

Bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier i amtskommunerne

I medfør af § 7, stk. 1, i bekendtgørelse nr. 554 af 31. maj 2001 om offentlige arkivalier og offentlige arkivers virksomhed fastsættes efter forhandling med de amtskommunale parter:

Område

§ 1. Bestemmelserne gælder for arkivalier, som er skabt eller tilvejebragt og som fremtidig skabes eller tilvejebringes af amtskommuner samt Hovedstadens Sygehusfællesskab (H:S).

Bevaring og kassation

§ 2. Arkivalier fra tiden før 1900, i Sønderjylland før 1923, bevares

§ 3. Arkivalier fra de amtskommunale forvaltninger, som er skabt eller tilvejebragt indtil 31. december 1992, og som ikke er lagret på elektronisk medium, bevares og kasseres efter reglerne i bilag 1, jf. dog § 12.

Stk. 2. Arkivalier fra de amtskommunale forvaltninger, som er skabt eller tilvejebragt efter 1. januar 1993, bevares efter reglerne i bekendtgørelsens bilag 2, jf. dog § 12.

§ 4. Arkivalier fra de amtskommunale gymnasiale uddannelsesinstitutioner bevares efter reglerne i bilag 3, jf. dog § 12.

§ 5. Arkivalier fra de amtskommunale uddannelsesinstitutioner på social- og sundhedsområdet bevares efter reglerne i bilag 4, jf. dog § 12.

§ 6. Arkivalier fra amtscentrene for undervisning bevares efter reglerne i bilag 5, jf. dog § 12.

§ 7. Arkivalier fra de amtskommunale sygehuse samt sygehuse under Hovedstadens Sygehusfællesskab (H:S) bevares efter reglerne i bilag 6, jf. dog § 12.

§ 8. Arkivalier fra de amtskommunale sociale institutioner samt øvrige institutioner, der ikke er omfattet af egne bevaringsbestemmelser, bevares efter reglerne i bilag 7, jf. dog § 12.

§ 9. Arkivalier fra H:S Direktionen bevares efter reglerne i bilag 8, jf. dog § 12.

§ 10. Arkivalier fra de regionale videnskabsfysiske komiteer bevares efter reglerne i bilag 9, jf. dog § 12.

§ 11. Arkivalier, der er lagret på elektronisk medium bevares og kasseres i henhold til reglerne i bilag 10.

Kassation af arkivalier som ikke skal bevares

§ 12. Følgende arkivalier kan kasseres uanset bestemmelserne i bilag 1-9:

- 1) Stillingsansøgninger, der ikke har ført til ansættelse.
- 2) Sager om bygningsmæssig drift, udstyr og forsyninger.
- 3) Sager om kontorhold, -maskiner samt inventar m.v.
- 4) Samlinger af materiale, der alene er tilvejebragt med henblik på inddatering i elektroniske registre, databaser m.v. (inddata).
- 5) Samlinger af udskrifter fra edb-systemer, der alene anvendes til opslag, orientering og kontrol (uddata).

- 6) Publiceret materiale (pjece, brochurer, internetudskrifter, m.v.), som ikke har givet anledning til sagsbehandling.
- 7) Andet materiale, der er modtaget til orientering, og som ikke har givet anledning til sagsbehandling.
- 8) Materiale vedrørende fremstilling af myndighedens publikationer, herunder internet-sider (udkast, korrekturer m.v.).
- 9) Overtallige kopier, ekstra udskrifter af dokumenter m.v.

§ 13. Arkivalier, som ikke skal bevares i henhold til §§ 2 - 10, kan kasseres.

Stk. 2. Arkivalier, der ikke skal bevares, kasseres, når opbevaringspligt efter andre bestemmel-

ser er opfyldt, og når de efter myndighedernes egen vurdering i øvrigt ikke længere har retlig eller administrativ betydning.

Ikrafttrædelse m.v.

§ 14. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. juli 2003.

Stk. 2. Samtidig ophæves bekendtgørelse nr. 641 af 27. juni 2001 om bevaring og kassation af arkivalier i de amtskommunale sygehuse samt i sygehusene under Hovedstadens Sygehusfællesskab.

Stk. 3. Ved ikrafttrædelsen ophæves bekendtgørelse nr. 65 af 31. januar 1990 om kassation i amtskommunernes arkiver.

Rigsarkivet, den 16. juni 2003

JOHAN PETER NOACK

/ Kirsten Villadsen Kristmar

Bevarings- og kassationsbestemmelser for arkivalier hos de amtskommunale forvaltninger indtil 31. december 1992

1. Generelle regler

Hvis samme sag er henlagt såvel i centralforvaltningen som i en af sektorforvaltningerne, bevares kun sagen i centralforvaltningen, dog således at originalmateriale altid har forrang frem for kopier.

