



RIGSARKIVET

# Vejledning om bevaring og kassation af arkivalier hos regionerne

En vejledning til Rigsarkivets bekendtgørelse nr. 266 af 23. marts 2015 om bevaring og kassation af arkivalier i regionerne

Juni 2015, opdateret oktober 2015



## Indholdsfortegnelse

<b>1.</b>	<b>Generelle bemærkninger</b>	
	Hvad er arkivalier?	3
	Hvad er formålet med at bevare arkivalier?	3
	Om bekendtgørelsen	4
<b>2.</b>	<b>Vejledning til de enkelte punkter i bekendtgørelsen</b>	
	A. Vejledning til bekendtgørelsens hovedtekst	6
	B. Vejledning til bilag 1: papirarkivalier hos regionerne	12
	C. Vejledning til bilag 2: it-systemer hos regionerne	25
<b>3.</b>	<b>Hvor kan du få mere at vide?</b>	31

# 1. Generelle bemærkninger

## Hvad er arkivalier?

Arkivalier er informationer, som er blevet samlet og gemt i forbindelse med en myndighed eller en institutions virksomhed, og som ikke er publicerede. Arkivalier kan have form af papir, kort, tegninger, planer, fotografier, mikrofilm samt lyd- og videobånd.

Arkivalier kan også være oplysninger, der er lagret i digital form i it-systemer. Et it-system kan f.eks. være:

- et fagsystem, et register eller en database
- en elektronisk journal, som indeholder oplysninger om sager og dokumenter, men hvor selve dokumenterne findes på papir
- et elektronisk sags- og dokumenthåndteringsystem (ESDH-system), hvor både oplysninger om sager og dokumenter samt selve dokumenterne findes i digital form.

Mødereferater, retningslinjer, publikationer og andet bevaringspligtigt materiale findes hos visse regioner og deres institutioner kun på regionens intranet, fællesdrev eller hjemmeside. Rigsarkivet kan ikke anbefale, at bevaringspligtigt materiale bliver bevaret på denne måde. Regionens/institutionens arkivdannelse bør foregå i de dertil indrettede it-systemer, hvilket betyder, at mødereferater m.v. bør gemmes på en sag i et af regionens it-systemer. Der kan naturligvis udarbejdes en arkiveringsversion af bevaringspligtigt materiale på regionens/institutionens intranet og fælles drev m.v., men det kan blive meget besværligt og omkostningskrævende for regionen eller institutionen.

Arkivalier kan enten være skabt af regionen og dens institutioner selv eller være tilvejebragt, hvilket vil sige modtaget eller rekvireret fra andre. Alt, hvad en region/institution modtager af breve, forespørgsler, ansøgninger m.v., som skal sagsbehandles og besvares, må forstås som "tilvejebragt". Det samme gør sig gældende, hvis en institution modtager eller rekvirerer dokumenter i forbindelse med, at en klient fra en anden institution bliver indlagt. Institutionen overtager ansvaret for de modtagne/rekvirerede dokumenter, som f.eks. kan være en klientjournal eller en rapport.

Regionen og dens institutioner skaber selv arkivalier hver gang, der udarbejdes et notat (også internt), eller når der produceres et svar på en henvendelse eller ansøgning fra borger eller en statslig styrelse. Når en læge skriver i en klientjournal, er der også skabt et arkivalie, ligesom når regionen udarbejder forslag til regional udviklingsplan. Regionen og dens institutioner skaber ligeledes et arkivalie, når de anvender et it-system, f.eks. en database, hvori der indtastes oplysninger om de enkelte klienter eller om forurenede grunde.

Derimod betragtes samlinger af publiceret materiale som bøger, tidsskrifter og pjecer normalt ikke som arkivalier. Opbevaringspligten af sådant materiale påhviler som udgangspunkt bibliotekerne. Bemærk dog bevaringsbestemmelserne i bilag 1, pkt. 1.4 og 5.2.



## Hvad er formålet med at bevare arkivalier?

Formålet med at bevare arkivalier fra den offentlige administration findes i formålsparagraffen i arkivloven (lovbekendtgørelse nr. 1035 af 21. august 2007).

Her pålægges de offentlige arkiver (Rigsarkivet og kommunale/regionale arkiver) at sikre bevaringen af de arkivalier, der har historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold, som har væsentlig retlig eller administrativ betydning for borgere og myndigheder. Det påhviler også de offentlige arkiver at sikre muligheden for, at ikke-bevaringspligtige arkivalier kan kasseres.

I arbejdet med at udpege det bevaringspligtige materiale er det overordnede mål at identificere de arkivalier, som indeholder den bedste og mest dækkende information om politiske og forvaltningsmæssige beslutningsprocesser. Det er samtidig et mål, at der bevares dækkende dokumentation til at kunne beskrive og analysere det danske samfund og dets udvikling i flest mulige aspekter.

## Om bekendtgørelsen

Bekendtgørelsens lovgrundlag er arkivlovens § 10, stk. 2, og arkivbekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003, § 5, stk. 1. I henhold til arkivloven fastsætter kulturministeren regler om bevaring og kassation af kommunernes og regionernes arkivalier. Denne beføjelse er ved arkivbekendtgørelsen delegeret til Rigsarkivaren, der fastlægger regler om bevaring og kassation af kommunale og regionale arkivalier efter drøftelse med de kommunale og regionale parter. Denne bekendtgørelse er således udarbejdet af Rigsarkivet og har været i høring hos Danske Regioner.

Bestemmelserne lægger vægt på bevaring af arkivalier, der beskriver de overordnede linjer, det udviklingsorienterede og det præcedensskabende, hvorimod hovedparten af de rutinemæssige sager kan kasseres. Det er også vigtigt, at de arkivalier, der bevares, er så informationstætte som muligt. Det gælder kort sagt om at bevare så mange informationer på så lidt plads som muligt.

## Bestemmelser om varetagelse af arkivmæssige hensyn og aflevering af arkivalier

Bekendtgørelsen om bevaring og kassation af arkivalier i regionerne omfatter ikke spørgsmål om regionernes varetagelse af de arkivmæssige hensyn i øvrigt og ikke spørgsmål om aflevering af arkivalier.

### Papirarkivalier

Regionale papirarkivalier kan afleveres til regional arkivinstitution (et § 7-arkiv) efter de retningslinjer, som er fastsat af dette. Regionale bevaringspligtige papirarkivalier kan også afleveres til Rigsarkivet, jf. bekendtgørelse nr. 925 af 6. september 2004 om aflevering af offentlige arkivalier. Regionen kan også undlade at aflevere arkivalierne til arkiv og fortsat selv opbevare dem på f.eks. regionshuset, institutionen eller sygehuset eller hos en privat leverandør.

Afleveres arkivalierne ikke til et offentligt arkiv, skal myndigheden sikre, at arkivalier bevares således, at de kan stilles til rådighed for myndigheder og offentlighed samt anvendes til forskningsformål i henhold til arkivlovens regler.



### **Data i it-systemer**

Aflevering af arkiveringsversioner af data fra it-systemer skal ske efter reglerne i bekendtgørelse nr. 1007 af 20. august 2010 om arkiveringsversioner. De gælder både ved aflevering til Rigsarkivet og ved aflevering til en regional arkivinstitution (et § 7-arkiv). Bevaringspligtige it-systemer med persondata skal afleveres til et offentligt arkiv (regional arkivinstitution eller Rigsarkivet), inden der skal foretages sletning i henhold til regionens anmeldelse til Datatilsynet.

Regionale papirarkivalier og it-systemer, der ifølge denne bekendtgørelse kasseres, kan ikke afleveres til Rigsarkivet, jf. bekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 om offentlige arkivalier og om offentlige arkivers virksomhed (arkivbekendtgørelsen) § 7, stk. 1: "Arkivalier, der af rigsarkivaren er bestemt til kassation, kan ikke afleveres til Statens Arkiver."

