.5 Grænseflader mellem papirarkivalier og digitale data

Mens regionerne er født med altovervejende digital arkivdannelse i den centrale forvaltning, er der tale om en glidende overgang fra papir- til digital arkivering hos kommunernes centralforvaltning og på institutionsområdet, hvor den endelige udfasning af pa-

pir som arkiveringsmedium endnu ikke er sket. Det er derfor nødvendigt at opretholde særskilte bestemmelser om bevaring og kassation af papirarkivalier både indtil og efter 2006.

De hidtidige bestemmelser om bevaring og kassation af papirarkivalier opretholdes uændret for arkivalier, skabt indtil udgangen af 2006. Derimod tilpasses bestemmelserne om papirarkivalier hos kommuner og regioner, skabt fra 2007, både i tilfælde, hvor det er betinget af strukturreformen, og i de tilfælde, hvor bestemmelserne ellers ville være ude af takt med de bestemmelser, som fastsættes for digitale arkivalier.

De bevarings- og kassationskriterier, som er lagt til grund for bestemmelserne om bevaring og kassation af digitale arkivalier, implementeres således også på papirarkivalier, i modsætning til den tidligere tilbøjelighed til at tillempe bestemmelserne om papirarkivalier på digitale arkivalier. Det har især betydning for bestemmelserne om personhenførbare sager, herunder kommunernes og regionernes klientsager, patientjournaler og personalesager

Personhenførbare sager. Bevaring efter 01-princippet

Princippet om bevaring efter personnummer af (næsten) alle personhenførbare sager, som vedrører personer født den første i en måned, er knyttet til papirsager, hvor det er anvendt med henblik på bevaring af et udsnit af store sagsmængder, som af økonomiske grunde ikke kan totalbevares. 01-udvalget er i mange forbindelser repræsentativt på landsplan, det muliggør en eksemplifikation af enkeltpersoners samlede relationer til det offentlige, ligesom det kan benyttes til validering af oplysninger, som er overført til fagsystemer.

01-bevaringen er et levn fra 1970'ernes bevarings- og kassationsmetodik, hvor bevaring af repræsentative udvalg spillede en stor rolle med henblik på en effektiv arkivbegrænsning kombineret med opretholdelsen af udnyttelsesmulighederne til videnskabelig forskning. Benyttelsen af udvalg til videnskabelig forskning forudsætter imidlertid, at de forskningsrelevante data udtrækkes og struktureres. Det er en tidsrøvende og bekostelig proces, især i forhold til papirarkivalier, men også i forhold til e-arkivalier.

Hertil kommer den stadig accelererende akkumulering af personhenførbare registerdata i e-systemer, som er ganske anderledes tilgængelige for forskningsbrug. Her anvendes 01-udvalget ikke, og registerdata kan således både anvendes til videnskabelig forskning på grundlag af den totale population og til enkelttopslag.

Den marginaliserede værdi af dokumentoplysninger gælder i alle tilfælde, hvor indholdet er af rutinemæssig karakter, såvel på papir som i digital form. Hertil kommer, at metadata normalt bevares i ESDH-systemerne.

For god ordens skyld tilføjes, at kassationen af personhenførbare dokumenter ikke sker i tilfælde, hvor de efter en konkret vurdering er af væsentlig (kvalitativ) betydning og derfor totalbevares.

Personalesager

I henhold til de hidtidige bestemmelser om kommunale, regionale og statslige arkivalier bevares kun et udvalg af personalesager på papir, nemlig om personer, som er født den første i en måned, suppleret en skønsbaseret bevaring af ”chefer”. E-personaleregistre har hidtil været omfattet af standardkassation, mens der har hersket tvivl om bevaring og kassation i personaleadministrative ESDH-systemer.

Statens Arkiver har således ikke tillagt de individuelle oplysninger om de ansatte nogen synderlig bevaringsværdi, men vurderet dem som trivial internadministration. Baggrunden for dette er ikke mindst de oplysninger om alle personer, som i øvrigt bevares.

Hos kommunerne er der i KLE foretaget en opsplitning af de konkrete personalesager, således at der oprettes særskilte sager på den enkelte ansatte om opslag, ansættelse, løn og ferie etc. Ansættelse (81.03) rummer stamsagerne og blev oprindeligt udset til totalbevaring. Disse sager er imidlertid tynde og indholdsfattige, og den grundlæggende oplysning om ansættelsesforholdet fremgår af registeroplysningerne. De er derfor henført til kassation. Derimod bevares på personaleområdet sager om en række generelle forhold samt sager om disciplinærforanstaltninger

Hos regionerne føres hele personaleadministrationen på én sag pr. ansat, og Danske Regioner har derfor udtrykt ønske om kassation af store dele af personalesagerne.

Der skal træffes tilsvarende bestemmelser om bevaring og kassation af personalesager i den statslige forvaltning, og spørgsmålet er derfor drøftet i Rigsarkivets Bevarings- og Kassationsafdeling. På grundlag heraf indstilles der mulighed for totalkassation af kommunale og regionale personalesager, som er afsluttet efter 1. januar 2007. Det gælder både for konkrete personalesager på papir og for digitale dokumenter i konkrete personalesager.

3

Bevaring og kassation af arkivalier hos kommunerne

3.1 Indledning

I det følgende gennemgås de konkrete bevarings- og kassationsvurderinger af kommunernes papir- og elektroniske arkivalier, ligesom udkastet til bekendtgørelse, jf. bilag 1, kommenteres.

Vurderingen sker ud fra de kriterier, der er nævnt i hovedafsnit 2 om bevaring og kassation i ESDH-systemer og om bevaring og kassation af fagsystemer hos kommuner og regioner. Det betyder for fagsystemernes vedkommende, at data i kommunernes IT-systemer, som i al væsentlighed overføres til staten, indstilles til kassation. Det samme gør sig gældende med de IT-systemer, som efter Statens Arkivers generelle kriterier for bevaring og kassation ikke anses for væsentlige.

Der henvises i øvrigt til analysen i bilag 7 af dataflow mellem kommunale og statslige IT-systemer.

I lyset af den dataudveksling, der sker internt mellem kommunens IT-systemer, kasseres dokumenter i fagsystemer, hvis dokumenterne i al væsentligt er overført til kommunens generelle ESDH-system. Ligeledes skal dokumenter i fagsystemer kun bevares, hvis de skal bevares efter de bevarings- og kassationskoder, der i medfør af bilag 2, afsnit 1.2.B, fastsættes for den kommunale standardjournalplan (KLE).

