

## Bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier fra uddannelsesinstitutionerne

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

### *Område*

§ 1. Bestemmelserne gælder for:

- 1) Papirarkivalier og elektroniske arkivalier, som indtil 2012 er skabt af de gymnasiale uddannelsesinstitutioner.
- 2) Papirarkivalier, som er skabt af professionshøjskolernes forgængerinstitutioner indtil deres overgang til CVU-status. For forgængerinstitutioner, som ikke har indgået i et CVU, gælder bestemmelserne for papirarkivalier skabt før 2007.
- 3) Papirarkivalier og elektroniske arkivalier, som indtil 2012 er skabt af social- og sundhedsskolerne.
- 4) Papirarkivalier, som før 2007 er skabt af universiteter og højere læreanstalter, der er eller har været underlagt universitetsloven og dens forgængere.

### *Bevaring og kassation*

§ 2. Arkivalier, som er skabt af de gymnasiale uddannelsesinstitutioner, og som er anført i bilag 1, bevares.

§ 3. Papirarkivalier, som er skabt af professionshøjskolernes forgængerinstitutioner indtil deres overgang til CVU-status, og som er anført i bilag 2, bevares. For forgængerinstitutioner, som ikke har indgået i et CVU, gælder bestemmelserne i bilag 2 for arkivalier skabt før 2007.

§ 4. Arkivalier, som er skabt af social- og sundhedsskolerne, og som er anført i bilag 3, bevares.

§ 5. Papirarkivalier, som er skabt af universiteter og højere læreanstalter, og som er anført i bilag 4, bevares.

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

### *Ikrafttrædelse mv.*

§ 7. Bekendtgørelsen træder i kraft den 15. maj 2008.

Stk. 2. Følgende bestemmelser ophæves:

- 1) Statens Arkivers bevaringsbestemmelser for arkivalier hos gymnasiale uddannelsesinstitutioner af 22. december 1998.
- 2) § 4 med bilag 3 til bekendtgørelse nr. 575 af 16. juni 2003 om bevaring og kassation af arkivalier i amtskommunerne.
- 3) Bilag 1, afsnit 9, i bekendtgørelse nr. 692 af 3. juli 2003 om bevaring og kassation af arkivalier hos Københavns og Frederiksberg kommuner, for så vidt angår arkivalier fra gymnasiale uddannelsesinstitutioner.
- 4) Statens Arkivers bevaringsbestemmelser for arkivalier hos lærer- og pædagogseminarier samt visse uddannelsesinstitutioner på social- og sundhedsområdet af 22. december 1998, for så vidt angår arkivalier fra professionshøjskolernes forgængerinstitutioner.
- 5) Statens Arkivers bevaringsbestemmelser for arkivalier hos Danmarks Sygeplejerskehøjskole og Danmarks Jor-demoderskole af 9. juni 2000.
- 6) § 5 med bilag 4 til bekendtgørelse nr. 575 af 16. juni 2003 om bevaring og kassation af arkivalier i amtskommunerne.
- 7) Statens Arkivers bevaringsbestemmelser for arkivalier hos universiteter og højere læreanstalter af 22. december 1998.

*Rigsarkivet, den 6. maj 2008*

JOHAN PETER NOACK

/ Kirsten Villadsen Kristmar

### Arkivalier som bevares fra de gymnasiale uddannelsesinstitutioner

1. Vedtægter, forhandlingsmateriale, mødereferater.
2. Særlige eller principielle sager, som bestyrelsen har behandlet.
3. Mødereferater fra rektorforeninger o.l. i perioder, hvor institutionen har fungeret som sekretariat.
4. Et eksemplar af institutionens årsberetninger og studievejledninger, mv.
5. Fundatser og forhandlingsmateriale for legater og fonde, administreret af institutionen.
6. Materiale af særlig eller principiel karakter om undervisningen og udviklingen af undervisningen, som ikke er indberettet til en overordnet myndighed.
7. Materiale af særlig eller principiel karakter om særligt HF-kursus for fremmedsprogede (GIF).
8. Eksamensbedømmelser indtil 1996 samt efter 1996 i tilfælde, hvor eksamensprotokollen ikke føres og indberettes elektronisk.
9. Ved uddannelsesforløb, der afsluttes med en prøve frem for eksamen, bevares prøveprotokollerne, med mindre prøveresultaterne indberettes til en overordnet myndighed.
10. Materiale, som efter Statens Arkivers skøn i særlig grad belyser institutionens virksomhed.

*Følgende elektroniske arkivsystemer bevares i udskrift:*

1. Elektroniske journalsystemer.
2. ESDH-systemer for så vidt angår journaldata og sager, som indeholder materiale som er nævnt under punktet om papirarkivalier.

Udskriften af journaldata skal udformes ifølge Statens Arkivers vejledning om produktion og aflevering af papirudskrift af sagsoversigt fra elektroniske journalsystemer.