### **Varetagelse af arkivmæssige hensyn**

Regionale myndigheder skal ifølge arkivbekendtgørelsen varetage arkivmæssige hensyn. Ved arkivmæssige hensyn forstås, at myndigheden skal sikre, at arkivalier bevares således, at de efter aflevering kan stilles til rådighed for myndigheder og offentlighed samt anvendes til forskningsformål. Myndighederne skal også sikre, at der kan foretages kassation af ikke-bevaringspligtige arkivalier.

Man kan på Rigsarkivets hjemmeside læse mere om, hvordan man i den daglige drift varetager arkivmæssige hensyn for henholdsvis papirarkivalier og it-systemer:



## 2. Vejledning til de enkelte punkter i bekendtgørelsen

### A. Vejledning til bekendtgørelsens hovedtekst

#### Område

---

#### § 1

---

##### **§ 1. Bestemmelserne gælder for arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt af regionerne, herunder regionernes institutioner, sygehuse og hospitaler, dog jf. stk. 3.**

Bestemmelserne gælder for arkivalier fra regionernes centralforvaltninger, for regionernes institutioner, for regionernes sygehuse og hospitaler og for tværgående/fælles regionale enheder, der er skabt eller tilvejebragt efter 1. januar 2007.

Arkivalier kan enten være skabt af regionen og dens institutioner selv eller være tilvejebragt, hvilket vil sige modtaget eller rekvireret fra andre. Arkivalier kan også være tilvejebragt i forbindelse med en ressortændring. Alt, hvad en region modtager af breve, forespørgsler, ansøgninger osv., som skal sagsbehandles og besvares, er "tilvejebragt". Det samme gør sig gældende, hvis en region modtager eller rekvirerer dokumenter i forbindelse med, at en klient fra en anden region flytter til regionen. Regionen overtager ansvaret for de modtagne/rekvirerede dokumenter, som f.eks. kan være en borgersag eller en rapport.

Arkivalier fra før 1. januar 2007 bevares og kasseres efter reglerne i bekendtgørelse nr. 575 af 16. juni 2003, jf. dog nedenfor om arkivalier fra sygehuse og hospitaler, idet bekendtgørelse nr. 575 er ophævet med virkning for arkivalier skabt eller tilvejebragt efter 1. januar 2007. Se boks 1.

Bevaringspligtige it-systemer, der rummer ikke-afleverede data og dokumenter fra før og efter 1. januar 2007, bevares efter den bestemmelse, som indebærer den største bevaring, hvis der ikke kan laves et klart skel ved 1. januar 2007. Det betyder, at hvis et it-system indeholder data og dokumenter både før og efter 2007, skal data og dokumenter bevares efter de regler, der giver størst bevaring.

Papirarkivalier bevares eller kasseres efter de regler, som gælder på afslutningstidspunktet for den enkelte sag.

Bestemmelserne gælder heller ikke for arkivalier fra private og selvejende institutioner eller for private sygehuse, hospitaler og klinikker, også selvom disse varetager opgaver for det offentlige. Arkivlovgivningen giver ikke adgang til at udstede bevarings- og kassationsbestemmelser for disse institutioners arkivalier. Sådanne arkivalier er private, med mindre regionen har betinget sig ejerskab i en driftsoverenskomst.



**Stk. 2. Bestemmelserne gælder tillige for papirarkivalier, der før 1. januar 2007 er skabt eller tilvejebragt af regionernes sygehuse og hospitaler, dog jf. stk. 3.**

Bestemmelserne gælder også for arkivalier på de regionale sygehuse og hospitaler. Såvel somatiske som psykiatriske sygehuse er omfattet af bekendtgørelsen.

Bevaringsbestemmelserne er både bagud- og fremadrettede, dvs. de gælder for arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt både før og efter kommunal- og strukturreformen i 2007.

**Stk. 3. Bestemmelser gælder ikke for arkivalier fra de regionale videnskabetiske komiteer og fra de regionale trafikskaber.**

Bestemmelserne gælder ikke for arkivalier fra de regionale videnskabetiske komiteer og fra de regionale trafikskaber, idet der er udstedt særskilte bestemmelser til disse. Se bekendtgørelse nr. 978 af 3. august 2010 om bevaring og kassation af arkivalier fra de regionale trafikskaber og bekendtgørelse nr. 979 af 3. august 2010 om bevaring og kassation af arkivalier fra de regionale videnskabetiske komiteer.

**Boks 1. Oversigt over bevarings- og kassationsbestemmelser for regionerne, deres sygehuse og institutioner**

<u>Forvaltningsområde</u>	<u>Bestemmelse</u>
Regionernes centralforvaltning 2007ff	Bek. nr. 266 af 23. marts 2015 om bevaring og kassation af arkivalier i regionerne
Sygehuse før og efter 2007	Bek. nr. 266 af 23. marts 2015 om bevaring og kassation af arkivalier i regionerne
Institutioner før 2007	Bek. nr. 575 af 16. juni 2003 om bevaring og kassation af arkivalier i amtskommunerne, bilag 8
Institutioner efter 2007	Bek. nr. 266 af 23. marts 2015 om bevaring og kassation af arkivalier i regionerne

## Bevaring

---

### § 2

---

**§ 2. Papirarkivalier bevares efter reglerne i bilag 1.**

I bilag 1 er nævnt de typer af papirarkivalier, som skal bevares fra regionerne, deres institutioner og sygehuse.

Dette betyder modsat, at papirarkivalier fra regionerne, deres institutioner og sygehuse, der ikke er nævnt i bilag 1, kan kasseres. Om kassation se bemærkningerne til § 3.

### Stk. 3. It-systemer bevares efter reglerne i bilag 2.

I bilag 2 er nævnt de it-systemer, som skal bevares fra regionerne, deres institutioner og sygehuse.

Dette betyder modsat, at it-systemer fra regionerne, deres institutioner og sygehuse, der ikke er nævnt i bilag 2, kan kasseres. Om kassation se bemærkningerne til § 3.

## Kassation

---

### § 3

---

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

§ 3 rummer en liste over dokumenttyper, der altid kan kasseres, uanset om de findes på papir eller i digital form. Bemyndigelsen til kassation gælder kun for selve dokumenterne og således ikke registreringsoplysninger (metadata) i it-systemer eller på papir.

**1) Data fra it-systemer, hvorfra alle væsentlige oplysninger overføres til en statslig myndighed.**

Data i regionernes og deres institutioners it-systemer, hvor alle væsentlige oplysninger overføres til en statslig myndighed, kan kasseres. Det kan f.eks. være regionernes lønsystemer, hvor alle data overføres til Danmarks Statistiks lønstatistikregister, eller et råstofregister, hvor alle data overføres til Naturstyrelsen.

**2) Stillingsansøgninger, der ikke har ført til ansættelse.**

Ansøgninger fra personer, som ikke blev ansat, kan kasseres. Ansøgninger fra personer, som blev ansat, kan også kasseres efter reglerne om bevaring og kassation af personalesager.

**3) Sager samt data i it-systemer om bygningsmæssig drift, udstyr og forsyninger.**

**4) Sager samt data i it-systemer om kontorhold, kontormaskiner samt inventar m.v.**

Det drejer sig om rutinemæssige sager om leje/indkøb af inventar, kontorartikler og kontormaskiner, abonnementer på aviser og tidsskrifter m.v.

**5) Samlinger af materiale, der alene er tilvejebragt med henblik på inddatering i it-systemer (inddata).**

Eksempelvis blanketter, som borgere har udfyldt, hvorefter forvaltningen har indtastet oplysningerne i et it-system.

**6) Samlinger af udskrifter fra it-systemer, der alene anvendes til opslag, orientering og kontrol (uddata).**





Eksempelvis advislister, checklister, ajourføringslister, mangellister m.v., som regionernes, deres institutioner og sygehuse modtager til orientering og/eller kontrol.

#### **7) Regnskabsbilag.**

Der skal gøres opmærksom på, at regionerne og deres institutioner ifølge Økonomi- og Indenrigsministeriets anvisninger skal opbevare regnskabsmateriale i 3 år fra udløbet af det regnskabsår, som materialet vedrører.