For papirarkivaliernes vedkommende opretholdes ligeledes den nuværende bestemmelse om, at materiale, der både findes hos den kommunale forvaltning og på den enkelte institution, kun bevares et sted, som hovedregel hos den kommunale forvaltning.

Bestemmelserne i bekendtgørelsesudkastet omfatter bevaringspligt for en række små IT-systemer hos kommunerne – herunder hos kommunernes institutioner. Fremstilling af arkiveringsversion af sådanne kan efter Statens Arkivers almindelige krav til arkiveringsversioner blive uforholdsmæssigt omkostningskrævende.

Det kan i den forbindelse nævnes, at Statens Arkiver i den ny afleveringsbekendtgørelse overvejer at udforme alternative, reducerede og hermed mindre omkostningskrævende modeller for fremstilling af arkiveringsversioner af data i meget små systemer.

3.2 Bemærkninger til bekendtgørelsesudkastet

Område

§ 1

Kommunerne fik udvidet deres opgaveportefølje med kommunalreformen, hvorfor den nuværende kommunebekendtgørelse ikke er fuldt dækkende for de arkivalier, som de nye kommuner skaber eller tilvejebringer. Det foreslås derfor, at bestemmelserne gælder for arkivalier, skabt eller tilvejebragt efter 1. januar 2007 (§ 1), således at de nuværende bekendtgørelser kun kommer til at gælde for arkivalier, skabt eller tilvejebragt af de gamle kommuner med deres daværende opgaveområder. Bestemmelserne skal som hidtil gælde for kommunerne, deres institutioner samt for kommunale samarbejder og fællesskaber.

Derimod gælder bestemmelserne ikke for selvejende og private institutioner med drifts-overenskomst med kommunerne, idet arkivlovgivningen ikke hjemler adgang til at udstede bevarings- og kassationsbestemmelser for disse institutioners arkivalier, der er at betragte som private arkivalier.

Bevaring

§ 2

Henviser til de materielle bestemmelser i bilag 1 – 6.

§ 3

Opretholder den hidtidige regel om kommunernes adgang til at bevare arkivalier i større omfang end fastsat i denne bekendtgørelse eller i bestemmelser, som er udstedt i medfør af denne bestemmelse. Merbevarede arkivalier kan afleveres til Statens Arkiver uanset bestemmelsen i arkivbekendtgørelsens § 6 (arkivalier, som er bestemt til kassation kan ikke afleveres til Statens Arkiver)

Kassation

§ 4

Udkastets § 4 rummer som i den nuværende kommunebekendtgørelse en liste over dokumenttyper, der altid kan kasseres, uanset om de findes på papir eller i elektronisk form. Bemyndigelsen til kassation gælder kun for selve dokumenterne og således ikke registreringsoplysninger (metadata) i elektroniske systemer eller på papir.

Listen rummer 2 nye punkter, nemlig nr. 12), som giver adgang til kassation af de mange blanketter, der findes i de kommunale systemer, såfremt oplysningerne kan genskabes på grundlag af metadata, og nr. 13), hvorefter e-følgesedler, digital signatur, redundante dokumenter, testdokumenter m.v. kan kasseres.

§ 5

Standardbestemmelse, som præciserer, at myndighederne selv er ansvarlige for fastsættelse af tidspunktet for kassation af arkivalier, som ikke skal bevares.

Ikrafttrædelse

§ 6

De hidtil gældende bestemmelser om bevaring og kassation af kommunernes arkivalier ophæves for arkivalier, som er skabt efter 1. januar 2007. men er fortsat gældende for arkivalier, som er skabt indtil da. Skæringstidspunktet gælder pr. afslutning af systemer og sager.

3.3 Bilag 1, kommunernes papirarkivalier

Bestemmelserne i bilag 1 gælder kun for unikke papirarkivalier, som er skabt efter 1. januar 2007. Papirarkivalier, som er indskannet, eller hvis indhold på anden måde er overført til et elektronisk system kan derimod umiddelbart kasseres.

I forhold til bestemmelserne om bevaring og kassation af papirarkivalier indtil 31. december 2006 er der tale om følgende væsentlige ændringer:

- Bevaringen af sager, som vedrører personer, der er født den første i en måned, ophører konsekvent, jf. afsnit 2.5. Det omfatter person- og klientsager samt personalesager
- Bevaringen af personalesager om chefer ophører ligeledes.
- Arkivalier om afholdelse af valg, herunder valgbøger kasseres, idet valgopgørelserne hos Danmarks Statistik (tidligere hos Indenrigsministeriet) rummer særdeles omfattende og detaljerede oplysninger. Bemærk i den forbindelse, at valgbøgernes værdi som retligt bevis er udtømt, når valget er endelig godkendt.

I øvrigt opretholdes de hidtidige bestemmelser om kassation af papirarkivalier i kommunernes journalsagssystemer.

3.4 Bilag 2, kommunernes IT-systemer

Indledningen til bilag 2 rummer følgende generelle bestemmelser:

- Dokumenter i fagsystemer, som er bevaringspligtige, men som i alt væsentligt også findes i kommunens generelle ESDH-system, skal ikke bevares i fagsystemet.
- Registeroplysninger, som er bevaringspligtige, men som i alt væsentligt er overført til et statsligt system, skal ikke bevares.
- Afgrænsning og indhold af en arkiveringsversion aftales med det modtagende arkiv. Det indebærer adgang til afgrænsning af arkiveringsversioner af konkrete systemer, som både omfatter bevaringspligtige og kassationsbestemte data.

Disse generelle bestemmelser har forrang for de konkrete bevaringsbestemmelser i afsnit 1 – 5. De er som hovedregel udmøntet dér. Bestemmelsen er imidlertid også frem-

adrettet, således at bevaringspligtige systemer, hvis data opfylder betingelserne, undtages fra bevaringspligt.

Afsnit 1, Kommunestyret i almindelighed

1. A

Kommunernes generelle ESDH-systemer bevares, dog således, at der kan kasseres dokumenter efter Statens Arkivers nærmere bestemmelse. Bemærk, at registeroplysninger (metadata) om kasserede dokumenter ikke må kasseres.