### Papirarkivalier som bevares fra professionshøjskolernes forgængerinstitutioner

1. Institutionens bestyrelse
  - A: Vedtægter og bestemmelser for institutionen og dens bestyrelse.
  - B: Forhandlings- og beslutningsmateriale (dagsordener og mødereferater) for institutionens bestyrelse.
  - C: Særlige eller principielle sager, der har været forelagt institutionens bestyrelse.
  - D: Mødereferater fra bestyrelsesforeninger, rektormøder, lærerforeninger o.l. i perioder, hvor institutionen har fungeret som sekretariat.
2. Institutionens administration
  - A: Særlig eller principiel korrespondance eller journalsager.
  - B: Mødereferater fra institutionens lærermøder, samarbejdsudvalg og væsentlige arbejdsgrupper.
  - C: Et eksemplar af institutionens årsberetninger og studievejledninger mv.
  - D: Sags- og dokumentregistre mv., som er søgemiddel til bevarede sager.
3. Økonomi
  - A: Årsregnskaber fra før 1980.
4. Personale
  - A: Personalesager om ansatte født den 1. i en måned samt om ansatte i chefstillinger.
  - B: Materiale om lektoransættelser (lektorkvalificeringer), jf. lovbekendtgørelse nr. 214 af 26. marts 1992, herunder udtalelser, bedømmelser og indstillinger fra sagkyndige bedømmelsesudvalg og det af ansøgerne udarbejdede materiale.
5. Legater og fonde
  - A: Statutter og forhandlingsmateriale for legater og fonde, administreret af institutionen.
  - B: Sager om tildeling af legater til studerende indtil 31. december 1964.
6. Undervisningen
  - A: Materiale af særlig eller principiel karakter om undervisningen og udviklingen af undervisningen.
7. De studerende
  - A: Optagelsesansøgninger fra før 1970.
8. Materiale, som efter Statens Arkivers skøn i særlig grad belyser institutionens virksomhed

### Arkivalier som bevares fra social- og sundhedsskolerne

1. Vedtægter, forhandlingsmateriale, mødereferater.
2. Særlige eller principielle sager, der har været forelagt institutionens bestyrelse.
3. Mødereferater fra rektormøder o.l. i perioder, hvor institutionen har fungeret som sekretariat.
4. Et eksemplar af institutionens årsberetninger og studievejledninger mv.
5. Fundatser og forhandlingsmateriale for legater og fonde, administreret af institutionen.
6. Materiale af særlig eller principiel karakter om undervisningen og udviklingen af undervisningen.
7. Optagelsesansøgninger fra før 1970.
8. Oplysninger, der er nødvendige for udstedelse af eksamensbevis, herunder eksamens- og prøvebedømmelser.
9. Sager af særlig eller principiel karakter om afholdelse af eksamen.
10. Eksamensopgivelser og opgavetekster for de år, der ender på 0.
11. Hovedopgaver for de år, der ender på 0.
12. Hovedopgave- og praktikudtalelser mv. for de år, der ender på 0.
13. Materiale, som efter Statens Arkivers skøn i særlig grad belyser institutionens virksomhed.

*Følgende elektroniske systemer bevares i udskrift:*

1. Elektroniske journalsystemer.
2. ESDH-systemer for så vidt ang. journaldata og sager, som indeholder materiale som er nævnt under punktet om papirarkivalier.

Udskriften af journaldata skal udformes ifølge Statens Arkivers vejledning om produktion og aflevering af papirudskrift af sagsoversigt fra elektroniske journalsystemer.

**Papirarkivalier som bevares fra universiteter og højere læreanstalter**

1. Alle arkivalier fra før 1850
2. Styrende organer
  - A: Materiale, der belyser læreanstaltens målsætninger, strategiplaner, herunder resultatkontrakter og udviklingskontrakter. Materialet bevares kun på øverste niveau.
  - B: Vedtægter og bestemmelser for læreanstalten og dens bestyrelse.
  - C: Korrespondance og indstillinger fra repræsentantskab og akademisk råd.
  - D: Forhandlings- og beslutningsmateriale (dagsordener og mødereferater) for de styrende organer, herunder ledere, universitetsdirektører.
  - E: Særlige eller principielle sager, som har været forelagt de styrende organer.
  - F: Valgstatutter, valgbestyrelses sammensætning, opgørelser af valgresultater, klager over valg, udnævnelser mv., kandidatanmeldelser til rektor-, prorektor-, dekan- og prodekanposterne.
3. Åbent Universitet / åben uddannelse
  - A: Materiale af særlig eller principiel karakter vedrørende Åbent Universitet, såsom arkivalier, der viser overordnede, administrative forhold, herunder samarbejde i og uden for Danmark.
4. Læreanstaltens administration
  - A: Sags- og dokumentregistre mv., som er søgemiddel til bevarede sager.
  - B: Journalsager, som er resultat af en selvstændig sagsbehandling, og
    - som ikke er af rutinemæssig karakter, og
    - som ikke er omfattet af Statens Arkivers bekendtgørelse nr. 639 af 27. juni 2001 om kassation af visse arkivalier hos statslige myndigheder.
  - C: Mødereferater fra ledermøder og samarbejdsudvalg samt væsentlige arbejdsgrupper.
  - D: Et eksemplar af læreanstaltens årsberetninger, studievejledninger, interne cirkulærer, lektionskataloger mv.
5. Økonomi
  - A: Årsregnskaber fra før 1980
6. Personale
  - A: Personalesager om ansatte født den 1. i en måned samt om ansatte i chefstillinger, herunder bestyrelsesformænd, rektorer, universitetsdirektører og professorer.
  - B: Udtalelser, bedømmelser og indstillinger fra sagkyndige bedømmelsesudvalg, konkurrenceafhandlinger mv. ved besættelse af videnskabelige stillinger på professor- og lektorniveau.
7. Legater og fonde
  - A: Statutter og forhandlingsmateriale for legater og fonde, administreret af læreanstalten.
  - B: Sager om tildeling af legater til studerende indtil 31. december 1964.
  - C: Sager om støtte til forskning:
    - Indtil 31. august 1970: Alle sager.