1.1 Materiale af almindelig karakter.

A. Bevares skal:

1. Sager fra tiden før 1900 (i Sønderjylland før 1923).
2. Amtsrådets beslutningsprotokoller, dagsordener, mødereferater og lignende. Sager vedrørende amtsrådets medlemmer og suppleanter jf. dog under 1.1.B.1.
3. Beslutningsprotokoller, dagsordener, mødereferater og fortegnelser over udvalgsmedlemmer fra alle udvalg nedsat af amtsrådet.
4. Journaler, uanset om de er ført i protokoller, på løslade eller kort, samt brevkopibøger.
5. Korrespondance, hvor kassation ikke er hjemlet i de følgende afsnit.
6. Årsberetninger og regnskaber for amtskommunale institutioner samt for lokale foreninger og i institutioner, der får tilskud fra amtskommunen.
7. Sager vedrørende arkiv, bibliotek og journal.
8. Kandidatanmeldelser og anmeldelser af liste- og valgforbund vedrørende valg til amtsrådet, materiale vedrørende klager over valget samt valgbøger.

B. Kasseres må:

1. Sager vedrørende amtsrådsmedlemmernes og suppleanternes vederlag, pension, diæter m.v., kursusdeltagelse samt forsikringer.
2. Mødeplaner for amtsrådet og udvalgene.
3. Delegationsplaner og sagsfordelingslister.
4. Rutinesager, der bevares eller afgøres efter faste regler, f.eks. forespørgsler om ekspeditionstider, anmodning om tilladelse til at benytte amtskommunens ejendomme og lignende.

C. Kasseres skal:

Stemmesedler vedrørende valg til amtsrådet, når klagefristen er udløbet, og eventuelle klager over valget er endeligt afgjort.

1.2. Personalesager og sager vedrørende personale forhold

A. Bevares skal:

1. Sager af generel karakter, f.eks. sager vedrørende samarbejdsudvalg eller lignende.
2. Sager vedrørende chefstillinger, f.eks. amtskommunaldirektør og forvaltningschefer, amtsskolepsykologer og amtskonsulenter samt ledere af amtskommunale institutioner og skoler.
3. 3% af sager vedrørende det øvrige personale, såvel fastansatte som midlertidigt beskæftigede. (Dvs. alle sager vedrørende personer født den 1. i hver måned.)
4. Stillingsbeskrivelser og normeringsplaner. Reglementer og instrukser samt generelle sager vedrørende tjenstlige og velfærdsmæssige forhold.
5. Generelle sager vedrørende amtskommunal uddannelses- og kursusvirksomhed.

B. Kasseres må:

1. 97% af sagerne vedrørende det personale der ikke er nævnt under 1.2.A.2.
2. Personaleoverenskomster og stillingsopslag, herunder ansøgninger, der ikke har ført til ansættelse, se under 1.2.A.3.
3. Sager vedrørende dagpengelovgivningen og arbejdstid samt forsikringer.
4. Enkeltsager vedrørende kursusdeltagelse

1.3 Sager af økonomisk karakter

A. Bevares skal:

1. Regnskaber og budgetter.
2. Sager om regnskabsvæsen, budget, tillægsbevillinger, økonomirapporter, aktiver og passiver, revision og tilskud.

3. Sager om planlægning og statistik i amtskommunen og andre amtskommuner, sidstnævnte dog kun såfremt de er indgået i sagsbehandlingen.
4. De af amtskommunen indgåede aftaler, jf. dog 1.3.B.7.
5. Sager om grunde, haveanlæg, bygninger inkl. disses indretning og udsmykning samt tjeneste- og lejeboliger.

B. Kasserets mål:

1. Sager om frigivelse af rådighedsbeløb.
2. Sager om likvide midler.
3. Sager om kasseforskud udbetalt efter generelle regler.
4. Sager om kasseeftersyn.
5. Sager om planlægning i andre amtskommuner, medmindre de er indgået i sagsbehandlingen.
6. Sager om bygningslicitationer samt sager om installationer, vedligeholdelse, rengøring og inventar.
7. Sager om indkøb af forbrugsvarer.
8. Originale bogføringsbilag, herunder underbilag, der er mere end 5 år gamle.