Adgangen til kassation af dokumenter i ESDH-systemer findes også i de hidtidige bestemmelser, men i en sådan form, at de er vanskeligt implementerbare. Det nye er, at bestemmelserne knyttes til emner og facetter i den kommunale standardjournalplan (KLE). Bevarings- og kassationskoder er udarbejdet af KL efter drøftelse med SLA og ODA samt med Statens Arkiver. De er hovedsagelig i overensstemmelse med de bevarings- og kassationskoder, som er fastsat for det manuelle KL-system, med de samme undtagelser, som gælder for papirsager:

- Bevaringen af sager, som vedrører personer, der er født den første i en måned, ophører konsekvent, jf. afsnit 2.5. Det omfatter person- og klientsager samt personalesager
- Bevaringen af personalesager om chefer ophører ligeledes.
- Arkivalier om afholdelse af valg, herunder valg bøger kasseres, idet valgopgørelserne hos Danmarks Statistik (tidligere hos Indenrigsministeriet) rummer særdeles omfattende og detaljerede oplysninger. Bemærk i den forbindelse, at valg bøgernes værdi som retligt bevis er udtømt, når valget er endelig godkendt.

Når bekendtgørelsen er trådt i kraft, vil Statens Arkiver bekendtgøre bevarings- og kassationskoderne på sin hjemmeside. De justeres efter forhandling med KL ved fremtidige ændringer i KLE.

Det er op til den enkelte kommune, at træffe beslutning om hel eller delvis udnyttelse af adgangen til at kassere dokumenter i sit generelle ESDH-system. Indholdet af denne beslutning skal medfølge ved leverance af afleveringsversioner.

1. B

Som hidtil bevares elektroniske journaler og IT-systemer, der fungerer som søgemidler til sager.

Under afsnit 1 kasseres systemer vedr. vielse og valg, idet oplysningerne bevares i statslig regi. Systemer vedr. pas og kørekort kasseres, da oplysningerne ikke anses for væsentlige; således sker tildeling og fratagelse af pas og kørekort efter nøje fastlagte retningslinjer eller ved dom, som bevares hos politi og domstole.

I.C

Valgbøger m.v. bevares hverken på papir eller i digital form efter 1. januar 2007. Det var i stedet forudsat, at data skulle bevares fra Danmarks Statistiks opgave (Valgene til kommunalbestyrelserne og regionsrådene). Denne opgave er imidlertid baseret på et udtræk fra KMD Valg, der således er den primære datakilde, som derfor skal bevares.

KMD Valg dækker *alle* kommuner fra og med kommune- og regionsvalgene i 2005. Af hensyn til anvendelsesmulighederne og med henblik på at begrænse omkostningerne skal der ikke fremstilles separate arkiveringsversioner af hver enkelt kommunes og regions data. I stedet skal der fremstilles en samlet arkiveringsversion, som afleveres til Statens Arkiver, og på grundlag af hvilken de kommunale arkiver efter ønske kan få udtræk af egne data.

Det indstilles, at der *ikke* skal betales vederlag for arkiveringsversioner af KMD Valg.

Afsnit 2, Økonomi- og personaleområdet

På økonomi- og personaleområdet bevares som hidtil kommunens centrale økonomisystem, mens personaleadministrative systemer fortsat kasseres, da de væsentligste data bevares hos Danmarks Statistik.

Afsnit 3, Social- og sundhedsområdet

Under pkt. 3 bevares fagsystemer med personsager, såfremt sagerne skal bevares efter bevarings- og kassationskoderne til den kommunale standardjournalplan.

Systemer vedr. sociale pensioner (folke- og førtidspensioner), vedr. boligstøtte og vedr. børnetilskud, børnebidrag og børnefamilieydelse kasseres, ligesom det gør sig gældende efter de nuværende bestemmelser. Data bevares hos Danmarks Statistik.

På daginstitutionsområdet opretholdes den nuværende bevaringsbestemmelse for daginstitutionssystemer, idet de væsentligste data ikke går videre til Danmarks Statistik eller en anden statslig myndighed.

Også systemer vedr. ældre og handicappede indstilles til fortsat bevaring, dog med den udvidelse, at også systemer vedr. genoptræning skal bevares. Genoptræning er en af kommunernes nye opgaver på social- og sundhedsområdet. Der bevares ikke data på statslig niveau til belysning af den konkrete behandling af de enkelte ældre og handicappede.

I lighed med de nuværende bestemmelser bør sundhedsplejesystemer bevares, idet der ikke bevares data på statslig niveau.

Hvad angår støtte til børn og unge, er der indsat en ny bestemmelse om bevaring af systemer vedr. døgninstitutioner, sikrede institutioner m.v., der er en opgave, som mange kommuner har overtaget fra de nedlagte amter. Selvom data også bevares hos Ankestyrelsen og Danmarks Statistik, indstilles systemerne til bevaring, da der er tale om do-

kumentation af meget væsentlige indgreb over for familier og enkeltpersoner, jf. den hidtidige linje med bevaring af alle anbringelsessager.

Ligeledes vil der skulle bevares systemer fra en anden af kommunernes nye opgaver, nemlig misbrugsbehandlingen, idet der er tale om de såkaldt tunge klienter i det sociale system. Der bevares også oplysninger hos Sundhedsstyrelsen og Center for Rusmiddelforskning, mens Servicestyrelsens register vil blive indstillet til kassation.

Også systemer fra botilbud (forsorgshjem, herberger m.v.) vil blive bevaret, såfremt der er tale om en institution, der drives af kommunen.

Derimod kasseres alle systemer på arbejdsmarkedsområdet, idet Statens Arkivers og ODA's undersøgelser har vist, at alle væsentlige data overføres til Arbejdsmarkedsportalen, ligesom der sker overførsel af data til Arbejdsdirektoratet og til Danmarks Statistik.

Ligeledes kasseres tandplejesystemer som hidtil, idet de væsentligste data (i udvalg) bevares hos Sundhedsstyrelsen.

Afsnit 4, Teknik- og miljøområdet

På miljø- og teknikområdet fastholdes bevaring af ESDH-systemer med byggesager og med miljø-sager, med mindre dokumenterne er overført til kommunens generelle ESDH-system.

Derimod kasseres øvrige systemer på området, idet alle væsentlige data bevares hos staten. Det gælder således systemer om bygnings- og boligregulering, matrikulering, veje, vandrensningsanlæg, beredskabsvirksomhed, affald og genbrug, vand, råstoffer samt skov og natur.

Jordforureningsdata indberettes til regionerne og bevares der.

