

## *Forslag til*

# **Bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier hos sygehuse og hospitaler**

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 sygehuse og hospitaler.

### *Bevaring*

§ 2. Papirarkivalier fra sygehuse og hospitaler bevares efter reglerne i bilag 1.

Stk. 2. IT-systemer fra sygehuse og hospitaler bevares efter reglerne i bilag 2.

### *Kassation*

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

- 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 (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.

§ 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 § 7 med bilag 6, § 9 med bilag 8 og § 11 med bilag 10 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 sygehuse og hospitaler

Ens materiale, der findes både centralt og på de enkelte afdelinger, bevares kun et sted. Som hovedregel bevares materialet centralt, mens det kasseres på afdelingerne.

Følgende arkivalier bevares:

### **1. Patientjournaler på papir**

1. Alle patientjournaler, der er afsluttet pr. 31. december 1949.
2. Patientjournaler, der er afsluttet mellem 1. januar 1950 og 31. december 1999, og som vedrører patienter, der er født den 1. i en måned.
3. Alle udskrivningsbreve i patientjournaler, der er afsluttet i perioden 1950-1976, og som vedrører personer, der er født den 2.-31. i en måned.
4. Søgemidler til journaler vedrørende alle indlæggelser før 1977.

Patientjournaler omfatter ikke selvstændige fysioterapi-, ergoterapi- eller socialrådgiverjournaler, som kasseres.

Røntgenbilleder og andet billeddiagnostisk materiale kasseres, uanset om det findes digitalt, på video eller fotografisk papir.

### **2. Andre papirarkivalier vedrørende patienter**

1. Sygeplejefournalernes stamkort indtil 1977.
2. Skadejournaler, der er afsluttet pr. 31. december 1949.
3. Skadejournaler, der er afsluttet mellem 1. januar 1950 og 31. december 1999, og som vedrører personer, der er født den første i en måned.
4. Daglister for skadestuer for år, der ender på 0, indtil 1990.
5. Daglister for modtagelse for år, der ender på 0, indtil 1980.
6. Tvangsprotokoller fra psykiatriske afdelinger før 1. januar 1999.

Røntgenbilleder og andet billeddiagnostisk materiale kasseres, uanset om det findes digitalt, på video eller fotografisk papir.

### **3. Administrative papirarkivalier**

*Administrationen i de somatiske sygehuse indtil 1. april 1970 og i de psykiatriske sygehuse indtil 1. april 1976.*

1. Alt administrativt materiale i de somatiske sygehuse indtil 1. april 1970.
2. Alt administrativt materiale i de psykiatriske sygehuse indtil 1. april 1976.

*Administrationen i de somatiske sygehuse efter 1. april 1970 og i de psykiatriske sygehuse efter 1. april 1976.*

3. Journalplaner og journalvejledninger.
4. Journaler og andre søgemidler.
5. Materiale vedrørende overordnet planlægning, styring og statistik for såvel hele sygehuset som de enkelte afdelinger.
6. Generelle sager om sygehusets organisation og administration, herunder organisationsplaner.
7. Referater af møder i udvalg og råd og dertil hørende principielle sager. Dog kasseres referater fra møder, der alene er af orienterende og/eller rådgivende karakter.
8. Rapporter om sygehusets arbejde og planer for dets udvikling. Undtaget er rapporter, som er afgivet til en overordnet myndighed.
9. Årsberetninger.
10. Interne reglementer, instrukser og retningslinjer.
11. Fundatser og forhandlingsprotokoller for legater og fonde, administreret af sygehuset.
12. Sager vedrørende strategier og politikker for kursus- og uddannelsesvirksomhed for personalet.

#### **4. Materiale på papir vedrørende forskning og undervisning**

##### *Forskningen*

1. Materiale af særlig eller principiel karakter om forskningen og udviklingen af forskningen.
2. Materiale som
  - a) sygehuset efter samråd med Statens Arkiver vurderer af interesse for fremtidig forskning eller af væsentlig sundhedsfaglig eller medicinsk betydning,  
*og som*
  - b) er ordnet og registreret på en sådan måde, at det er tilgængeligt for andre,  
*og som*
  - c) ikke allerede er tilstrækkeligt udnyttet i bøger, artikler, rapporter, eller lign.
3. Materiale, der vedrører kongresser, konferencer, seminarer m.v., som sygehuset har arrangeret, hvis
  - a) sygehuset efter samråd med Statens Arkiver vurderer, at materialet er af interesse for fremtidig forskning eller af væsentlig sundhedsfaglig eller medicinsk betydning,  
*og hvis*
  - b) materialet er ordnet og registreret på en sådan måde, at det er tilgængeligt for andre,  
*og hvis*
- c) materialets indhold ikke er tilstrækkeligt publiceret i rapporter, abstracts, referater eller lign.

##### *Undervisning af medicinstuderende, sygeplejestuderende m.fl.*

4. Materiale af særlig eller principiel karakter om undervisningen af medicinstuderende, sygeplejestuderende m.fl. og om udviklingen af undervisningen.

## Bevaringsbestemmelser for IT-systemer hos sygehuse og hospitaler

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

Følgende arkivalier bevares:

1. En arkiveringsversion af data fra elektroniske dokument- og sagshåndteringssystemer (ESDH-systemer), med mindre data i alt væsentligt er overført til regionens generelle ESDH-system.
2. En arkiveringsversion af data fra IT-systemer, der fungerer som søgemiddel til papirdokumenter eller sager, som bevares, herunder sags- og dokumentregistre, elektroniske journaler samt sagshenvisnings- og advissystemer. Undtaget er dog separate personalesagsjournaler.
3. En arkiveringsversion af data i kliniske kvalitetsdatabaser, der er godkendt af Sundhedsstyrelsen.
4. En arkiveringsversion af data i landsdækkende databaser oprettet til forskningsformål.
5. En arkiveringsversion af data i den fælles, nationale elektroniske patientjournal.