2. Særlige regler for de enkelte forvaltningsområder

2.1. Centralforvaltningen:

A. Bevares skal, foruden det under generelle regler nævnte:

1. Sager om amtsrådets møder, undtagen mødeplaner.
2. Sager om styrelseslov, styrelsesvedtægt og forretningsorden.
3. Sager om kontakt med pressen, amts- og primærkommuner samt landsorganisationerne og disses underafdelinger.
4. Sager om koncessioner til buskørsel samt vedtægter og regnskaber herfor. Sager om kontaktudvalgene.
5. Sager om koncessioner til fragtmandskørsel og fragtcentraler.
6. Sager om færgeruter.
7. Sager om tilsyn med legater.
8. Generelle sager om de amtskommunale kontorer.
9. Sager om tilskud til ekstraordinære lærepladser.

B. Kasserets mål, foruden det under generelle regler nævnte:

1. Sager om annoncering.
2. Sager om takster for buskørsel, fragtmand og færger. Køre- og sejlplaner.
3. Regnskabsbilag for legater.
4. Afregninger af tilskud til beskæftigelsesforanstaltninger.

2.2. Sygehusforvaltningen

A. Bevares skal, foruden det under generelle regler nævnte:

1. Administrative sager som ikke er nævnt under 2.2.B
2. Sager om ansøgninger om tilskud.
3. Sager om administrationen af de enkelte sygehuse m.v.
4. Sager om patientforhold, som ikke er nævnt under 2.2.B.

B. Kasserets mål, foruden det under generelle regler nævnte:

1. Sager om befordringsordninger.
2. Sager om biblioteksbetjening, medicinalrevision og forsikringer.
3. Materiale om regnskabs- og lønsystemer, forskud, takstregulativer og betalingsordninger samt statsrefusioner.
4. Aftaler om patientfordringer samt aftaler med Rigshospitalet.
5. Sager om patientvisitation, ventelister og sygehygiejne.
6. Sager om de enkelte sygehuses beredskab.

2.3. Social- og sundhedsforvaltningen

A. Bevares skal, foruden det under generelle regler nævnte:

1. Administrative sager, der ikke er nævnt under 2.3.B.
2. Sager om revalidering- og pensionsnævn samt samråd.
3. Sager om ansøgninger om tilskud.
4. Sager om godkendelse og tilsyn.
5. Sager om visitationer, ventelister og belægningsforhold på enkelte sociale institutioner og lignende sager.
6. Sygesikringsregistret med tilhørende sager.

B. Kasserens må, foruden det under generelle regler nævnte:

1. Sager om beforderingsordninger.
2. Overenskomster under sygesikringen, afregninger og forsikringer.
3. Bogholderimateriale og afregning vedrørende sygesikringsregistret.

2.4. Undervisnings- og kulturforvaltningen

A. Bevares skal, foruden det under generelle regler nævnte:

1. Generelle regler vedrørende beforderingsordninger og amtskommunal transport.
2. Sager om ydelse af tilskud. For sager om tilskud til interessegrupper for børn og unge og fritidsundervisning for voksne bevares kun årgang 1970/71 og derefter hvert 5. år (1975/76 og 1980/81 etc.).
3. 10% af sager om godkendelse af ledere og lærere til ungdoms- og fritidsundervisning. (Dvs. alle sager vedrørende personer født den 1., 11. og 21. i hver måned.).
4. Sager vedrørende godkendelse og tilsyn. For ungdomsskoler, interessegrupper for børn og unge samt fritidsundervisning for voksne bevares dog kun årgange, der ender på 0/1 og 5/6. Se endvidere under 2.4.B.5. - 2.4.B.8.

B. Kasserens må, foruden det under generelle regler nævnte:

1. Sager om befordring med offentlige eller egne transportmidler samt om befordring af syge og invalider.
2. Materiale om regnskabs- og lønsystemer samt forskud til institutioner.
3. Sager om tilskud til interessegrupper for børn og unge og fritidsundervisning for voksne for regnskabsår, der ikke ender på 0/1 eller 5/6.
4. 90% af sager om godkendelse af ledere og lærere, nemlig for så vidt de ikke nævnt under 2.4.A.3.
5. Sager vedrørende godkendelse og tilsyn med ungdomsskoler, interessegrupper for børn og unge samt fritidsundervisning for voksne årgange, der ikke ender på 0/1 eller 5/6.
6. Sager om godkendelse af beforderingsordninger.