#### **8) Publiceret materiale (pjecer, brochurer, internetudskrifter m.v.), som ikke har givet anledning til sagsbehandling.**

Der er tale om tryksager, som regionen/institutionen modtager fra andre myndigheder eller private. Om regionens/institutionens egne publikationer se bilag 1, pkt. 1.4 og 5.2.

#### **9) Andet materiale, der er modtaget til orientering, og som ikke har givet anledning til sagsbehandling.**

Det kan f.eks. være andre regioners årsberetninger, bekendtgørelse og cirkulærer, orienteringsskrivelser og løbende meddelelser fra andre myndigheder.

#### **10) Materiale vedrørende fremstilling af myndighedens publikationer, herunder internetsider (udkast, korrekturer m.v.).**

Materiale vedr. den tekniske fremstilling af publikationen/hjemmesiden kan kasseres. Derimod bevares selve publikationen, jf. bilag 1, pkt. 1.4. og 5.2. Det gælder også, når publikationen er pligtafleveret.

#### **11) Overtallige kopier, ekstra udskrifter af dokumenter m.v.**

#### **12) Reproducerbare blanketsystemgenererede dokumenter, for så vidt de kan rekonstrueres på grundlag af metadata.**

Dokumenter, som er skabt på grundlag af indtastede oplysninger i en digital blanket, kan kasseres, hvis blanket og de indtastede oplysninger indgår i registreringsdelen af systemet.

#### **13) E-følgesedler, digital signatur, redundante dokumenter, testdokumenter m.v.**

It-systemets metadata dokumenterer, at et hoveddokument har været fremsendt med e-følgeseddel og/eller digital signatur. Disse dokumenter har imidlertid ingen selvstændig dokumentationsværdi på sigt og kan derfor kasseres.

Herudover kan en arkiveringsversion renses for redundante dokumenter og testdokumenter. Med testdokumenter menes der dokumenter, som er oprettet som led i ibrugtagning af nyt system eller ved oplæring af ny bruger af det pågældende system ("Min testsag", "Mit testdokument").

#### **14) Lyd- og videooptagelser, som ikke indgår i et it-system, under forudsætning af, at bevarelsesværdig information i alt væsentligt er fastholdt i et dokument.**

Lyd- og videooptagelser, som indgår i et it-system, bevares og kasseres efter de bestemmelser, der gælder for it-systemet. Såfremt de ikke er overført til et it-system, skal der som udgangspunkt fremstil-



les en selvstændig arkiveringsversion af dem, hvis de er bevaringspligtige. Dette kan dog udelades, hvis optagelsens væsentligste oplysninger bliver nedskrevet. Bestemmelsen er f.eks. relevant for optagelser, der er foretaget som led i behandlingen af en klient.

## § 4

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

Gennemførelse af kassation er i henhold til arkivloven regionens ansvar. Det betyder, at det er den enkelte regions/institutions ansvar at vurdere, hvornår arkivalier ikke længere har "retlig eller administrativ betydning" og dermed kan kasseres. For nogle arkivaliers vedkommende kan der være tale om få måneder, for andre mange år. Det skal anbefales, at man i den enkelte region, institution og sygehus ikke har for mange forskellige kassationsfrister, idet dette vil medføre et uoverskueligt system.

"Andre bestemmelser" kan f.eks. være:

- I kapitel 6, §§ 21-25, i lov om autorisation af sundhedspersoner og sundhedsfaglig virksomhed og Sundhedsstyrelsens bekendtgørelse om autoriserede sundhedspersoners patientjournaler er det fastsat, at sygehuse, klinikker o.l. er pligtige til at føre ordnede optegnelser over deres behandling af syge og over, hvad der er iagttaget om de pågældende sygdomstilfælde, og at optegnelserne skal opbevares i mindst 10 år efter sidste optegnelse i journalen.
- Bestemmelser i kapitel 7.0 i Budget- og Regnskabssystem for regionerne, der fastsætter opbevaring af regnskabsbilag i mindst 3 år.
- Krav fra videnskabelige komiteer og tidsskrifter om, at forskningsmateriale og forskningsdata skal opbevares i f.eks. mindst 5 år efter en artikel eller bogs publicering, jf. Udvalgene for Videnskabelig Uredeligheds (UVVU) vejledninger i god videnskabelig praksis.
- Regler om opbevaring af personalesager vedr. tidligere ansatte, der får tjenestemandspension, indtil personen er 75 år.

Disse regler bortfalder ikke med nærværende bekendtgørelse.

Rigsarkivet udtaler sig ikke om kassationsfrister.



## Ikrafttrædelse m.v.

---

### § 5

---

**§ 5. Bekendtgørelsen træder i kraft den 24. marts 2015.**

**Stk. 2. Bekendtgørelse nr. 980 af 3. august 2010 om bevaring og kassation af arkivalier i regionerne og bekendtgørelse nr. 994 af 3. august 2010 om bevaring og kassation af arkivalier hos sygehuse og hospitaler ophæves.**

Bekendtgørelsen træder i kraft 24. marts 2015, men har virkning fra 1. januar 2007. Samtidig ophæves de hidtil gældende bekendtgørelser nr. 980 og 994 om bevaring og kassation af arkivalier i regionerne og hos sygehuse og hospitaler efter 1. januar 2007.



## B. Vejledning til bilag 1: bevaringsbestemmelser for papirarkivalier hos regionerne

### I almindelighed

---

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

Hvis det samme materiale findes både hos ledelsessekretariatet og i den enkelte fagafdeling, skal materialet kun bevares et sted. Hovedreglen er, at materiale bevares i ledelsessekretariatet, mens den enkelte fagafdelings materiale kan kasseres.

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

Bestemmelserne i bilag 1 gælder for papirarkivalier, som ikke indgår i regionens journalsagsarkiv.

Bestemmelserne gælder kun for unikke papirarkivalier, som er skabt efter 1. januar 2007, før sygehuse og også før 1. januar 2007. Papirarkivalier, som er indskannet, eller hvis indhold på anden måde er overført til et it-system, kan derimod umiddelbart kasseres.

### 1 Regionsstyret i almindelighed

---

#### 1. Forhandlings- og beslutningsprotokoller fra regionsrådet samt alle udvalg, fora og arbejdsgrupper nedsat af regionsrådet.

Bestemmelsen gælder for regionsrådet, forretningsudvalget og de politisk nedsatte udvalg som f.eks. vækstforum, sygehusudvalg, psykiatri- og socialudvalg, sundhedskoordinationsudvalg, udvalg for internationalt samarbejde, udvalg for regional udvikling, udvalg for fremtidens sygehusvæsen osv.

Bestemmelsen gælder både indbundne protokoller og løslade, der er samlet i ringbind. Rigsarkivet stiller ikke krav om, at protokoller skal indbindes eller opbevares på en særlig måde.

I mange regioner føres protokoller digitalt, idet mødedeltagerne underskriver en side, som derefter indskannes og lagres i regionens ESDH-system. Rigsarkivet har tidligere spurgt det daværende Økonomi- og Indenrigsministerium, om kommunale myndigheder kan erstatte protokol på papir med protokol i digital form.

Det daværende Økonomi- og Indenrigsministerium udtalte, at det er "ministeriets opfattelse, at den kommunale styrelseslov ikke er til hinder for, at beslutningsprotokollen lagres på betryggende måde på elektronisk medium. Det er imidlertid en forudsætning herfor, at den elektroniske lagring sker på en sådan måde, at protokollens bevismagt ikke kan drages i tvivl, herunder at foretagne ændringer kan konstateres, og at protokollen som krævet i den kommunale styrelseslov har været underskrevet af kommunalbestyrelsens medlemmer, eventuelt således at medlemmernes underskrifter scannes ind".