Endelig kasseres kirkegårdssystemer, idet det er Statens Arkivers vurdering, at de væsentlige oplysninger om begravelsessted findes i Den Nye Kirkebog.

Afsnit 5, Undervisnings- og kulturområdet

På undervisnings- og kulturområdet bevares af elevadministrationssystemer fra de kommunale folke- og ungdomsskoler som hidtil, mens musikskolesystemer fortsat kasseres, idet de væsentligste oplysninger bevares på aggregeret niveau i Kunststyrelsens musikskolecenters årsrapporter.

PPR-systemer bevares, idet data ikke overføres til en statslig myndighed.

Endelig kasseres bibliotekssystemer som hidtil, idet hovedtal vedr. kommunernes biblioteksvirksomhed publiceres af Styrelsen for Bibliotek og Medier.

3.5 Bilag 3 og 4, kommunale institutioner

Bilag 3, papirarkivalier hos kommunale institutioner

Der er en tale om en uændret videreførelse af de hidtidige bestemmelser, dog således at der ikke længere bevares sager om enkelte børn, beboere og klienter, m.v., som er født den første i en måned.

Bilag 4, IT-systemer hos kommunale institutioner

IT-systemer hos institutionerne bevares kun, hvis data ikke i alt væsentligt er overført til et system hos de kommunale forvaltninger, og hvis der er tale om systemer, som bevares i henhold til bilag 2.

Det betyder, at de ofte meget små institutionssystemer som hovedregel ikke skal bevares. Hvis de alligevel skal bevares, vil det ofte kunne være i en reduceret arkiveringsversion, jf. afsnit 3.1 ovenfor.

3.6 Bilag 5 og 6, kommunale fællesskaber og samarbejder

Bilag 5, papirarkivalier hos kommunale fællesskaber og institutioner

Der er en tale om en uændret videreførelse af de hidtidige bestemmelser, dog således at der ikke længere bevares personalesager om ansatte, der er født den første i en måned, eller ansatte i chefstillinger.

Bilag 6, IT-systemer hos kommunale fællesskaber og institutioner

IT-systemer hos kommunale fællesskaber og institutioner bevares kun, hvis data ikke i alt væsentligt er overført til et system hos de kommunale forvaltninger, og hvis der er tale om systemer, som bevares i henhold til bilag 2.

4

Bevaring og kassation af arkivalier hos regionerne og deres institutioner

4.1 Indledning

I det følgende gennemgås de konkrete bevarings- og kassationsvurderinger af regionernes papir- og elektroniske arkivalier, ligesom udkastet til bekendtgørelse, jf. bilag 2, kommenteres.

Vurderingen sker ud fra de kriterier, der er nævnt i hovedafsnit 2 om bevaring og kassation i ESDH-systemer og om bevaring og kassation af fagsystemer hos kommuner og regioner. Det betyder for fagsystemernes vedkommende, at data i regionernes IT-systemer, som i al væsentlighed overføres til staten, indstilles til kassation. Det samme gør sig gældende med de IT-systemer, som efter Statens Arkivers generelle kriterier for bevaring og kassation ikke anses for væsentlige.

Der henvises i øvrigt til analysen i bilag 8 af dataflow mellem regionale og statslige IT-systemer.

I lyset af den dataudveksling, der sker internt mellem regionernes IT-systemer, kasseres dokumenter i fagsystemer, hvis dokumenterne i al væsentligt er overført til regionens generelle ESDH-system. Ligeledes skal dokumenter i fagsystemer kun bevares, hvis de skal bevares efter de bevarings- og kassationskoder, der i medfør af bilag 3, afsnit 1.A udstedes for regionens generelle ESDH-system.

For papirarkivaliernes vedkommende opretholdes ligeledes den nuværende bestemmelse om, at materiale, der både findes hos den regionale forvaltning og på den enkelte institution, kun bevares et sted, som hovedregel hos den regionale forvaltning.

Bestemmelserne i bekendtgørelsesudkastet omfatter bevaringspligt for en række små IT-systemer hos regionernes institutioner. Fremstilling af arkiveringsversion af sådanne efter Statens Arkivers almindelige krav til arkiveringsversioner kan blive uforholdsmæssigt omkostningskrævende.

Det kan i den forbindelse nævnes, at Statens Arkiver i den ny afleveringsbekendtgørelse overvejer at udforme alternative, reducerede og hermed mindre omkostningskrævende modeller for fremstilling af arkiveringsversioner af data i meget små systemer.

4.2 Bemærkninger til bekendtgørelsesudkastet

Regionerne blev oprettet med en opgaveporteføje, der er væsensforskellig i forhold til de nedlagte amter, og den nuværende amtsbekendtgørelse er derfor ikke dækkende for de arkivalier, som de nye regioner skaber eller tilvejebringer.

Område

§ 1

Bestemmelserne gælder for regionerne og deres institutioner, bortset fra sygehusene, hvis arkivalier omfattes af en særskilt bekendtgørelse. Tilsvarende udstedes der særskilte bekendtgørelser for de regionale videnskabetiske komiteer og for de regionale trafik-selskaber, som er selvstændige myndigheder i tilknytning til regionen.

Bestemmelserne gælder kun for arkivalier, skabt eller tilvejebragt efter 1. januar 2007, således at den nuværende amtsbekendtgørelse fortsat gælder for arkivalier, skabt eller tilvejebragt af de nedlagte amter med deres daværende opgaveområder.

Bestemmelserne gælder ikke for selvejende og private institutioner med driftsoverenskomst med regionerne, idet arkivlovgivningen ikke hjemler adgang til at udstede bevarings- og kassationsbestemmelser for disse institutioners arkivalier, der er at betragte som private arkivalier.

Bevaring

§ 2

Henviser til de materielle bestemmelser i bilag 1 – 3.

Kassation

§ 3

Udkastets § 3 rummer som i den nuværende amtsbekendtgørelse en liste over dokumenttyper, der altid kan kasseres, uanset om de findes på papir eller i elektronisk form. Bemyndigelsen til kassation gælder kun for selve dokumenterne, og således ikke registreringsoplysninger (metadata) i elektroniske systemer eller på papir.

Listen rummer 2 nye punkter, nemlig nr. 12), som giver adgang til kassation af blanketter i regionernes systemer, såfremt oplysningerne kan genskabes på grundlag af metadata, og nr. 13), hvorefter e-følgesedler, digital signatur, redundante dokumenter, testdokumenter m.v. kan kasseres.