7. Sager om godkendelse af folkeskolens skolebyggeri.

8. Beforderingsordninger for de enkelte institutioner.

2.5. Teknik- og miljøforvaltningen

A. Bevares skal, foruden det under generelle regler nævnte:

1. Sager om landsvæsensretter.
2. Generelle sager om vejadministrationen og vandløbsadministrationen.
3. Sager om miljøbeskyttelse og vandforsyning.
4. Sager om planlovsadministrationen, regionplanlægning, trafikplanlægningen, regional sektorplanlægning, kommuneplanlægning, herunder prognoser samt zonelovsafgørelser.
5. Generelle sager om ydelse af tilskud.
6. Sager om statistik og planlægning, der ikke er nævnt under 2.5.B.4. F.eks. bevares alle rapporter.
7. Sager om godkendelse og tilsyn med kommune- og byplaner, bygningsvedtægter mv. der ikke er nævnt under 2.5.B.5.
8. Sager om godkendelse og tilsyn med kommuneveje og vandløb.
9. Sager om spildevand, undtagen rutinemæssige kontrolforanstaltninger.
10. Sager om tilsyn med forurening af vandområder med undtagelse af de under 2.5.B.7. nævnte sager. F.eks. bevares alle rapporter.
11. Sager om tilsyn med forurenende virksomheder.
12. Sager om vandudvinding med undtagelse af de under 2.5.B.8. nævnte sager.
13. Koncessioner til omnibuskørsel.
14. Sager om fragtmandskørsel med undtagelse af takster. Sager om kontaktudvalg om rutebiler, færgeruter og jernbaner.
15. Rapporter om vejes vedligeholdelse.
16. Generelle sager om benzinanlæg.
17. Generelle sager om færdselsregulerende foranstaltninger.
18. Generelle sager om vejudvidelser, reguleringer og -anlæg, herunder projekter og arealhvervelser.
19. Generelle sager om vejvedligeholdelse.
20. Sager og rapporter om trafiktællinger og ulykkesregistrering. Recipientundersøgelser.

-
21. Generelle sager om ledninger, kabler m.v.
 22. Sager om stier.
 23. Sager om amtsvandløbsregulativer, amtsvandreguleringer og forurening.
 24. Sager om anlæg og større ændringer af broer, havne, moler og flyvepladser.
 25. Sager om ejendomme, der ejes af amtskommunen.
 26. Sager om naturkatastrofer.
- B. Kasserens må, foruden det under generelle regler nævnte:
1. Sager om fredningsnævnet og tilknyttede udvalg.
 2. Sager om administrationens tekniske bistand til andre forvaltningsgrene inden for amtskommunen.
 3. Sager om erstatninger til amtskommunen i forbindelse med færdselsuheld.
 4. Sager om national sektorplanlægning.
 5. Byggelovsdispensationer og -klager.
 6. Rutinemæssige kontrolforanstaltninger i forbindelse med tilsyn af spildevandsanlæg.
 7. Sager, undtagen rapporter, vedrørende koordinering af kommunernes tilsyn af badevand.
 8. Sager vedrørende vandindvinding til markvanding og dambrug samt samling af vandforsyninger.
 9. Takster og køreplaner for omnibusser.
 10. Takster for fragtmandskørsel.
 11. Sager vedrørende vejvedligeholdelse, se dog 2.5.A.15. og 2.5.A.19., færdselsrestriktioner og vejvisning.
 12. Sager vedrørende enkelte benzinanlæg.
 13. Sager vedrørende enkelte færdselsregulerende foranstaltninger.
 14. Sager vedrørende jordarbejde, belægning, ledninger, autoværn og afmærkning.
 15. Sager vedrørende slidlag, fejning, græsslåning, renovation og diverse vedligeholdelse.
 16. Sager vedrørende de enkelte anlæg, når sagerne er mere end 20 år gamle.
 17. Sager vedrørende amtsvandløbs vedligeholdelse, naboretlige forhold, krydsninger samt indvinding af overfladevand.
 18. Sager vedrørende almindelig vedligeholdelse af broer, havne, moler, ejendomme, restarealer og flyvepladser.
 19. Sager vedrørende ejendomme, der ejes af andre, men administreres af amtskommunen.

Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos de amtskommunale forvaltninger fra 1. januar 1993

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

Følgende arkivalier bevares:

Materiale i almindelighed

Råd, nævn, udvalg og kommissioner

1. Beslutningsprotokoller, dagsordener, møde-referater og fortegnelser over medlemmer fra amtsrådet samt alle udvalg, råd, nævn og kommissioner nedsat af amtsrådet.
2. Sager om amtsrådets og udvalgenes, råde-nes, nævnenes og kommissionernes møder. Undtaget er dog sager om vederlag, pension, diæter m.v., kursusdeltagelse, forsikringer samt mødeplaner.