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

Alle referater fra udvalg med selvstændig beslutningskompetence skal bevares. Mødereferater fra interne udvalg kan ofte indeholde beslutninger, der er væsentlige til forståelse af regionens virksomhed. Det kan være referater fra medarbejderudvalget, som indgår som en del af aftalegrundlaget mellem regionen som arbejdsgiver og de ansatte som arbejdstagere. På tilsvarende måde kan referater fra ledergruppemøder (direktions-, chef-, ledermøder osv.) rumme beslutninger om ændrede procedurer og fortolkninger, ligesom sikkerhedsudvalgets referater kan indeholde beslutninger, der viser noget om sikkerhedsforholdene på arbejdspladsen. Derfor skal mødereferater bevares sammen med de vigtigste bilag.

Nogle arbejds- og projektgrupper har et meget begrænset og rutinepræget virkefelt, og fra disse kan det være tilstrækkeligt at bevare de endelige rapporter. Andre grupper beskæftiger sig imidlertid med væsentlige spørgsmål vedr. den regionale udvikling og organiseringen af regionens administration. I sådanne tilfælde er det vigtigt, at man også bevarer dokumentation af de vigtigste led i projektgruppens arbejdsproces. Det vil typisk dreje sig om mødereferater samt vigtige notater og breve, men kan også omfatte visse budgetter og regnskaber.

Derimod kan referater af personalemøder og møder i forskellige mindre udvalg, som f.eks. udsmykningsudvalg eller julefrokostudvalg, kasseres.

## **3. Søgemidler til dokumenter eller sager, der bevares, herunder journaler (journalkort) samt tilsvarende sags- og dokumentregistre.**

Journaler (korrespondancejournaler, postjournaler eller lign.), der er søgemiddel eller indgang til den ind- og udgående post samt interne arbejdsdokumenter, skal bevares. De indeholder oplysninger om datoer for modtagelse og afsendelse af korrespondance, afsenders navn, samt oplysninger om sagens art og afgørelse.

## **4. Et eksemplar af regionens egne publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinjer m.v.**

En region udarbejder forskellige former for publikationer, rapporter, interne retningslinjer m.v. Den teknologiske udvikling har betydet, at sådant materiale kan produceres internt i regionen uden anvendelse af eksterne leverandører.

Det skal understreges, at bestemmelsen kun gælder for regionens egne publikationer, rapporter m.v. Modtages sådant materiale fra andre regioner og/eller andre myndigheder, har regionen ingen bevaringspligt, idet pligten er hos disse regioner/myndigheder.

Publikationer, rapporter m.v. vil i mange regioner være en del af en journalsag og dermed blive bevaret via bestemmelserne i den journalplan, som regionen anvender. Hvis retningslinjerne ikke er del af en journalsag, fordi de er blevet formuleret i referatet fra f.eks. ledergruppen eller samarbejdsudvalget, skal retningslinjerne bevares via disse. Er de ikke en del af en journalsag eller et mødereferat, må bevaringen sikres på en anden måde.

Det skal bemærkes, at publikationer, rapporter m.v. kun skal bevares ét sted i regionen. Det er altså ikke nødvendigt at bevare en publikation m.v. særskilt, hvis den også bevares i en journalsag.

Desuden skal det understreges, at en region og dens institutioner har pligt til at indsende to eksemplarer af hver af de publikationer, som den fremstiller, til Det Kgl. Bibliotek. Nærmere oplysninger herom kan fås på hjemmesiden [www.pligtaflevering.dk](http://www.pligtaflevering.dk).

#### **5. Legatfundatser, årsregnskaber samt legatbestyrelsens mødereferater.**

I de tilfælde, hvor en region administrerer legater og fonde, bevares fundatser og bestyrelsesprotokoller, der viser, hvordan fondets eller legatets formålsparagraf er ført ud i livet. Derimod kan de enkelte ansøgninger samt regnskabsbilag kasseres.

#### **6. Journalsager bevares. Dog kan Rigsarkivet udstede bestemmelser om kassation af sager på papir.**

Journalsager på papir bevares og kasseres efter de bevarings- og kassationskoder, som Rigsarkivet kan udstede til regionernes journal- og emneplan.

## **2 Økonomi- og personaleområdet**

---

### **1. De obligatoriske budgetter, regnskaber og delregnskaber, samt budgetmateriale, som er behandlet i forretningsudvalget.**

Med "obligatoriske budgetter og regnskaber" forstås det materiale, som regionerne skal udarbejde i henhold til Budget- og regnskabssystemet for regioner. Det drejer sig om det originale, vedtagne og underskrevne budget og regnskab (med tilhørende bemærkninger og specifikationer), hovedoversigt, bevillingsoversigt, resultatopgørelse, pengestrømsopgørelse og investeringsoversigt samt bemærkninger, flerårsoversigt, sammendrag af budget, særlige budgetoplysninger og ressourceoversigt vedrørende sociale institutioner. Som budgetmateriale kan også henregnes materiale vedr. justeringer i budgettet undervejs i budgetåret.

Budgetoplæg m.v., der udelukkende er behandlet i andre politiske udvalg end forretningsudvalget, kan kasseres. Det samme gælder budgetoplæg, der alene er behandlet på administrativt niveau. Materiale, som ikke er blevet behandlet i forretningsudvalget, men som udvalget blot har modtaget til orientering, er heller ikke omfattet af bevaringspligt.

Hvis materialet er henlagt i journalsager, hvilket normalt vil være tilfældet, skal det kun bevares her.

### **2. Revisionsprotokollater og afsluttende revisionsberetninger.**

Bevaringsbestemmelsen gælder også revisionsrapporter og -påtegninger.

Hvis materialet er henlagt i journalsager, hvilket normalt vil være tilfældet, skal det kun bevares her.

### **Personalesager**

Der skal ikke bevares personalesager oprettet efter 1. januar 2007 på regionens ansatte, idet der bevares oplysninger om regionernes ansatte hos Danmarks Statistik. Alle personalesager kan derfor kasseres, når der ikke længere er retlig eller administrativ brug for dem.



For personalesager, der er oprettet af de nedlagte amtskommuner og af amtslige institutioner før 1. januar 2007, og som er i varetægt hos regionen eller regionens institutioner, gælder reglerne i bekendtgørelse nr. 575 (se boks nr. 1). Ifølge bekendtgørelsen skal alle personalesager på 1) ansatte i chefstillinger og 2) ansatte født den første i en måned bevares.

### 3 Natur- og miljøområdet

---

#### 1. Sager om regionale udviklingsplaner, såvel oplæg som vedtagne planer.

Bevaringsbestemmelsen gælder for den regionale udviklingsstrategi samt tilhørende erhvervsudviklingsstrategier, lokal agenda 21, temastrategier m.v.

Bevaringen gælder hele forløbet i planlægningsproceduren: de første udkast, inddragelse af brugere og interesseorganisationer, høringsfasen, den politiske behandling og oplæg til planens implementering m.v.

Hvis det nævnte materiale er henlagt i journalsager, hvilket normalt vil være tilfældet, skal det kun bevares på dette sted.

Planer fra andre myndigheder kan kasseres, når der ikke længere er brug for dem.

#### 2. Generelle sager om råstofplanlægning og kortlægning af råstoffer.

Bevaringsbestemmelsen gælder for den regionale råstofplan med tilhørende tillæg.

Bevaringen gælder hele forløbet i planlægningsproceduren: de første udkast, inddragelse af brugere og interesseorganisationer, høringsfasen, den politiske behandling og oplæg til planens implementering m.v.

Endvidere skal bevares de kortlægningsrapporter, som danner grundlag for råstofplanen.

Hvis det nævnte materiale er henlagt i journalsager, hvilket normalt vil være tilfældet, skal det kun bevares på dette sted.

Planer fra andre myndigheder kan kasseres, når der ikke længere er brug for dem.

Sager om råstoffer (ansøgninger, afgørelser m.v.), som i 2014 overgik fra kommunerne til regionerne, skal bevares, indtil der i 2016 udstedes reviderede bevarings- og kassationsbestemmelser for regionerne.

#### 3. Sager om jordforurening.

Alle sager vedr. jord- og grundvandsforureninger skal bevares, både sager vedr. den overordnede strategi for kortlægning af forurenede grunde og sager vedr. de enkelte forurenede grunde.