§ 4

Standardbestemmelse, som præciserer, at myndighederne selv er ansvarlige for fastsættelse af tidspunktet for kassation af arkivalier, som ikke skal bevares.

Ikrafttrædelse

§ 5

De hidtil gældende bestemmelser om bevaring og kassation af arkivalier fra regionernes forgængermyndigheder ophæves for arkivalier, som er skabt efter 1. januar 2007, men er fortsat gældende for arkivalier, som er skabt indtil da. Skæringstidspunktet gælder pr. afslutning af systemer og sager.

4.3. Bilag 1, Regionernes papirarkivalier

Bestemmelserne gælder kun for unikke papirarkivalier, som er skabt efter 1. januar 2007. Papirarkivalier, som er indskannet, eller hvis indhold på anden måde er overført til et elektronisk system kan derimod umiddelbart kasseres.

Hvad angår pkt. 1 (regionsstyret i almindelighed) og 2 (økonomi- og personaleområdet), er der tale om en videreførelse af principperne fra amtsbekendtgørelsen, dog med de redaktionelle ændringer, som følger af kommunalreformen. Bevaring af person- og klientsager om personer, der er født den første i en måned, ophører.

På natur- og miljøområdet (pkt. 3) er der ligeledes tale om kontinuitet for de opgaveområder, som er blevet hos regionerne.

4.4 Bilag 2, papirarkivalier hos regionernes institutioner

Bestemmelserne er opbygget på samme måde som bestemmelserne for de kommunale institutioner, således at der ikke ændres i bevarings- og kassationsreglerne, hvis en regional institution hjemtages af en kommune, eller hvis en kommune lader en hjemtagen institution gå tilbage til regionen.

I øvrigt er der tale om en videreførelse af bevarings- og kassationsbestemmelserne i amtsbekendtgørelsen, bortset fra at person- og klientsager om personer, der er født den første i en måned, ikke længere bevares.

4.5 Bilag 3, IT-systemer hos regionerne og deres institutioner

Indledningen til bilag 3 rummer følgende generelle bestemmelser:

- Dokumenter i fagsystemer, som er bevaringspligtige, men som i alt væsentligt også findes i regionens generelle ESDH-system, skal ikke bevares i fagsystemet.
- Registeroplysninger, som er bevaringspligtige, men som i alt væsentligt er overført til et statsligt system, skal ikke bevares.

- Afgrænsning og indhold af en arkiveringsversion aftales med det modtagende arkiv. Det indebærer adgang til afgrænsning af arkiveringsversioner af konkrete systemer, som både omfatter bevaringspligtige og kassationsbestemte data.

Disse generelle bestemmelser har forrang for de konkrete bevaringsbestemmelser i afsnit 1 – 5. De er som hovedregel udmøntet dér. Bestemmelsen er imidlertid også fremadrettet, således at bevaringspligtige systemer, hvis data opfylder betingelserne, undtages fra bevaringspligt.

Afsnit 1, Regionsstyret i almindelighed

1.A

Regionernes generelle ESDH-systemer bevares, dog således, at der kan kasseres dokumenter efter Statens Arkivers nærmere bestemmelse. Bemærk, at registeroplysninger (metadata) om kasserede dokumenter ikke må kasseres.

I vurderingen i afsnit 2.3 ovenfor konkluderes det, at der ikke er grundlag for udformelse af bestemmelser om kassation af dokumenter på grundlag af emneregistreringen i regionernes fælles journalplan, men at der derimod kan udformes bestemmelser om kassation af dokumenter inden for bestemte emnegrupper.

Som følge af regionernes forskellige anvendelse af ESDH-systemerne må der udarbejdes særskilte bestemmelser for hver enkelt regions ESDH-system. Det er Statens Arkiver indstillet på at gøre, når der foreligger begrundede indstillinger herom, som følger bevarings- og kassationskriterierne i denne afrapportering.

1.B

Elektroniske journaler og IT-systemer, der fungerer som søgemidler til papirsager, bevares. Dette er næppe relevant hos regionernes forvaltning, men kan være det hos institutionerne.

1.C

Valgbøger m.v. bevares hverken på papir eller i digital form efter 1. januar 2007. Derimod bevares KMD Valg, som dækker *alle* kommuner og regioner fra og med kommune- og regionsvalgene i 2005. Af hensyn til anvendelsesmulighederne og med henblik på at begrænse omkostningerne skal der ikke fremstilles separate arkiveringsversioner af hver enkelt kommune og regions data. I stedet skal der fremstilles en samlet arkiveringsversion, som afleveres til Statens Arkiver.

Afsnit 2, Økonomi- og personaleområdet

På økonomi- og personaleområdet bevares som hos de tidligere amter regionens centrale økonomisystem, mens personaleadministrative systemer kasseres, da de væsentligste data bevares hos Danmarks Statistik.

Afsnit 3, Social- og psykiatriområdet

A. og B.

Kliniske kvalitetsdatabaser bevares, for så vidt de er godkendt af Sundhedsstyrelsen, og forskningsdatabaser, for så vidt der er tale om landsdækkende databaser. Det gælder hvad enten databasen føres hos den regionale forvaltning eller hos en institution.

C.

Som hos de tidligere amter bevares systemer vedrørende døgninstitutioner, sikrede institutioner m.v. for børn og unge. Det er en opgave, som stadig varetages af mange regioner, og systemerne bevares selvom visse data også findes hos Ankestyrelsen og Danmarks Statistik, da der er tale om dokumentation af meget væsentlige indgreb over for familier og enkeltpersoner

Videre bevares systemer fra misbrugsbehandlingen, idet der er tale om såkaldt tunge klienter i det sociale system. Der bevares også oplysninger hos Sundhedsstyrelsen og Center for Rusmiddelforskning

Også systemer fra botilbud (forsorghjem, herberger m.v.) bevares, såfremt der er tale om en institution, der drives af regionen.

Afsnit 4, Undervisnings- og kulturområdet

På undervisningsområdet bevares fagsystemer med karakteroplysninger fra de regionale institutioner, som afholder prøver og eksamen.

Afsnit 5, Natur- og miljøområdet

På natur- og miljøområdet begrænser bevaringen sig til fagsystemer vedrørende jordforurening, da de indeholder central dokumentation vedrørende kortlægning af forureningen af den danske undergrund.

Derimod kasseres som hos amterne systemer vedrørende råstoffer, da oplysninger herom bevares hos By- og Landskabsstyrelsen, GEUS og Danmarks Statistik.

