

Forslag til

Bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier i kommunerne

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

Område

§ 1. Bestemmelserne gælder for arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt af kommunerne efter 1. januar 2007, samt for arkivalier fra kommunale fællesskaber og samarbejder.

Bevaring

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

Stk. 2. Arkivalier fra kommunale institutioner bevares efter reglerne i bilag 3-4.

Stk. 3. Arkivalier fra kommunale fællesskaber og samarbejder bevares efter reglerne i bilag 5-6.

§ 3. Kommunalbestyrelsen kan beslutte at bevare arkivalier i større omfang end fastsat i § 2.

Kassation

§ 4. Følgende arkivalier kan kasseres uanset bestemmelserne i § 2 og bilag 1 - 6:

- 1) Data fra IT-systemer, hvorfra alle væsentlige oplysninger overføres til en statslig myndighed.
- 2) Stillingsansøgninger, der ikke har ført til ansættelse.
- 3) Sager samt data i elektroniske systemer om bygningsmæssig drift, udstyr og forsyninger.
- 4) Sager samt data i elektroniske systemer om kontorhold, -maskiner samt inventar m.v.
- 5) Samlinger af materiale, der alene er tilvejebragt med henblik på inddatering i IT-systemer (inddata).
- 6) Samlinger af udskrifter fra IT-systemer, der alene anvendes til opslag, orientering og kontrol (uddata).
- 7) Regnskabsbilag.
- 8) Publiceret materiale (pjecer, brochurer, internetudskrifter m.v.), som ikke har givet anledning til sagsbehandling.

- 9) Andet materiale, der er modtaget til orientering, og som ikke har givet anledning til sagsbehandling.
- 10) Materiale vedrørende fremstilling af myndighedens publikationer, herunder internetsider (udkast, korrekturer m.v.).
- 11) Overtallige kopier, ekstra udskrifter af dokumenter m.v.
- 12) Blanketsystemgenererede dokumenter, for så vidt de kan rekonstrueres på grundlag af metadata.
- 13) E-følgesedler, digital signatur, redundante dokumenter, testdokumenter m.v.
- 14) Papirdokumenter, som er indskannet i et elektronisk system.

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

Ikrafttrædelse m.v.

§ 6. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. september 2010.

Stk. 2. For så vidt angår arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt efter 1. januar 2007, ophæves:

- 1) bekendtgørelse nr. 1000 af 28. september 2004 om bevaring og kassation af arkivalier i primærkommunerne,
- 2) bekendtgørelse nr. 629 af 3. juli 2003 om bevaring og kassation af arkivalier hos Københavns og Frederiksberg kommuner,
- 3) bekendtgørelse nr. 330 af 29. april 2004 om bevaring af data fra elektroniske arkivsystemer med personoplysninger hos Københavns og Frederiksberg kommuner,
- 4) bekendtgørelse nr. 331 af 29. april 2004 om bevaring af data fra elektroniske arkivsystemer med personoplysninger hos Bornholms regionskommune.

Statens Arkiver, den xx. xxx 2010.

ASBJØRN HELLUM

/ Kirsten Villadsen Kristmar

Bevaringsbestemmelser for papirarkivalier hos de kommunale forvaltninger efter 1. januar 2007

Ens sager, der findes i flere forvaltninger, bevares kun et sted. Som hovedregel bevares den centrale forvaltnings sag, mens fagforvaltningens kasseres.

Journaler bevares. Dog kan Statens Arkiver udstede bestemmelser om kassation af sager på papir.

Følgende arkivalier bevares, for så vidt de ikke indgår i kommunens journalsagsarkiv:

1. Kommunestyret i almindelighed

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

B: Mødereferater fra væsentlige interne udvalg (direktion, lederforum, samarbejdsudvalg, medarbejderudvalg, sikkerhedsudvalg, projekt- og arbejdsgrupper m.v.).

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

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

E: Legatfundatser, årsregnskaber samt legatbestyrelsens mødereferater.

2. Sekretariatsområdet

A: Borgerlige ægteskabsbøger (prøvelses- og ægteskabsbøger).

3. Økonomi- og personaleområdet

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

B: Revisionsprotokoller og afsluttende revisionsberetninger.

4. Social- og sundhedsområdet

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

B: Alle sager om integration af flygtninge og indvandrere.

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

5. Teknik- og miljøområdet

A: Sager om kommuneplaner, lokalplaner, kommuneplanrammer, kommuneplantillæg og kommuneplanstrategier, såvel oplæg som vedtagne planer.

B: Byggesager af særlig eller principiel karakter.

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

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

F: Forureningsrapporter og miljøgodkendelser.

6. Undervisnings- og kulturområdet

A: Læseplaner og vedtægter for styrelsen af kommunens skolevæsen.

