

Bekendtgørelse nr. 741 af 14. juli 2005

## Bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier i hjemmeværnet

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 alle arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt, og som fremtidig skabes eller tilvejebringes af hjemmeværnets myndigheder.

*Stk. 2.* Bestemmelserne omfatter også korrespondance m.v. med internationale organisationer og andre staters myndigheder.

*Stk. 3.* Bestemmelserne gælder også arkivalier, der er klassificerede af danske myndigheder.

**§ 2.** Bestemmelserne gælder ikke for arkivalier, der er lagret på elektronisk medium.

### Bevaring og kassation af arkivalier

**§ 3.** Arkivalier, som efter 1. januar 2003 er skabt eller tilvejebragt af Hjemmeværnskommandoen, bevares efter reglerne i bilag 1, jf. dog stk. 3.

*Stk. 2.* Arkivalier, som før 1. januar 2003 er skabt eller tilvejebragt af Hjemmeværnskommandoen, bevares og kasseres i henhold til sær-

skilte bestemmelser, som Statens Arkiver udsteder, jf. dog stk. 3.

*Stk. 3.* Arkivalier, der er anført i bilag 2, kasseres uanset bestemmelserne i stk. 1 og 2.

**§ 4.** Arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt, og som fremtidig skabes eller tilvejebringes af hjemmeværnets regionale og lokale enheder m.v., kasseres, idet dog alle stamkort bevares, såfremt oplysningerne ikke er overført til et elektronisk system, hvorom Statens Arkiver har truffet bevaringsbeslutning.

**§ 5.** Arkivalier, som ikke skal bevares i henhold til §§ 3-4, 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 m.v.

**§ 6.** Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. august 2005

*Stk. 2.* Samtidig ophæves:

- 1) Statens Arkivers bevaringsbestemmelser for arkivalier i varetægt hos Hjemmeværnskommandoen af 20. december 2000.
- 2) Statens Arkivers bevaringsbestemmelser for arkivalier i varetægt hos Hjemmeværnets distrikter af 20. december 2000.

Rigsarkivet, den 14. juli 2005

JOHAN PETER NOACK

/ Kirsten Villadsen Kristmar

**Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos Hjemmeværnskommandoen (HJK) efter 1. januar 2003**

Følgende arkivalier bevares:

**1. Ledelse og organisation**

1. Ordre, befalinger, bestemmelser og direktiver med bilag.
2. Dagsordener, referater og bilag fra væsentlige møder afholdt i myndighedens regi.
3. Dagsordener, referater og andet materiale fra faste eller interne nævn, udvalg, kommissioner og lignende.
4. Myndighedens egne pressemeddelelser.
5. Den Kommitterede for Hjemmeværnets arkiv.
6. Sager, der i øvrigt i særlig grad kan belyse HJK's overordnede organisation og ledelse.

**2. Planlægning og kontrol**

1. Sager om myndighedsrådets overordnede planlægning.

**3. Inspektioner**

1. Inspektionsrapporter og hertil hørende aktionslister fra alle inspektioner.

**4. Personelforvaltning**

1. Stamoplysninger (stamblad 1 eller stamkort 1) for alt personale.
2. Personelbedømmelser for officerer.

**5. Projektarbejde**

1. Sager, rapporter, delrapporter, referater og andet materiale om projektstyregrupper, projektgrupper, arbejdsgrupper og andet arbejde med projektkarakter, nedsat ifølge ordre, bestemmelse eller direktiv.

**6. Uddannelsesvirksomhed**

1. Overordnede sager om udvikling og evaluering af uddannelsesvirksomheden.
2. Kursusbeskrivelser/studieordninger for alle kurser, seminarer og uddannelser inden for HJK's myndighedsområde.

**7. Øvelsesvirksomhed**

1. Overordnede sager om udvikling og evaluering af øvelsesvirksomheden.

**8. Skibsbøger**

1. Skibsjournaler.

**9. Materielanskaffelser**

1. Overordnede sager om udvikling og anskaffelse af materiel.

**10 Andet**

1. Søgemidler til arkivalier, der bevares.
2. Øvrigt materiale, som i særlig grad belyser HJK's virksomhed.

### **Arkivalier som altid kasseres**

Følgende arkivalier kasseres uanset bestemmelserne i bilag 1:

#### **A**

- Syge- og raskmeldinger.
- Døgnlige meldinger.
- Postkvitteringsbøger.
- Vagtrapportbøger.
- Tabs- og skadesmeldinger.
- Øvelsespapirer.
- Meteorologisk materiale, vejrmeldinger o.l.
- Sager om afvikling af øvelser i Danmark eller udlandet.
- Sager om rutinemæssige tildelinger af radiofrekvenser o.l.

B, jf. Statens Arkivers bekendtgørelse nr. 639 af 27. juni 2001 om kassation af visse arkivalier hos statslige myndigheder:

- Regnskabsmateriale, jf. § 45 i bekendtgørelse nr. 1486 af 13. december 2004 om statens regnskabsvæsen m.v.
- Personalesager, bortset fra sager, som vedrører ansatte, der er født den første i en måned, eller som vedrører ansatte i chefstillingen.

- Stillingsansøgninger, der ikke har ført til ansættelse.
- Sager om bygningsmæssig drift, udstyr og forsyninger.
- Sager om kontorhold, -maskiner samt inventar m.v.
- Materiale om fremstilling af myndighedens publikationer, herunder internetsider (udkast, korrekturer m.v.).
- Publiceret materiale (pjece, brochurer, internetudskrifter m.v.), som ikke har givet anledning til sagsbehandling.
- Andet materiale, der er modtaget til orientering, og som ikke har givet anledning til sagsbehandling.
- Dokumenter, som er indskannet i et af Statens Arkiver godkendt elektronisk system.
- Samlinger af materiale, der alene er tilvejebragt med henblik på inddatering i elektroniske registre, databaser m.v. (inddata).
- Samlinger af udskrifter fra edb-systemer, der alene anvendes til opslag, orientering og kontrol (uddata).
- Overtallige kopier, ekstra udskrifter af dokumenter m.v.