5

Bevaring og kassation af arkivalier hos sygehuse og hospitaler

5.1 Indledning

Som det er nævnt i underafsnit 4.1, får sygehusene deres egen bekendtgørelse, som både gælder for arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt før og efter kommunalreformen. På den måde samles de opdaterede bestemmelser vedr. sygehusenes arkivalier i en tekst, således at sygehusene ikke både skal se i den gamle amtsbekendtgørelse og i regionsbekendtgørelsen.

Langt hovedparten af udkastet er en videreførelse af de nuværende bestemmelser. Der er dog to væsentlige ændringer, som vedrører patientjournaler på papir og i elektronisk form.

Patientjournaler

Spørgsmålet om bevaring og kassation af sygehusenes patientjournaler på papir var i mere end 30 år genstand for uafsluttede overvejelser og forhandlinger med myndigheder og repræsentanter for forskningen, indtil der i 1995 blev fastsat bestemmelser, hvorefter patientjournaler, afsluttet før 1950, totalbevares, hvorefter der bevares journaler om patienter født den første i en måned, indtil 1977 suppleret med alle udskrivningsbreve (hvis indhold herefter i alt væsentligt indgår i Landspatientregistret (LPR)).

Baggrunden for 01-udvalget var patientjournalernes overvældende omfang, som i begyndelsen af 1990'erne løb op i hundredevis af kilometer, som umuligt kunne rummes i Statens Arkivers magasiner. Det havde vist sig umuligt at definere en bevaring af udvalg efter kvalitative kriterier, og 01-bevaringen sikrede et i mange sammenhænge statistisk sikkert udvalg, som samtidig giver mulighed for validering af data i LPR.

Fra midten af 1990'erne og i stigende takt har en række sygehuse implementeret elektroniske patientjournalssystemer (epj), således at der ikke længere dannes papirjournaler. Spørgsmålet om bevaring og kassation af disse blev overvejet i forbindelse med udarbejdelsen af bekendtgørelse 575/2003 om amternes og sygehusenes arkivalier.

Det blev i den forbindelse klart, at tilvejebringelse af arkiveringsversioner af de meget forskelligartede epj-systemer ville være forbundet med betydelige vanskeligheder og store omkostninger. Derfor blev der ikke indsat bestemmelser i bekendtgørelsen om bevaring af epj'erne, som derfor kan kasseres, når deres administrative (behandlingsmæssige) og retlige betydning efter sygehusenes egen vurdering er ophørt.

LPR spiller således fortsat den ledende rolle i Statens Arkivers bevaringsstrategi på sundhedsområdet. LPR rummer data om de personer, der siden 1. januar 1977 er udskrevet efter behandling på somatisk afdeling ved et dansk sygehus. Fra 1995 indgår der tillige data om ambulante og skadestuepatienter samt patienter på psykiatriske afdelinger og institutioner. Fra dette tidspunkt dækker LPR således alle patientjournaler.

Data i LPR omfatter persondata, sygehus, indlæggelsesmåde, indlæggelses- og udskrivningsdato, diagnoser og operationer. De data, der ikke indberettes, og som kun findes i patientjournalen – både den papirbaserede og elektroniske – er notater fra læge, fysioterapeut og plejepersonale om den enkelte patient.

Statens Arkiver foretog i 2007/2008 en analyse af de elektronisk arkiverede patientoplysninger på baggrund af oplysninger om den fælles nationale elektroniske patientjournal E-journal SUP, som var under udvikling og implementering. På grundlag heraf traf Statens Arkivers ledelse principbeslutning om bevaring af E-journal SUP og fastholdelse af beslutningen om kassation af epj'erne. Det er denne principbeslutning, som skal udmøntes i den ny bekendtgørelse om bevaring og kassation af sygehusenes arkivalier.

E-journal SUP er udtræk af sygehusenes elektroniske patientjournaler og patientadministrative systemer, som lagres i én samlet database, der kan tilgås af sundhedsprofessionelle (sygehuslæger, sygeplejersker, speciallæger, praktiserende læger osv.). Udtrækket omfatter såvel somatiske som psykiatriske patienter. SUP-udtrækket kan betegnes som laveste fællesnævner for de mange forskelligartede systemer på de enkelte sygehuse. På sigt skal der efter planen tillige leveres oplysninger fra lægepraksis.

Leverancen af data til E-journal SUP er endnu ikke implementeret hos alle sygehuse. Der er i et vist omfang leveret retrospektive data fra epj-systemerne. Det varierer fra system til system og fra sygehus til sygehus, men der er p.t. med sikkerhed leveret nogle data tilbage til 2001.

Indholdet i E-journal SUP er meget forenklet sagt de samme patientregistreringsoplysninger, der indgår i LPR, hvortil kommer journaldokumenterne, som indeholder de forskellige typer af notater som udarbejdes i løbet af et behandlingsforløb f.eks. anamnese, svangerskabsprotokoller og epi-kriser. E-journal SUP indeholder således ikke alle data, som findes i de elektroniske patientjournaler, men kun de oplysninger, som man har vurderet er de vigtigste i den kliniske behandling.

Overførsel af data og dokumenter fra de lokale systemer til E-journal SUP sker i standardiseret form, således at alle data og dokumenter i E-journal SUP findes i et ensartet format. Det betyder bl.a., at ressourceforbruget ved arkivering vil være langt lavere, end hvis der skulle udarbejdes arkiveringsmodeller for alle de lokale elektroniske patientjournaler. Det indebærer således en stor mindredgift for regionernes sygehusvæsen.

Størrelsen af denne mindregift er dog ikke kendt på nuværende tidspunkt.

Enkelte sygehuse danner endnu patientjournaler på papir, og næsten alle sygehuse har ældre papirpatientjournaler i deres varetægt. Det indstilles i den forbindelse, at 01-bevaringen opretholdes for patientjournaler på papir, som er afsluttet inden udgangen af 2000. Herefter bevares patientjournaldata udelukkende i SUP.

Kliniske databaser

De kliniske databaser udgør sammen med Landspatientregistret et yderst relevant og velstruktureret materiale til lægevidenskabelig forskning.

I henhold til bekendtgørelse 575/2003, bilag 10, bevares de kliniske kvalitetsdatabaser, der har opnået eller i fremtiden vil opnå støtte fra Amtssundhedsdirektørkredsen efter indstilling fra Amtsrådsforeningens Databasekretariat. Dette er i udkastene til de nye bekendtgørelser om regionernes og om sygehusenes arkivalier omformuleret til en arkiveringsversion af data i kliniske kvalitetsdatabaser, der er godkendt af Sundhedsstyrelsen. Hermed bevares *alle* kliniske databaser.