- Fra 1. september 1970: Alle sager, hvis fonden uddeler mere end 500.000 kr. årligt.
- Fra 1. januar 1990: Alle sager, hvis fonden uddeler mere end 1.000.000 kr. årligt.

## 8. Undervisningen

- A: Sager af særlig eller principiel karakter om undervisningen og udviklingen af undervisningen, herunder undervisningens indhold og form, bla. forsøgsordninger, utraditionelle samarbejdsordninger, udarbejdelse af nye studieordninger og evalueringer.

## 9. De studerende

- A: Selvstændige rapporter fra studerende, der har fået rejsebevillinger, herunder af EU-midler, dog ikke afrapporteringer, der består af afkrydsninger eller korte kommentarer.

## 10. Eksamen og karaktergivning

- A: De eksamens – og prøveresultater, der indgår i eksamensbevis, medmindre de samme oplysninger indgår i et elektronisk arkivsystem, som Statens Arkiver har truffet bevaringsbeslutning for.
- B: Materiale om tildeling af licentiat-, ph.d.- og doktorgrader, herunder udtalelser, bedømmelser og indstillinger fra sagkyndige bedømmelsesudvalg.
- C: Specialer, hovedopgaver, hovedprojekter og andre opgaver, der afslutter et studium på minimum kandidatniveau, samt udtalelser fra sagkyndige bedømmelsesudvalg.
- D: Prisopgaver, ph.d.-afhandlinger, licentiatafhandlinger (post doc-afhandlinger) samt udtalelser fra sagkyndige bedømmelsesudvalg, endvidere større utrykte afhandlinger samt manuskripter til forkastede doktordisputatser.
- E: Materiale af særlig eller principiel karakter om afholdelse af eksamen, herunder klagesager og forsøgsordninger.

## 11. Forskningen

- A: Materiale af særlig eller principiel karakter om forskningen og udviklingen af forskningen.
- B: Videnskabelige samlinger, som
  - 1) er ordnet og registreret på en sådan måde, at de er tilgængelige for andre og som
  - 2) vurderes af væsentlig historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ eller retlig betydning for borgere og myndigheder.
- C: Arkivalier, der vedrører kongresser, konferencer, seminarer mv., som lærestalten har arrangeret, hvis
  - 1) arkivalierne er ordnet og registreret på en sådan måde, at de er tilgængelige for andre, og hvis
  - 2) arkivalierne vurderes af væsentlig historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ eller retlig betydning for borgere og myndigheder, og hvis
  - 3) arkivaliernes indhold ikke er publiceret i rapporter, abstrakts, referater eller lignende.

## 12. Særlige enheder og funktioner

- A: Arkivalier, der vedrører særlige faste opgaver, udført for anden offentlig myndighed, for private eller for internationale institutioner/organisationer, dog udstedes der særlige bestemmelser for de retsmedicinske institutter.

- B: Arkivalier, der vedrører læreanstaltens værtskab for nationale og internationale organisationer, forskningsenheder, centre, selskaber o.l., og hvor læreanstalten har påtaget sig sekretariatsopgaver, eller har været hjemsted for nationale eller internationale sammen slutninger.
  - C: Arkivalier, der vedrører læreanstaltens betydelige feltstationer, feltlaboratorier, naturområder, forsøgsbrug, kursusejendomme, kollegier mv.
  - D: Arkivalier, der belyser læreanstaltens opfindelser og patenter.
13. Arkivalier, der belyser den overordnede administration ved læreanstaltens udadvendte virksomhed, herunder kontrakter, samarbejdsaftaler og lignende
- A: Samarbejde med andre universiteter og forskningsinstitutioner.
  - B: Samarbejde med erhvervsvirksomheder.
  - C: Læreanstaltens forhold til / samspil med det øvrige samfund, herunder det politiske liv, pressen, faglige organisationer og foreninger.
14. Videnskabsbutikker og andre udsalgssteder, forlag, universitetsaviser, mv.
- A: Vedtægter og statutter og lignende.
  - B: Dagsordener og referater fra bestyrelsesmøder og lignende.
  - C: Udliciterings- og forpagtningsaftaler og lignende.
15. Arkivalier, som i særlig grad belyser læreanstaltens miljø
- A: Særlige begivenheder som jubilæer, fester, besøg og lignende.
  - B: Arkivalier, der belyser læreanstaltens sociale liv.