Korrespondance og administrative sager

1. Journaler med tilhørende registre samt øvrige søgemidler.
2. Korrespondance vedrørende emner, der er bestemt til bevaring i de følgende afsnit.
3. Generelle sager om organisation og administration, herunder organisationsplaner. Undtaget er delegationsplaner og sagsfordelingslister.
4. Sager om overordnet planlægning og statistik i amtskommunen, herunder planlægning af edb/IT samt overordnet planlægning i de enkelte forvaltninger.
5. Sager om kontakt og samarbejde med udlandet, staten, amts- og primærkommuner samt landsorganisationerne og disses underafdelinger.
6. Årsberetninger og regnskaber for amtskommunale institutioner samt for lokale foreninger og institutioner, der får tilskud fra amtskommunen.
7. Kandidatanmeldelser og anmeldelser af liste- og valgforbund vedrørende valg til amtsrådet, materiale vedrørende klager over valget samt valgbøger.

8. Et eksemplar af rapporter, der er udarbejdet af amtskommunen.

Personalesager og sager om personaleforhold

1. Sager af generel karakter, f.eks. sager om samarbejdsudvalg eller lignende.
2. Personalesager for chefer samt personer født den 1. i en måned.
3. Stillingsbeskrivelser og normeringsplaner. Reglementer og instrukser samt generelle sager om tjenstlige og velfærdsmæssige forhold. Undtaget er dog personaleoverenskomster.
4. Generelle sager om amtskommunal uddannelses- og kursusvirksomhed.

Sager af økonomisk karakter

1. Obligatoriske budgetter, regnskaber og delregnskaber samt budgetmateriale som er behandlet i økonomiudvalget.
2. Sager om tillægsbevillinger og økonomirapporter. Undtaget er dog sager om frigivelse af rådighedsbeløb.
3. Revisionsregulativer, -beretninger og -protokollater.
4. De af amtskommunen indgåede aftaler. Gælder dog ikke for aftaler om tilskud til miljøfølsomme områder under teknik og miljø.
5. Sager om ydelse af tilskud.

Klientsager

1. Klientsager for personer, der er født den 1. i en måned.

Særlige regler for de enkelte forvaltningsområder.

Bevares skal, foruden det under materiale i almindelighed nævnte:

Centralforvaltningen

1. Sager om styrelseslov, styrelsesvedtægt og forretningsorden.
2. Sager om kontakt med pressen. Undtaget er materiale vedr. optagelse i vejvisere m.v.

3. Sager om godkendelse og tilsyn med offentlig trafik. Undtaget er sejl- og køreplaner samt takstregulativer.
4. Legatfundatser, årsregnskaber samt legatbestyrelsens mødereferater.

Sygehus- og psykiatريفالtningen

1. Klager, som er afgjort af amtet, og som vedrører personer, der er født den 1. i en måned.
2. Sager om forskning.
3. Sager vedr. patientforhold. Undtaget er sager om visitation, ventelister og sygehushygiejne på de enkelte sygehuse.
4. Aftaler, dog ikke aftaler vedr. patientbehandling samt aftaler med Righospitalet før 1.1.1995.

Social- og sundhedsforvaltningen

1. Sager om godkendelse og tilsyn.
2. Sager om visitationer, ventelister og belægningsforhold på enkelte sociale institutioner og lignende sager.
3. Regler og retningslinjer for institutioner, døgnpleje m.v.

Undervisnings- og kulturforvaltningen

1. Sager om godkendelse af ledere samt alle sager om ledere samt lærere født den 1. i hver måned.
2. Generelle sager om godkendelse og tilsyn.

Teknik- og miljøforvaltningen

1. Generelle sager om vej- og vandløbsadministration.
2. Sager om miljøbeskyttelse og vandforsyning.
3. Sager om administration af naturbeskyttelsesloven og planloven, herunder zonelovsafgørelser. Zonelovsafgørelser bevares dog kun til og med 2002.