En klinisk kvalitetsdatabase er et register, der indeholder udvalgte målbare indikatorer, som med udgangspunkt i det enkelte patientforløb kan belyse dele af eller den samlede kvalitet af sundhedsvæsnets indsats og resultater for en afgrænset patientgruppe. De indsamlede data anvendes til at overvåge behandlingskvaliteten for løbende at kunne vurdere mulighederne for at forbedre kvalitetsniveauet.

En klinisk kvalitetsdatabase dækker således en bestemt patientgruppe inden for et afgrænset sygdomsområde. Selve databasen opbygges omkring det/de forløb, som en patient med den pågældende sygdom typisk vil gennemløbe. I dette forløb udvælges bestemte kvalitetsindikatorer, som skal måle, om kvaliteten af behandlingen og behandlingsresultaterne er på højde med det ønskelige og opnåelige. En klinisk kvalitetsdatabase er derved et instrument til kvalitetsudvikling, som kan anvendes til at overvåge, evaluere og forbedre behandlingskvaliteten.

De kliniske kvalitetsdatabaser rummer i forhold til Landspatientregistret en væsentligt udvidet dokumentation af udvalgte behandlingsforløb inden for områder, som er udvalgt efter en kvalitativ vurdering. De er – fra 2002 – struktureret efter en ensartet datamodel og hermed umiddelbart anvendelige til lægevidenskabelig forskning.

Nogle har en lang fortid, eksempelvis Dansk Hjerteregister, som er afleveret for perioden 1972-1981 fra det tidligere DIKE (jf. 1280:E003), og som nu føres hos Statens Institut for Folkesundhed under Syddansk Universitet. De fleste af de kliniske databaser er dog af nyere dato, og de fleste er således anlagt efter oprettelsen i 2002 af Amtsrådsforeningens fælles databasepulje.

Alle behandlingssteder inden for en klinisk kvalitetsdatabases område er forpligtet til at indrapportere data. De kliniske kvalitetsdatabaser er forpligtet til kvartalsmæssig afrapportering til behandlingsstederne samt en årlig offentlig afrapportering, hvor alle databasens kvalitetsindikatorer offentliggøres med navns nævnelse af behandlingsstederne.

De kliniske kvalitetsdatabaser er fagligt forankret i et forskningsmiljø på et sygehus, i en forskningsinstitution eller i et fagligt selskab, og de skal være knyttet til ét af de 3 kompetencecentre, som yder teknisk og statistisk bistand.

Sundhedsstyrelsens fortegnelse på internettet omfatter 57 kliniske databaser. Heraf har 36 i 2010 søgt støtte fra regionernes databasepulje.

Den dataansvarlige er i mange tilfælde en region, men kan også være en statslig forskningsinstitution. I disse tilfælde er kvalitetsdatabasen ikke omfattet af bevaringsbestemmelserne for regioner og sygehuse, og der skal derfor udstedes et antal supplerende bevarings- og afleveringsbestemmelser.

5.2 Bemærkninger til bekendtgørelsesudkastet

Område

§ 1

Bestemmelserne gælder for alle arkivalier, som er i varetægt hos sygehusene og hospitalerne, og som fremtidig skabes og tilvejebringes af sygehusene og hospitalerne.

Bevaring

§ 2

Henviser til de materielle bestemmelser i bilag 1 – 2.

Kassation

§ 3

Udkastets § 3 rummer som i den nuværende amtsbekendtgørelse en liste over dokumenttyper, der altid kan kasseres, uanset om de findes på papir eller i elektronisk form. Bemyndigelsen til kassation gælder kun for selve dokumenterne, og således ikke registreringsoplysninger (metadata) i elektroniske systemer eller på papir.

Listen rummer 2 nye punkter, nemlig nr. 12), som giver adgang til kassation af blanketter i sygehusenes systemer, såfremt oplysningerne kan genskabes på grundlag af metadata, og nr. 13), hvorefter e-følgesedler, digital signatur, redundante dokumenter, testdokumenter m.v. kan kasseres.

§ 4

Standardbestemmelse, som præciserer, at myndighederne selv er ansvarlige for fastsættelse af tidspunktet for kassation af arkivalier, som ikke skal bevares.

Ikrafttrædelse

§ 5

Alle hidtil gældende bestemmelser om bevaring og kassation af sygehusenes arkivalier ophæves.

De nærmere retningslinjer for bevaring og kassation af papirarkivalier og IT-systemer er fastlagt i bilag 1 og 2, jf. nedenfor.

5.3 Bilag 1, sygehusenes papirarkivalier

Der er som hovedregel tale om en videreførelse af de nu gældende bestemmelser, som har vist sig bæredygtige i praksis.

Dog indstilles som nævnt ovenfor ophør af bevaringen af patientjournaler på papir pr. udgangen af 2000.

Bestemmelserne om kassation af røntgenbilleder og andet billeddiagnostisk materiale har hidtil kun stået i vejledningen til sygehusbestemmelserne og uden hjemmel i den nuværende bekendtgørelse. Kassationsbemyndigelsen er derfor nu indsat i selve bekendtgørelsesteksten. Det samme gør sig gældende med bestemmelsen om kassation af selvstændige fysioterapijournaler m.v.

5.4 Bilag 2 (sygehusenes IT-systemer)

Der er ovenfor redegjort for bevaring og kassation af oplysninger fra patientjournaler og kliniske kvalitetsdatabaser.

I afsnit 1 er indsat en bestemmelse, hvorefter sygehusenes ESDH-systemer ikke skal bevares, hvis data i alt væsentligt er overført til regionens generelle ESDH-system.

Bestemmelsen tager sigte på de tilfælde, hvor sygehusenes administrative arkivalier indgår i et koncernfælles ESDH-system.

Alle ikke-nævnte IT-systemer på sygehusene kasseres som hidtil, idet der sker en høj grad af overførsel af data til Sundhedsstyrelsen (eksempelvis LPR, Det Medicinske Fødselsregister og Dødsårsagsregistret), til Lægemiddelstyrelsen (f.eks. Bivirkningsdatabasen og Lægemiddelstatistikregister) og til Statens Serum Institut (Registret for individuelt anmeldelsespligtige sygdomme).