## 4 Sygehusområdet

---

### 4.1. Patientjournaler.

Sygehusene og også de enkelte sygehusafdelinger har organiseret deres patientjournalisering forskelligt. For at kunne genbruge arkivalierne til dokumentation og forskning er det vigtigt, at journalerne forbliver i den orden, som de er skabt og benyttet i – også i forbindelse med en evt. aflevering til Rigsarkivet. Det vil sige, at journalerne arkiveres i kronologisk, alfabetisk eller anden saglig rækkefølge efter samme princip, som sygehuset har anvendt. Sammen med søgemidler, se punkt 4.1.d, som alle skal bevares, udgør de en helhed, som afspejler arkivdannelsen og principperne bag den.

Patientjournalerne kan være løbenummereret i indlæggelsesorden, begyndende med nr. 1 ved begyndelsen af et nyt år eller med en løbenummerering strækkende sig over en periode på f.eks. 10 eller 20 år. Nummereringen kan også være sket i forbindelse med patienternes udskrivning, igen med en årlig eller periodevis løbenummerering. Endelig kan journalerne være opstillet efter fødselsdato/cpr-nr. eller alfabetisk efter navn. Det er ikke ualmindeligt, at afdøde patienters journaler, de såkaldte mors-journaler, er udskilt af det daglige arkiv og henlagt som en særlig gruppe. Bevaringsreglerne gælder også patientjournaler, som er overført til mors-arkivet.

I forbindelse med en patients genindlæggelse eller -behandling har mange sygehuse overflyttet den gamle journal til en ny journal. På den gamle journals plads lægges der en skinjournal. I forbindelse med arkivering skal der ikke foretages en tilbageførsel af patientjournaler, f.eks. fra perioden efter 1950 til før 1950. Indeholder en journal flere ældre journaler vedr. samme person, regnes den nye og de indlagte ældre journaler samlet som én patientjournal. Har samme person været indlagt flere gange, uden at de ældre journaler er flyttet frem til den nyeste journal – dvs. at de fortsat alle er henlagt på deres oprindelige plads – regnes hver journal for én.

Bevaringsbestemmelserne gælder hele journalen med tilhørende bilag, f.eks. resultater af undersøgelser, røntgenbeskrivelser, operationsforløb, korrespondance, udskrivningsbreve, kliniske fotos m.m. Ved aflevering til Rigsarkivet skal røntgenbilleder og præparater ikke medtages.

#### **a) Alle patientjournaler, der er afsluttet pr. 31. december 1949.**

Alle journaler, hvor den sidste indførsel er foretaget før 1. januar 1950, skal bevares.

#### **b) Patientjournaler, der er afsluttet efter 1. januar 1950, og som vedrører patienter, der er født den 1. i en måned, bevares indtil det tidspunkt, hvor det pågældende sygehus indberetter alle data til den fælles nationale elektroniske patientjournal (SUP).**

Der bevares kun et udsnit på 3 procent af patientjournaler, hvor sidste tilførsel er sket efter 1. januar 1950. Det betyder, at kun journalerne for personer med fødselsdag den 1. i en måned (01'er) skal bevares.

Bevaringspligten for patientjournaler på papir ophører, når det enkelte sygehus overgår til den fælles, nationale digitale patientjournal (E-journal SUP) og leverer oplysninger om alle patienter til SUP. Det betyder, at hvis Høsterkøbing Sygehus fra 1. juli 2008 har indberettet data og dokumenter til SUP, ophører bevaringspligten for patientjournaler på papir 30. juni 2008.





**c) Alle udskrivningsbreve i patientjournaler, der er afsluttet i perioden 1950-1976, og som vedrører personer, der er født den 2.-31. i en måned.**

Fra patientjournalerne, der er afsluttet i tidsrummet mellem 1. januar 1950 og 31. december 1976, skal der udover journalerne vedr. personer, der er født den 1. i en måned (01'er), kun bevares udskrivningsbreve (epikriserne) fra journaler vedr. patienter født den 2. - 31. i en måned.

Journalerne kan kasseres, når epikriserne og sygeplejejournalernes stamkort (kardex) (se nedenfor under pkt. 4.2.a) er udtaget. Journalen kan også kasseres, selvom der ikke findes et udskrivningsbrev eller et stamkort fra sygeplejejournalen.

Alle udskrivningsbreve fra journaler for patienter født 02-31, der er afsluttet efter 1976, kasseres. Der bevares nemlig summariske oplysninger om alle indlæggelser fra og med 1977 i digital form via Landspatientregistret.

**Boks 2. Oversigt over bevaringskrav for patientjournaler på papir**

<u>Periode</u>	<u>Bevaringskrav</u>
Til og med 1949	Cpr-nr. 01-31
1950-1976	Cpr-nr. 01 + udskrivningsbreve og kardex for cpr-nr. 02-31
1977-SUP	Cpr-nr. 01
SUP-	Intet

**d) Søgemidler til journaler vedrørende alle indlæggelser før 1977.**

Som tidligere nævnt er det vigtigt at bevare søgemidler, som man kan genfinde journaler efter. Det drejer sig typisk om registre ført i protokoller eller på kartotekskort eller om indlæggelses- eller udskrivningsprotokoller. Det kan også være diagnosekartoteker, som indgang til journaler indeholdende samme diagnose.

Det skal understreges, at det er alle søgemidler, der skal bevares. I de tilfælde, hvor et søgemiddel dækker tiden såvel før som efter 1977, bevares det fuldstændigt.

Søgemidler, der kun dækker tiden efter 1977, kan kasseres, idet Landspatientregistret fungerer som digitalt søgemiddel fra 1977.

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

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

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

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

#### **4.2. Andre papirarkivalier vedrørende patienter.**

##### **a) Sygeplejejournalernes stamkort indtil 1977.**

Sygeplejejournalernes stamkort (kardex) bevares i de tilfælde, hvor de er afsluttet før 1. januar 1977. Derefter bevares de kun for personer, der er født den 1. i en måned. Stamkortene (kardex) bevares efter disse principper, uanset om der er tale om selvstændige journaler, eller om de er anbragt i selve patientjournalen.

##### **b) Skadejournaler, der er afsluttet pr. 31. december 1949.**

Hvis sygehuset har ført selvstændige skadejournaler, skal der på samme måde som med øvrige patientjournaler ske en totalbevaring af journalerne, hvor sidste indførsel er sket før 1. januar 1950.

##### **c) Skadejournaler, der er afsluttet mellem 1. januar 1950 og 31. december 1999, og som vedrører personer, der er født den første i en måned.**

På samme måde som nævnt i afsnittet om patientjournaler skal skadejournaler afsluttet efter 1. januar 1950 kun bevares for de patienters vedkommende, der er født den 1. i en måned. Derefter bevares oplysningerne i digital form i Landspatientregistret.

##### **d) Daglister for skadestuer for år, der ender på 0, indtil 1990.**

Ved at bevare skadestuernes daglister, hvor det er registreret, hvilke patienter der ankommer til og behandles på skadestuen, for hvert 10. år bevares et repræsentativt materiale om skadestuernes virksomhed. Ved at bevare materialet for de samme år for alle skadestuer vil det være muligt at foretage sammenlignende undersøgelser af materialet.

Listerne for 1990 er de sidste, der skal bevares, idet skadestuekontakter fra 1995 er optaget i Landspatientregistret, som bevares i digital form.

##### **e) Daglister for modtagelse for år, der ender på 0, indtil 1980.**

De samme betragtninger som under pkt. 4.d gør sig gældende. I dette tilfælde er listerne fra 1980 de sidste, der skal bevares, idet oplysningerne herefter bevares via Landspatientregistret.

##### **f) Tvangsprotokoller fra psykiatriske afdelinger før 1. januar 1999.**

Tvangsprotokoller med tilførsler før 1. januar 1999 skal bevares. Herefter indberettes de relevante data om tvangsforanstaltninger på psykiatriske afdelinger til Statens Serum Instituts register over tvang i psykiatrien, som bevares i digital form.