B: Eksamens- og prøvebeviser

Bevaringsbestemmelser for IT-systemer hos de kommunale forvaltninger efter 1. januar 2007

I arkiveringsversioner af data fra fagsystemer medtages dokumenter, som bevares i henhold til bestemmelser udstedt af Statens Arkiver, med mindre de i alt væsentligt er overført til kommunens generelle ESDH-system.

Registeroplysninger i fagsystemer bevares, med mindre de i alt væsentligt er overført til en statslig myndighed, jf. § 4, nr. 1.

Afgrænsningen af og indholdet i en arkiveringsversion aftales nærmere med det modtagende arkiv.

Følgende arkivalier bevares:

1. Kommunestyret i almindelighed

A: En arkiveringsversion af data fra elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH-systemer). Statens Arkiver udsteder bestemmelser, som giver kommunerne mulighed for kassation af dokumenter i ESDH-systemer.

B: En arkiveringsversion af data fra IT-systemer, der fungerer som søgemiddel til dokumenter eller sager, som bevares, herunder sags- og dokumentregistre, elektroniske journaler samt sagshenvisnings- og advissystemer.

C: En samlet arkiveringsversion af data fra det fælleskommunale valgopgørelsessystem, som afleveres til Statens Arkiver.

2. Økonomi- og personaleområdet

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

3. Social- og sundhedsområdet

A: En arkiveringsversion af data fra fagsystemer med personsager, såfremt sagerne skal bevares efter bestemmelser, der udstedes af Statens Arkiver.

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

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

D: En arkiveringsversion af data fra fagsystemer vedrørende sundhedspleje, der indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger samt oplysninger om barnets opvækstforhold og udvikling.

E: En arkiveringsversion af data fra fagsystemer vedrørende døgninstitutioner, misbrugsbehandling, sikrede institutioner m.v., som indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger, tildelt hjælp o.l.

4. Teknik- og miljøområdet

A: En arkiveringsversion af data fra fagsystemer vedrørende byggesager.

B: En arkiveringsversion af data fra fagsystemer vedrørende miljøgodkendelser og miljøtilsyn.

5. Undervisnings- og kulturområdet

A: En arkiveringsversion af data fra fagsystemer vedrørende elevadministration i de kommunale folke- og ungdomsskoler, der indeholder identifikationsoplysninger, skoleoplysninger og elevoplysninger.

B: En arkiveringsversion af data fra fagsystemer vedrørende pædagogisk-psykologisk rådgivning (PPR), der indeholder identifikationsoplysninger, skoleoplysninger og oplysninger om enkeltpersoner, som er henvist til pædagogisk-psykologisk rådgivning.

Bevaringsbestemmelser for papirarkivalier hos kommunale institutioner efter 1. januar 2007

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

Følgende arkivalier bevares:

A: Bestyrelsesprotokoller og mødereferater.

B: Institutionens årsberetninger, meddelelsesblade o.l.

C: Fortegnelser over elever, børn, beboere, klienter m.v.

D: I institutioner, der afholder undervisning i henhold til folkeskolelovgivningens bestemmelser, bevares læseplaner samt eksamens- og prøvebeviser.

E: Materiale, som i særlig grad belyser institutionens virksomhed, herunder materiale vedrørende forsøg og udviklingsarbejde.

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

Bevaringsbestemmelser for IT-systemer hos kommunale institutioner efter 1. januar 2007

Følgende arkivalier bevarer:

A: En arkiveringsversion af data fra IT-systemer, som er bestemt til bevaring i henhold til bilag 2, med mindre de i alt væsentligt er overført til et system hos de kommunale forvaltninger.

Bevaringsbestemmelser for papirarkivalier hos kommunale fællesskaber og samarbejder efter 1. januar 2007

Følgende arkivalier bevares:

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

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

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

D: Journalsager bevares og kasseres i henhold til de bestemmelser, der fastsættes af Statens Arkiver for den journalplan, som anvendes af det pågældende fællesskab eller samarbejde.

E: Materiale, som i særlig grad belyser det kommunale fællesskabs eller samarbejdes virksomhed.

F: Et eksemplar af institutionens egne årsberetninger, publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinjer m.v.

G: Arkivalier bestemt til bevaring i henhold til bilag 1, og som ikke bevares hos andre kommunale forvaltninger.

Bevaringsbestemmelser for IT-systemer hos kommunale fællesskaber og samarbejder efter 1. januar 2007

Følgende arkivalier bevares:

A: En arkiveringsversion af data fra IT-systemer, som er bestemt til bevaring i henhold til bilag 2, med mindre de i alt væsentligt er overført til et system hos de kommunale forvaltninger.