6

Bevaring og kassation af arkivalier hos de regionale videnskabetiske komiteer

6.1 Indledning

Kommunal- og strukturreformen betød for de regionale videnskabetiske komiteer, at komitestruktur blev omlagt. Komitésystemet blev tilpasset de nyoprettede regioner, således at de regionale komiteers virksomhedsområder fulgte regionernes geografiske områder. Der blev etableret regionale videnskabetiske komiteer i alle regioner, i Region Hovedstaden dog fire komiteer.

Der skete derimod ikke ændringer i de regionale videnskabetiske komiteers hovedopgave, som fortsat er at godkende biomedicinske forskningsprojekter.

6.2 Udkastets §§ 2 - 3

Da der således ikke er sket ændringer i de regionale videnskabetiske komiteers opgaveportefølje, indstilles det, at de nuværende bestemmelser videreføres.

Bevaringsbestemmelserne i § 2 er dog udvidet med nr. 4, som vedrører komiteernes elektroniske sagsstyringssystem, der fungerer som søgemiddel til sagerne. Systemet er taget i brug 1. oktober 2005.

Udkastets § 3 rummer som i de øvrige bekendtgørelsesudkast en liste over arkivalietyper, der altid kan kasseres, uanset om de findes på papir eller i elektronisk form.

Bemyndigelsen til kassation gælder kun for selve dokumenterne og således ikke registreringsoplysninger (metadata) i elektroniske systemer eller på papir.

Bevaring og kassation af arkivalier hos de regionale trafikskaber

7.1 Indledning

Som led i kommunal- og strukturreformen skulle regionsrådene etablere et eller flere trafikskaber i hver region. Det betød, at de daværende trafikskaber slået sammen til seks selskaber: Movia (Region Hovedstaden og Region Sjælland Sjælland), BAT (Bornholm), Fyns Busser (Fyn), Sydtrafik (Region Syddanmark bortset fra Fyn), Midtrafik (Region Midtjylland) og Nordjyllands Trafikskab (Region Nordjylland).

Selskaberne har ansvaret for den kollektive trafik i den pågældende region, hvilket vil sige al trafik, som modtager offentlig støtte og ikke drives på kommerciel basis: bybusser, regionalbusser, lokalbusser, lokalbaner og handicapkørsel. Trafikskaberne betjener regionen og kommunerne i den pågældende region. Kommuner og regioner bestiller og betaler for kollektiv trafik, og trafikskabet planlægger, koordinerer og leverer disse trafikydelse.

Trafikskaberne er således driftsorganisationer, som leverer en vare, der betales af kommunerne og regionerne. Indtægterne fra kommuner og regioner udgør også størstedelen af indtægtsgrundlaget, for Sydtrafiks vedkommende således 338 mio. kr. ud af de samlede indtægter på 592 mio. kr.

Trafikskaberne kører næsten med fuld elektronisk arkivering. Et trafikskab har typisk et ESDH-system, et økonomisystem, kundedatabaser samt trafik-/køreplanlægningssystemer.

Nøgletal vedr. trafikydelse indberettes til Trafikstyrelsens Register over trafikskabernes offentlige servicetrafik 2007ff. Der er tale om et system, der er under etablering, men som vil indeholde data vedr. offentlig busstrafik, handicapkørsel, entreprenørstatistik og privatbanestatistik.

De tidligere amtslige trafikskaber var ikke omfattet af generelle bevarings- og kassationsbestemmelser, men der blev lavet specifikke bestemmelser til HUR, Vestsjællands Trafikskab (VT) og Storstrøms Trafikskab (STS). Langt hovedparten af arkivdannelsen blev kasseret. Selskaberne var driftsselskaber, hvis opgave det var at befordre en person fra stoppested A til stoppested B. Materiale af driftsorienteret karakter bevares ikke ifølge Statens Arkivers bevaringsstrategi, jf. underafsnit 2.1.

Derimod blev der lagt vægt på at bevare dokumentation til 1) den overordnede ledelse af trafikselskabet, herunder bestyrelsens virke, 2) trafikplanlægning (etablering og opretholdelse af ruter samt statistik) og 3) kundehenvendelser, som belyser brugernes indtryk af trafikselskabets opgavevaretagelse.

Det indstilles, at denne bevaringsprofil opretholdes for de regionale trafikselskabers vedkommende, idet opgaveporteføljen stort set er uændret i forhold til de amtslige trafikselskaber.

7.2 Bekendtgørelsesudkastet

Bestemmelserne gælder for de regionale trafikselskabers arkivalier efter 2007 (§ 1), jf. ovenfor. Såfremt der skulle dukke arkivalier op fra før 2007, som ikke er omfattet af bestemmelser, vil Statens Arkiver udstede særskilte bestemmelser til sådanne arkivalier.

Bevaringsprofilen for de regionale trafikselskaber betyder, at bevaringen i § 2 indskrænkes til dokumentation af den overordnede ledelse af selskab, til trafikplanlægning og statistik samt til kundehenvendelser, jf. afsnit 7.1. Endvidere skal der bevares et eksemplar af trafikselskabets egne årsberetninger, publikationer, rapporter m.v. samt materiale, som i særlig grad belyser trafikselskabets virksomhed.

Endvidere bevares elektroniske journaler og ESDH-systemer. Derimod kasseres alle øvrige IT-systemer, idet de vedrører den daglige, driftsmæssige side af selskabernes virke. Det spiller også ind her, at de centrale data bevares hos Trafikstyrelsen. Også selskabernes økonomisystemer kasseres. Det sker med den begrundelse, at de væsentligste nøgletal vil kunne findes i selskabernes årsberetninger.

Udkastets § 3 rummer som i de øvrige bekendtgørelsesudkast en liste over arkivalietyper, der altid kan kasseres, uanset om de findes på papir eller i elektronisk form. Bemyndigelsen til kassation gælder kun for selve dokumenterne og således ikke registreringsoplysninger (metadata) i elektroniske systemer eller på papir.

Listen rummer 2 nye punkter, nemlig nr. 12), som giver adgang til kassation af blanketter, såfremt oplysningerne kan genskabes på grundlag af metadata, og nr. 13), hvorefter e-følgesedler, digital signatur, redundante dokumenter, testdokumenter m.v. kan kasseres.

§ 4 rummer bestemmelser om kassation af materiale, som ikke skal bevares, mens § 5 indeholder bekendtgørelsens ikrafttræden.