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

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

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

##### **a) Alt administrativt materiale i de somatiske sygehuse indtil 1. april 1970.**

Alt administrativt materiale skabt eller tilvejebragt før kommunalreformen i 1970, hvor alle somatiske sygehuse overgik til amtskommunerne, skal totalbevares. Med administrativt materiale menes der sager om f.eks. patientforhold (reglementer, takster, klager m.v.), personaleforhold (ansættelse, afskedigelse, lønning etc.), mødereferater, bygninger og inventar, økonomiske forhold (budget, regnskab og revision), forskning og undervisning på et overordnet plan, korrespondance med overordnede myndigheder.

##### **b) Alt administrativt materiale i de psykiatriske sygehuse indtil 1. april 1976.**

Alt administrativt materiale skabt eller tilvejebragt før de psykiatriske sygehuses overførsel til de daværende amtskommuner i 1976 skal totalbevares. Arkivalier skabt eller tilvejebragt før 1. april 1976 er statslige arkivalier og skal - efter nærmere aftale med Rigsarkivet - afleveres hertil.

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

Bestemmelsen gælder for arkivalier skabt eller tilvejebragt efter 1. januar 1970 på de somatiske sygehuse og efter 1. april 1976 på de psykiatriske sygehuse.

##### **a) Journalplaner og journalvejledninger.**

Journalplaner er vigtige søgemidler, når man skal bruge sygehusets administrative arkiv. Der skal derfor bevares journalplaner, som viser, hvordan sygehusets administrative journalsystem er opbygget med sagsgrupper eller emner. Der skal bevares et eksemplar af journalplanen, for hver gang der er foretaget ændringer eller indført nye systemer.

På tilsvarende måde bevares der journalvejledninger eller -instrukser, som beskriver principperne for journaliseringen.

##### **b) Journaler og andre søgemidler.**

Journaler (korrespondancejournaler, postjournaler eller lign.), der er søgemiddel eller indgang til den ind- og udgående post samt interne arbejdsdokumenter, skal bevares. De indeholder oplysninger om datoer for modtagelse og afsendelse af korrespondance, afsenders navn, samt oplysninger om sagens art og afgørelse.

Med "Andre søgemidler" menes fortegnelser og registre på kort eller i protokoller, ført efter emne, navn eller andet.

##### **Punkterne c - j**

Arkivmateriale, som skal bevares i henhold til bestemmelsernes punkt c – j, relaterer sig ikke til bestemte journalsystemer, idet disse varierer fra sygehus til sygehus, ligesom de også omfatter materiale, som typisk slet ikke er journaliseret.

Hvis flere afdelinger har bidraget med oplysninger, f.eks. til statistik eller overordnede undersøgelser, som er udarbejdet af sygehusledelsen eller -administrationen, skal materialet kun bevares dér.

Bestemmelserne er udformet sådan, at det i et vist omfang er op til sygehusets eget skøn at afgøre, hvilket materiale der er omfattet af bevaringsreglerne. Ved anlæggelsen af dette skøn skal sygehuset tage i betragtning, i hvor høj grad opgaver er overgået fra den regionale sygehusforvaltning til det enkelte sygehus. Jo større kompetence sygehuset har, jo mere omfattende dokumentation om planlægning, styring, statistik, administration og organisation skal der bevares i sygehusets arkiv.

Materiale, der er nævnt i denne bekendtgørelses § 3, kan kasseres umiddelbart.

**c) Materiale vedrørende overordnet planlægning, styring og statistik for såvel hele sygehuset som de enkelte afdelinger.**

Det drejer sig om sager af generel og principiel karakter om de overordnede rammer for sygehusets virksomhed og drift.

Materialet, som skal bevares, skal indeholde oplysninger, tal og beregninger, som ligger til grund for trufne beslutninger, samt indsamlede data til brug for statistik.

Der skal ikke bevares vagtskemaer, ferieplaner og al anden daglig planlægning.

**d) Generelle sager om sygehusets organisation og administration, herunder organisationsplaner.**

Som under punkt 5 er det sager af generel karakter, der ønskes bevaret. Hermed menes principielle og ofte væsentlige sager, der vedrører flere underliggende gruppers emner, f.eks. analyser af og retningslinjer for et område. For en fremtidig analyse af sygehusvæsenets virke og udvikling vil en dokumentation af, hvorledes de enkelte sygehuse har været organiseret og administreret, være af afgørende betydning, specielt set på baggrund af de ændringer, som sygehusvæsenet undergår i disse år.

Der skal ikke bevares materiale vedr. personalenormeringer på de enkelte afdelinger.

**e) 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.**

Der bevares mødereferater fra sygehusets udvalg, nævn og råd. Det kan f.eks. dreje sig om chefgruppemøder, ledelsesmøder, områdeledelsesudvalg, MED-udvalg, samarbejdsudvalg, sikkerhedsudvalg og andre faste udvalg, hvorimod referater af personalemøder og møder i forskellige mindre udvalg, som f.eks. udsmykningsudvalg eller julefrokostudvalg, kan kasseres.

Sager, som er gennemført efter beslutning i de pågældende udvalg, og som er af principiel karakter, skal også bevares.

**f) Rapporter om sygehusets arbejde og planer for dets udvikling. Undtaget er rapporter, som er afgivet til en overordnet myndighed.**

Rapporter om sygehusets arbejde og fremtidsplanlægning skal bevares. Undtaget er rapporter, som er afgivet på foranledning af et politisk udvalg eller en forvaltning i regionen eller af en overordnet myndighed, f.eks. Sundhedsstyrelsen.

Eksempler på bevaringspligtigt materiale er patienttilfredshedsundersøgelser, personalepolitik, evalueringer af samarbejde med andre hospitaler og virksomheder.

#### **g) Årsberetninger.**

Der bevares et eksemplar af sygehusets årsberetning.

Desuden skal det understreges, at der er pligt til at indsende to eksemplarer af hver af de publikationer, som sygehuset fremstiller, til Det Kgl. Bibliotek. Nærmere oplysninger herom kan fås på [www.pligtaflevering.dk](http://www.pligtaflevering.dk).

#### **h) Interne reglementer, instrukser og retningslinjer.**

Der bevares et eksemplar af alle interne reglementer m.v. på alle niveauer.

#### **i) Fundatser og forhandlingsprotokoller for legater og fonde, administreret af sygehuset.**

I de tilfælde, hvor et sygehus administrerer legater og fonde, som støtter lægevidenskabelig forskning eller patientformål, bevares fundatser og bestyrelsesprotokoller, der viser, hvordan fondets eller legatets formålsparagraf er ført ud i livet. Derimod kan de enkelte ansøgninger om tildeling, regnskabsbilag m.v. kasseres.

#### **j) Sager vedrørende strategier og politikker for kursus- og uddannelsesvirksomhed for personalet.**

Kursus- og uddannelsesaktiviteter dokumenteres i det omfang, sager om dette emne har karakter af en overordnet strategi og politik på området, herunder hvordan kursusvirksomheden tilrettelægges.

Der skal ikke bevares sager om tilrettelæggelse og afholdelse af konkrete kurser, herunder deltagerlister og kursusmateriale.

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

#### **a) Materiale af særlig eller principiel karakter om forskningen og udviklingen af forskningen.**

#### **b) Materiale, som**

- I. sygehuset efter samråd med Rigsarkivet vurderer af interesse for fremtidig forskning eller af væsentlig sundhedsfaglig eller medicinsk betydning, og som
- II. er ordnet og registreret på en sådan måde, at det er tilgængeligt for andre, og som
- III. ikke allerede er tilstrækkeligt udnyttet i bøger, artikler, rapporter, eller lign.

Eksempel på særlige sager er f.eks. materiale om forskningssamarbejde mellem flere sygehuse, mellem sygehuse, universiteter og virksomheder eller internationalt samarbejde. Det er ikke nødvendigvis afgørende, om en bestemt person har medvirket i udarbejdelsen af materialet, eller om det er af et vist omfang eller tykkelse.