4. Sager om regionplanlægning, trafikplanlægning, regional sektorplanlægning samt statistik, undersøgelser og prognoser, dog ikke trafiktællinger og ulykkesregistreringer samt planlægning og undersøgelser i andre amtskommuner og kommuner.
5. Generelle sager om godkendelse og tilsyn med kommune- og byplaner, bygningsvedtægter mv.
6. Sager vedr. godkendelse og tilsyn med vandløb, dog ikke sager om den daglige drift og rutineprægede tilsyn.
7. Sager om spildevand, undtagen rutinemæssige kontrolforanstaltninger.
8. Sager om tilsyn med forurening af vandområder. Undtaget er sager vedr. koordineringen af kommunernes tilsyn med badevandet samt tilsynet med badevandet i offentlige svømmebassiner og badeanstalter.
9. Sager om tilsyn med forurenende virksomheder.
10. Sager om godkendelse og tilsyn med vandudvinding. Undtaget dog sager om markvanding, dambrug og samling af vandforsyninger.
11. Sager om koncessioner vedrørende bus- og fragtmandskørsel, samt generelle sager om trafik, herunder sager om kontaktudvalg om rutebiler, færgeruter, jernbaner og trafikelskaber. Undtaget er sager om takster og køreplaner.
12. Generelle sager om benzinanlæg.
13. Sager om kommunale ekspropriationer.
14. Oversigtsplaner (beliggenhedsplaner) og hovedtegninger i sager om veje, broer, havne, moler og flyvepladser.
15. Sager om stier.
16. Sager om amtsvandløbsregulativer, amtsvandreguleringer og forurening.
17. Sager om naturkatastrofer.

Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos amtskommunale gymnasiale uddannelsesinstitutioner

Bestemmelserne gælder for amtskommunale arkivalier hos alle almene gymnasiale uddannelsesinstitutioner, således gymnasieskoler, studenterkurser, hf-kurser, seminarier med hf-kurser samt VUC-centre med undervisning i hf-enkeltfag og andre voksenuddannelser.

Følgende arkivalier bevares:

1. Vedtægter, forhandlingsprotokoller, mødereferater.
2. Særlige eller principielle sager, hvor bestyrelsen i henhold til lovgivningen træder i amtskommunens sted.
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 forhandlingsprotokoller for leger 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 fremfor eksamen, bevares prøveprotokollerne, med mindre prøveresultaterne indberettes til en overordnet myndighed.
10. Materiale, som efter institutionens skøn i særlig grad belyser institutionens virksomhed

Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos uddannelsesinstitutioner på social- og sundhedsområdet

Følgende arkivalier bevares:

1. Vedtægter, forhandlingsprotokoller, 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 forhandlingsprotokoller 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 mv.
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 institutionens skøn i særlig grad belyser institutionens virksomhed.

Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos amtscentrene for undervisning

Følgende arkivalier bevares:

1. Dagsordener og mødereferater.
2. Særlige eller principielle sager, der har været behandlet af amtscentrets bestyrelse.
3. Et eksemplar af institutionens årsberetninger, meddelelsesblade mv.
4. Et eksemplar af centrets trykte materiale for hvert 5. år (år, der ender på 0 og 5).
5. Arkivalier, som efter institutionens skøn i særlig grad belyser institutionens virksomhed.

Bevaringsbestemmelser for arkivalier på de amtskommunale sygehuse samt sygehusene under Hovedstadens Sygehusfællesskab

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. Materiale vedr. patienter

Patientjournaler

1. Alle patientjournaler, der er afsluttet pr. 31.12.1949.
2. Alle patientjournaler, der er afsluttet efter 1.1.1950, og som vedrører personer, 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.

Andre arkivalier vedrørende patienter

1. Sygeplejejournalernes stamkort indtil 1977.
2. Skadejournaler, der er afsluttet pr. 31. 12. 1949.
3. Skadejournaler, der er afsluttet efter 1.1.1950, og som vedrører personer, der er født den 1. i en måned.
4. Daglister for skadestuer for år, der ender på 0. Bestemmelsen gælder ikke efter 1.1.1991.
5. Daglister for modtagelse for år, der ender på 0. Bestemmelsen gælder ikke efter 1.1 1981.
6. Tvangsprotokoller fra psykiatriske afdelinger før 1.1.1999.

2. Administrative arkivalier

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.

1. Journalplaner og journalvejledninger.
2. Journaler og andre søgemidler.
3. Materiale vedr. overordnet planlægning, styring og statistik for såvel hele sygehuset som de enkelte afdelinger.
4. Generelle sager om sygehusets organisation og administration, herunder organisationsplaner.
5. 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.
6. Klager, som er afgjort af sygehuset, og som vedrører personer, der er født den 1. i en måned.
7. Rapporter om sygehusets arbejde og planer for dets udvikling. Undtaget er rapporter, som er afgivet til en overordnet myndighed.
8. Årsberetninger.
9. Interne reglementer, instrukser og retningslinjer.
10. Personalesager for ansatte på chefniveau.
11. Personalesager for øvrige ansatte, der er født den 1. i en måned.
12. Fundatser og forhandlingsprotokoller for leger og fonde, administreret af sygehuset.
13. Sager vedr. strategier og politikker for kursus- og uddannelsesvirksomhed for personalet.

