

Forslag til

Bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier i regionerne

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 Danske Regioner:

Område

§ 1. Bestemmelserne gælder for arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt af regionerne og regionernes institutioner bortset fra sygehusene og hospitalerne efter 1. januar 2007.

Bevaring

§ 2. Papirarkivalier fra regionernes forvaltninger bevares efter reglerne i bilag 1.

Stk. 2. Papirarkivalier fra regionernes institutioner bevares efter reglerne i bilag 2.

Stk. 3. IT-systemer fra regionerne bevares efter reglerne i bilag 3.

Kassation

§ 3. Følgende arkivalier kan kasseres uanset bestemmelserne i § 2 og bilag 1 - 3:

- 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 IT-systemer om bygningsmæssig drift, udstyr og forsyninger.
- 4) Sager samt data i IT-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 (pjece, 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) Reproducerbare 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.

§ 4. Arkivalier, som ikke skal bevares i henhold til §§ 2 - 3, 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.

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

Stk. 2. Samtidig ophæves § 8 med bilag 7 i bekendtgørelse nr. 575 af 16. juni 2003 om bevaring og kassation af arkivalier i amtskommunerne.

Statens Arkiver, den xx. xxx 2010.

ASBJØRN HELLUM

/ Kirsten Villadsen Kristmar

Bevaringsbestemmelser for papirarkivalier hos regionernes forvaltninger

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

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

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

1. Regionsstyret i almindelighed

A: Forhandlings- og beslutningsprotokoller fra regionsrådet samt alle udvalg, fora og arbejdsgrupper nedsat af regionsrådet.

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

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

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

E: Legatfundatser, årsregnskaber samt legatbestyrelsens mødereferater.

2. Økonomi- og personaleområdet

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

B: Revisionsprotokollater og afsluttende revisionsberetninger.

3. Natur- og miljøområdet

A: Regionale udviklingsplaner, såvel oplæg som vedtagne planer.

B: Generelle sager om råstofplanlægning og kortlægning af råstoffer.

C: Sager om jordforurening.

Bevaringsbestemmelser for papirarkivalier hos regionernes institutioner (bortset fra regionernes sygehuse og hospitaler)

Ens materiale, der både findes hos regionernes 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: Vedtægter, forhandlingsprotokoller, mødereferater.

B: Et eksemplar af institutionens årsberetninger, meddelelsesblade m.v.

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

D: Fortegnelser over institutionens elever, beboere, klienter.

E: Materiale, som efter institutionens skøn i særlig grad belyser institutionens virksomhed, herunder materiale vedrørende forsøgs- og udviklingsarbejde.

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

Bevaringsbestemmelser for IT-systemer hos regionernes forvaltninger og institutioner (bortset fra regionernes sygehuse og hospitaler)

IT-systemer, der anvendes både af den centrale regionsforvaltning og af den enkelte institution, bevares kun et sted. Som hovedregel bevares IT-systemet hos den centrale regionsforvaltning, mens det kasseres på institutionen.

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 regionens generelle ESDH-system.

Registeroplysninger i fagsystemer bevares, med mindre de i alt væsentligt er overført til en statslig myndighed, jf. § 3, nr. 1.

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

Følgende arkivalier bevares:

1. Regionsstyret i almindelighed

A: 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. Undtaget er dog separate personalesagsjournaler.

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

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 regionens økonomisystem, der indeholder kontonumre med tilhørende kontooplysninger, kontotekster og posteringsoplysninger.

3. Social- og psykiatriområdet

A: En arkiveringsversion af data i kliniske kvalitetsdatabaser, der er godkendt af Sundhedsstyrelsen.

B: En arkiveringsversion af data i landsdækkende databaser oprettet til forskningsformål.

C: En arkiveringsversion af data fra fagsystemer vedrørende institutioner, institutter, misbrugsbehandling, sikrede afdelinger m.v., som indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger, tildelt hjælp o.l. samt normeringsoplysninger om den enkelte institution.

4. Undervisnings- og kulturområdet

A: En arkiveringsversion af data fra fagsystemer, der indeholder oplysninger om elevers karakterer og prøvebeviser fra skoler og institutioner, hvor regionen er ansvarlig for undervisningen.

5. Natur- og miljøområdet

A: En arkiveringsversion af data fra fagsystemer, der indeholder oplysninger om jordforurening.