Bestemmelserne betyder også, at materiale fra konkrete forskningsprojekter vil skulle bevares, hvis sygehuset vurderer (i samråd med Rigsarkivet), at materialet har interesse for fremtidig forskning eller er af væsentlig sundhedsfaglig eller medicinsk betydning. Der vil således også være materiale, hvor sygehuset vurderer, at det ikke har interesse for fremtidig forskning eller er af væsentlig sundhedsfaglig eller medicinsk betydning

Det vil derfor i høj grad være sygehusets grundige kendskab til materialet, som afgør, hvilket materiale der er særligt eller principielt. I vurderingen skal indgå en overvejelse af, om materialet har uudnyttede genanvendelsesmuligheder udover en eventuel tidligere offentliggørelse. Det er dog en betingelse for



bevaring, 1) at materialet er ordnet på en sådan måde, at det er tilgængeligt for andre, dvs. der en vis orden i materialet, og 2) at materialet ikke er udtømmende udnyttet i bøger, artikler, rapporter m.v.

Materialet kan således være bevaringspligtigt, men henstår i en sådan uorden eller uden struktur, at det vil være meget vanskeligt for andre at benytte det. Dermed bortfalder bevaringsforpligtelsen. Det kan også være tale om bevaringspligtigt materiale, som er så fuldt udnyttet i en rapport eller en artikel, at der ikke kan hentes mere ud af det bagvedliggende materiale. Så bortfalder bevaringsforpligtelsen også.

Om opbevaringspligt for forskningsmateriale se bemærkninger til bekendtgørelsens § 4.

**c) Materiale, der vedrører kongresser, konferencer, seminarer m.v., som sygehuset har arrangeret, hvis**

- I. sygehuset efter samråd med Rigsarkivet vurderer, at materialet er af interesse for fremtidig forskning eller af væsentlig sundhedsfaglig eller medicinsk betydning, og hvis
- II. materialet er ordnet og registreret på en sådan måde, at det er tilgængeligt for andre, og hvis
- III. materialets indhold ikke er tilstrækkeligt publiceret i rapporter, abstracts, referater eller lign.

Som i bemærkningerne til pkt. a og b skal der ske en vurdering af denne type materiale, så det kun bevares, hvis det skønnes, at det indeholder et uudnyttet potentiale for forskning eller til belysning af medicinske eller sundhedsvidenskabelige forhold.

Arkivalierne kan bl.a. indeholde optegnelser, korrespondance, interviews, beregninger, statistikker, referater, notater, manuskripter, tegninger, skemaer og formularer.

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

Det er det enkelte sygehus, der skal vurdere, om materiale er "af særlig eller principiel karakter", og det vil derfor også i høj grad være sygehusets fortolkning og grundige kendskab til materialet, der afgør, hvad der er særligt eller principielt.

Som eksempel på særlige sager kan nævnes materiale om det overordnede samarbejde på området med universiteterne og social- og sundhedsskolerne, hvorimod det ikke er sager om f.eks. den enkelte studerendes ophold og arbejdstider.

## 5 Institutionsområdet

---

Bestemmelserne omfatter alle typer af regionale institutioner uanset sektorområde: døgninstitutioner, specialbørnehjem, botilbud og aflastning (bofællesskaber, kollegier m.v.), dagtilbud, aktivitets- og samværstilbud (beskyttede værksteder m.v.), landsdækkende sikrede institutioner, undervisningstilbud, misbrugscentre, forsorgshjem, krisecentre, socialpsykiske tilbud, tale- og høreinstitutter, rehabiliteringscentre m.v.

Disse bestemmelser gælder for arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt efter 1. januar 2007. Arkivalier fra før 1. januar 2007 bevares og kasseres efter reglerne i bekendtgørelse nr. 575 af 16. juni 2003, jf. boks 1.

Bestemmelserne gælder ikke for arkivalier fra private og selvejende institutioner, også selvom disse varetager opgaver for det offentlige. Arkivlovgivningen giver ikke adgang til at udstede bevarings- og kassationsbestemmelser for disse institutioners arkivalier. Sådanne arkivalier er private, med mindre regionen har betinget sig ejerskab i en driftsoverenskomst.

Regionsrådet og den regionale forvaltning har ansvaret for, at de bevaringspligtige arkivalier hos institutionerne faktisk bliver bevaret. I tilfælde af, at en institution bliver nedlagt, skal institutionens arkivalier overdrages til regionshuset eller til et offentligt arkiv.

#### **Følgende arkivalier bevares:**

##### **1. Vedtægter, forhandlingsprotokoller, mødereferater.**

Der skal bevares materiale til belysning af institutionens arbejdsgrundlag. Det drejer sig om forretningsordener, reglementer, statutter og interne forskrifter.

Endvidere skal bevares mødereferater og forhandlingsprotokoller fra interne udvalg som lærerråd, pædagogiske råd, personalemøder, samarbejdsudvalg, visitationsudvalg og brugerråd m.v.

Hvis en medarbejder fra en institution deltager i en arbejdsgruppe, som forvaltningen har nedsat, er det forvaltningen, der har ansvaret for bevaringen. Hvis arbejdsgruppen derimod er nedsat af institutionen, men har deltagelse fra forvaltningen, er det institutionen, som skal bevare referaterne.

##### **2. Et eksemplar af institutionens årsberetninger, meddelelsesblade m.v.**

Institutionens egne udgivelser – hvad enten det drejer sig om egentlige publikationer eller blot fotokopierede tekster – giver ofte megen information på ringe plads og har derfor tit stor bevaringsværdi. Der er dog også en bagatelgrænse. Udgivelserne skal have en vis informationsværdi for at kunne blive bevaret. Generelt må man sige, at de udgivelser, der afspejler nogle principper, ideer eller holdninger, har størst værdi. Som et oplagt eksempel kan nævnes virksomhedsplaner og årsberetninger, der bl.a. kan indeholde personaleoversigter og redegørelser for institutionens målsætning, samt jubilæumsværker, nyhedsbreve og brugerrådsblade.

##### **3. I institutioner, der afholder undervisning i henhold til folkeskolelovgivningens bestemmelser, bevares læseplaner samt eksamens- og prøvebeviser.**

Bestemmelsen svarer til bevaringsbestemmelserne for de kommunale skoler. Hvis en regional institution afholder undervisning efter folkeskolens bestemmelser, skal læseplaner samt eksamens- og prøvebeviser gemmes.

##### **4. Fortegnelser over institutionens elever, beboere, klienter.**

Hvis der på institutionerne findes fortegnelser over institutionernes brugere, skal disse bevares. Det kan f.eks. være stambøger, alfabetiske registre og kartoteker eller andre registre/kartoteker over elever/beboere/klienter.



## **5. Materiale, som efter institutionens skøn i særlig grad belyser institutionens virksomhed, herunder materiale vedrørende forsøgs- og udviklingsarbejde.**

Det drejer sig bl.a. om materiale, der belyser særlige aktiviteter og arrangementer samt udviklingsarbejde og forsøgsvirksomhed. Ved håndtering af dette punkt må man dog også have blik for materiale, der på en ringe plads giver et fyldigt billede af institutionens hverdag, og som ikke bliver bevaret andetsteds. Som eksempel kan nævnes personalets meddelelsesbøger, idet sådanne bøger i nogle tilfælde kan give mange nyttige informationer om, hvordan personalet har tacklet vanskelige situationer, og hvordan samarbejdet mellem institutionen og forældrene har formet sig.

Scrapbøger og visdoms-/personalehåndbøger kan også have stor bevaringsværdi og bliver dermed omfattet af bevaringspligten. Som visdoms-/personalehåndbøger kan man bl.a. henregne bøger eller ringbind med nyttig information til nye kolleger på institutionen.

Andet materiale kan være manuskripter m.v., der er blevet til i forbindelse med institutionens jubilæer, eller dagbøger på døgninstitutioner (her kan informationsværdien dog være meget forskellig fra institution til institution).

Det er også vigtigt at få bevaret billedstof, der belyser institutionens daglige virke.