3. Materiale vedr. 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 mv., 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*
- 2) materialet er ordnet og registreret på en sådan måde, at det er tilgængeligt for andre,
og hvis
- 3) materialets indhold ikke er tilstrækkeligt publiceret i rapporter, abstracts, referater eller lign.
- Undervisning af medicinstuderende, sygeplejestuderende m.fl.**
- 1: Materiale af særlig eller principiel karakter om undervisningen af medicinstuderende, sygeplejestuderende m.fl. og om udviklingen af undervisningen.

Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos de amtskommunale sociale institutioner samt øvrige institutioner, der ikke er omfattet af egne bevaringsbestemmelser

Bestemmelserne gælder ikke for amtslige revalideringscentre samt hjælpemiddelcentraler, hvorfra samtlige arkivalier kasseres.

Følgende arkivalier bevares:

1. Vedtægter, forhandlingsprotokoller, mødereferater.
2. Et eksemplar af institutionens årsberetninger, meddelelsesblade mv.
3. I institutioner, der afholder undervisning i henhold til folkeskolelovgivningens bestem-

melser bevares skole- og undervisningsplaner samt eksamens- og prøvebeviser.

4. Fortegnelser over institutionens elever, beboere, klienter.
5. Sager om enkelte klienter mv., der er født den 1. i en måned.
6. Materiale, som efter institutionens skøn i særlig grad belyser institutionens virksomhed, herunder materiale vedrørende forsøgs- og udviklingsarbejde.

Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos H:S Direktionen

Følgende arkivalier bevares:

Råd, nævn og udvalg

1. Beslutningsprotokoller, dagsordener, mødereferater og fortegnelser over medlemmer fra bestyrelsen samt alle udvalg, råd og nævn nedsat af bestyrelsen.
2. Sager om bestyrelsens og udvalgenes, rådernes og nævnenes møder. Undtaget er dog sager om vederlag, pension, diæter m.v., kursusdeltagelse, forsikringer samt mødeplaner og mødeindkaldelser.

Korrespondance og administrative sager

1. Journaler med tilhørende registre samt øvrige søgemidler.
2. Korrespondance vedrørende emner, der er bestemt til bevaring i de følgende afsnit.
3. Generelle sager om organisation og administration, herunder organisationsplaner.
4. Sager om overordnet planlægning og statistik i Hovedstadens Sygehusfællesskab, herunder planlægning af edb/IT.
5. Sager om kontakt og samarbejde med udlandet, staten, amts- og primærkommuner samt landsorganisationerne og disses underafdelinger.
6. Et eksemplar af samtlige rapporter, der er udarbejdet af Hovedstadens Sygehusfællesskab. Sager om vedtægt og forretningsorden.
7. Sager om kontakt med pressen. Undtaget er materiale vedr. optagelse i vejvisere m.v.
8. Legatfundatser, årsregnskaber samt legatbestyrelsens mødereferater.

Personalesager og sager om personaleforhold

1. Sager af generel karakter, f.eks. sager om samarbejdsudvalg eller lignende.
2. Personalesager for chefer samt personer født den 1. i en måned.
3. Stillingsbeskrivelser og normeringsplaner. Reglementer og instrukser samt generelle sager om tjenstlige og velfærdsmæssige forhold. Undtaget er dog personaleoverenskomster.
4. Generelle sager om uddannelses- og kursusvirksomhed i Hovedstadens Sygehusfællesskab.

Sager af økonomisk karakter

1. Obligatoriske budgetter, regnskaber og delregnskaber samt budgetmateriale som er behandlet i bestyrelsen.
2. Sager om tillægsbevillinger og økonomirapporter. Undtaget er dog sager om frigivelse af rådighedsbeløb.
3. Revisionsregulativer, -beretninger og -protokollater.
4. De af H:S Direktionen indgåede aftaler, dog ikke aftaler vedr. patientbefordring.

Sager om hospitalerne under H:S

1. Klager, som er afgjort af H:S Direktionen, og som vedrører personer, der er født den 1. i en måned
2. Sager om forskning
3. Sager vedr. patientforhold. Undtaget er sager om visitation, ventelister og sygehushygijne på de enkelte sygehuse.

Bevaringsbestemmelser for arkivalier fra de regionale videnskabsetiske komiteer

Følgende arkivalier bevares:

1. Vedtægter, forhandlingsprotokoller, møde-referater.
2. Forskningsprojekter.
Dog kasseres:

Projekter vedrørende forsøg med lægemid-
ler.

Projekter, hvor komiteen har fungeret som
sekundærkomite.

3. Et eksemplar af komiteens årsberetninger.

Bestemmelser om bevaring og kassation af elektroniske arkivalier i amtskommunerne og Hovedstadens Sygehusfællesskab (H:S)

Generelle regler

Bevares skal:

1. Elektroniske journaler samt tilsvarende sags- og dokumentregistre, der fungerer som søgemiddel til dokumenter eller journalsager, jf. dog nedenfor B.2.
2. Elektroniske sags- og dokumenthåndteringsystemer (ESDH- og EDH-systemer).

Særlige regler for de enkelte forvaltningsområder

Økonomiområdet

1. Fra amternes økonomisystemer bevares kontotekster, kontonumre med tilhørende kontooplysninger samt posteringer.

Socialområdet

1. Registre, der indeholder oplysninger om visitationer, ventelister og belægningsforhold på de enkelte sociale institutioner (jf. dog nedenfor B.9).
2. Registre, der indeholder oplysninger om de enkelte sociale institutioners brugere (jf. dog nedenfor B.9).

Sygehus- og psykiatriområdet

1. Registre, der indeholder oplysninger om klager. Undtaget er registre, der ikke indeholder oplysninger om klagens afgørelse.

Undervisnings- og kulturområdet

1. Registre, der indeholder oplysninger om elevs karakterer og prøvebeviser fra skoler og institutioner, hvor amtet er ansvarlig for undervisningen (jf. dog nedenfor B.9.).

Teknik og miljøområdet

1. Registre, der indeholder oplysninger om miljøbeskyttelse og vandforsyning (jf. dog nedenfor B.9.).
2. Registre, der indeholder oplysninger af væ-

sentlig betydning for amtets planlovsadministration, regionplanlægning, trafikplanlægningen, regional sektorplanlægning, kommuneplanlægning, herunder prognoser samt zonelovsafgørelser.

3. Registre, der indeholder oplysninger om tilsyn med forurening af vandområder (jf. dog nedenfor B.9).
4. Registre, der indeholder oplysninger om tilsyn med forurenende virksomheder.
5. Registre, der indeholder oplysninger om vandindvinding (dog undtaget vandindvinding til markvanding, dambrug samt samling af vandforsyninger).

B. Kasseres må:

1. Lokale økonomi-, løn- og regnskabssystemer, der rapporterer til amternes centrale økonomi-, løn- og regnskabssystemer.
2. Personaleadministrative systemer, herunder separate personalesagsjournaler.
3. Systemer til administration af inventar, edb-udstyr, maskiner o.lign.
4. Interne systemer til ressourcestyring (time-, sags- og projektstyringsystemer).
5. Systemer til styring af forbrug og vedligeholdelse af bygninger, maskiner o.lign.
6. Bibliotekssystemer.
7. Adressekartoteker som ikke indgår i større systemer som fx elektroniske journaler.
8. Adresselister over medarbejdere, der kun anvendes internt.
9. Registre, der kun indeholder data, som i al væsentlighed indberettes eller overføres til en overordnet statslig myndighed (ud over de nedenfor nævnte).
10. Registre, der indeholder oplysninger om afregning for ophold på sociale institutioner amterne imellem og imellem amterne og kommunerne.
11. Registre, der indeholder oplysninger om beboernes egenbetaling for ophold på institutioner.

-
12. Registre, der indeholder administrative oplysninger om udlån/salg af hjælpemidler.
 13. Registre, der kun indeholder data om amternes vejnet (herunder trafiktællinger og ulykkesregistreringer), og hvor data i al væsentlighed videregives til Vejdirektoratet.
 14. Registre vedr. vejinventar og konkret vejvedligehold (bump, kantsten, belægning m.v.)
 15. Registre med oplysninger om fredninger, kulturhistoriske mindesmærker m.v.
 16. Registre med oplysninger om vindmøller.
 17. Registre, der indeholder oplysninger om befordringsordninger, takster mv., centralt og vedrørende de enkelte institutioner.
2. De kliniske kvalitetetsdatabaser, der har opnået eller i fremtiden vil opnå støtte fra Amtssundhedsdirektørkredsen efter indstilling fra Amtsrådsforeningens Databasekreatariat. Bevaring af de enkelte databaser gælder for den registeransvarlige.
 3. Landsdækkende databaser oprettet til forskningsformål. Bevaring af de enkelte databaser gælder for den registeransvarlige.

B. Kasserens må:

Alle øvrige registre på sygehusene.

Sygehuse

A. Bevares skal:

1. Elektroniske journaler samt tilsvarende sags- og dokumentregistre, der fungerer som søgemiddel til administrative dokumenter eller journalsager, herunder elektroniske

Fælles amtslige registre

Bevares skal:

Registrering af unge, anbragt på sikrede afdelinger.