## **6. Arkivalier bestemt til bevaring i henhold til bilag 1, og som ikke bevares hos regionernes forvaltninger.**

Bestemmelsen retter sig imod institutioner, der varetager opgaver for regionens fagforvaltning. De sager, der dannes i forbindelse med denne virksomhed, bevares eller kasseres efter de samme retningslinjer som de sager, der i andre regioner behandles i regionshuset.

### **Klientsager 2007ff**

Der skal ikke bevares klientsager, oprettet efter 1. januar 2007. Klientsager fra før 1. januar 2007 bevares og kasseres efter reglerne i bekendtgørelse nr. 575 af 16. juni 2003, jf. boks 1.





## C. Vejledning til bilag 2: bevaringsbestemmelser for It-systemer hos regionerne

### I almindelighed

---

**It-systemer, der anvendes både af den centrale regionsforvaltning og af den enkelte institution eller sygehus, bevares kun et sted. Som hovedregel bevares it-systemet hos den centrale regionsforvaltning, mens det kasseres på institutionen eller sygehuset.**

Der er indsat en bestemmelse, hvorefter institutionernes ESDH-systemer ikke skal bevares, hvis data i alt væsentligt er overført til regionens generelle ESDH-system. Bestemmelsen tager sigte på de tilfælde, hvor institutionernes administrative digitale arkivalier indgår i et koncernfælles ESDH-system.

**I arkiveringsversioner af data fra fagsystemer medtages dokumenter, som bevares i henhold til bestemmelser udstedt af Rigsarkivet, med mindre de i alt væsentligt er overført til regionens generelle ESDH-system.**

Denne generelle bestemmelse tager sigte på de tilfælde, hvor de mest væsentlige dokumenter i fagsystemer, dvs. afgørelser og dokumentation af grundlaget for afgørelser, er overført til regionens generelle ESDH-system. I sådanne tilfælde kan fagsystemet bevares og afleveres som elektronisk register.

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

I bilag 2 er nævnt de it-systemer hos regionerne og deres institutioner, som skal bevares.

Det betyder, at de it-systemer, der ikke er nævnt i bilag 2, kan kasseres. Kassationen af disse it-systemer skyldes bl.a., at der sker en høj grad af overførsel af data til statslige myndigheder, f.eks. Danmarks Statistik, Socialstyrelsen, Miljøstyrelsen og Naturstyrelsen. Kassationen af it-systemer på social-, sundheds- og psykiatriområdet skyldes bl.a., at der sker en høj grad af overførsel af data til Statens Serum Institut, eksempelvis Landspatientregistret, Det Medicinske Fødselsregister og Dødsårsagsregistret.

**Følgende arkivalier bevares:**

## 1 Regionen i almindelighed

**1. 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.**

Digitale journaler og it-systemer, der fungerer som søgemidler til papirsager, bevares. Dette er næppe relevant hos regionernes forvaltning, men kan være det hos institutionerne.

Undtaget fra bevaring er personaleadministrative systemer eller separate digitale personalesagsjournaler. Da der ikke skal bevares personalesager, er det ikke nødvendigt at bevare et egentligt søgemiddel til disse sager.

**2. En arkiveringsversion af data fra elektroniske sags- og dokumenthåndteringsystemer (ESDH-systemer). Rigsarkivet kan udstede bestemmelser, som giver regionerne mulighed for kassation af dokumenter i ESDH-systemer.**

Regionernes og institutionernes ESDH-systemer skal bevares.

Hvis data i en institutions ESDH-system i alt væsentligt er overført til regionens generelle ESDH-system, eller hvis en institutions administrative arkivalier indgår i et koncernfælles ESDH-system, skal institutionens ESDH-system ikke bevares.

Bestemmelserne om mulighed for kassation af dokumenter i ESDH-systemerne er knyttet til registreringssystematikken i den enkelte regions journalplan. Rigsarkivet vil efter konkrete ønsker fra hver enkelt region udstede bestemmelser om kassation af nærmere bestemte saggrupper, klientsager m.v. i den pågældende regions ESDH-system.

ESDH-systemets registreringsoplysninger og øvrige metadata om kasserede dokumenter må ikke slettes.

Regionerne kan udnytte mulighederne for kassation af dokumenter helt eller delvis. Der skal redegøres for omfanget af udnyttelse i dokumentationen af den arkiveringsversion, som afleveres til en regional arkivinstituttion eller til Rigsarkivet.

Regionerne kan helt undlade at udnytte muligheden for at kassere dokumenter i deres ESDH-systemer, og en ubeskåret arkiveringsversion kan afleveres til Rigsarkivet uanset bestemmelsen i arkivbekendtgørelsens § 7, hvorefter kassabilia ikke kan afleveres til Rigsarkivet.

### Boks 3. Eksempler på systemer, der skal bevares iht. pkt. 1.1 og 1.2

Acadre	ScanJour	SbSys
FICS Sag	Info-organizer	GoPro



Papirdokumenter, der indskannes i regionens/institutionens ESDH-system, kan kasseres. Regionen/institutionen skal dog være opmærksomme på, at der kan være andre juridiske grunde til ikke at kassere originale papirdokumenter. Den Digitale Taskforce har tidligere oplyst, at der er en række dokumenter, hvor der er knyttet retsvirkninger til besiddelsen af selve dokumentet (f.eks. skøder og ihændehaverbeviser). Den Digitale Taskforce har refereret til en konkret sag, hvor de to landsretter over for Justitsministeriet har udtalt, at man i lyset af digitaliseringen af bl.a. den offentlige sektor vil være åben over for anvendelsen af indskannede dokumenter, men at det må vurderes i den enkelte konkrete sag.

### **3. En samlet arkiveringsversion af data fra det fælleskommunale valgopgørelsessystem, som afleveres til Rigsarkivet.**

Valgbøger m.v. bevares hverken på papir eller i digital form efter 1. januar 2007. Derimod bevares KMD Valgopgørelse, som dækker alle kommuner og regioner fra og med kommune- og regionsvalgene i 2005. Af hensyn til anvendelsesmulighederne og med henblik på at begrænse omkostningerne skal der ikke fremstilles separate arkiveringsversioner af hver enkelt kommune og regions data. I stedet skal der fremstilles en samlet arkiveringsversion, som afleveres til Rigsarkivet. Rigsarkivet har i samarbejde med regionerne taget initiativ til, at KMD Valgopgørelse bliver afleveret.

#### **Boks 4. Eksempler på systemer, der skal bevares iht. pkt. 1.3**

KMD Valgopgørelse

## **2 Økonomi- og personaleområdet**

### **1. En arkiveringsversion af data fra regionens økonomisystem, der indeholder kontonumre med tilhørende kontooplysninger, kontotekster og posteringsoplysninger.**

I langt de fleste regioner vil bevaringsbestemmelsen kunne opfyldes ved bevaring af en arkiveringsversion af data fra det centrale økonomisystem. Der er altså ikke tale om, at et hvilket som helst system med kontonumre og posteringsoplysninger skal bevares, men at der bevares ét sæt kontonumre/posteringsoplysninger pr. region.

Da økonomisystemer ofte er meget komplekse, skal regionen sørge for i god tid før afleveringen at aftale med det offentlige arkiv, som data til sin tid skal afleveres til, hvilke tabeller fra systemet der skal indgå i en arkiveringsversion.

Personleadministrative systemer kasseres, da de væsentligste data bevares hos Danmarks Statistiks digitale lønstatistikregister.

#### **Boks 5. Eksempler på systemer, der skal bevares iht. pkt. 2.1**

Prisme2000

### 3 Sundheds-, social- og psykiatriområdet

---

#### 1. En arkiveringsversion af data i den fælles, nationale elektroniske patientjournal (SUP).

E-journal SUP skal bevares. Derimod skal der ikke bevares digitale patientjournalssystemer (epj'er) og andre patientadministrative registre fra det enkelte sygehus, herunder også særskilte røntgen-, booking- og laboratoriesystemer.

Rigsarkivet har truffet en principbeslutning om bevaring af E-journal SUP og om kassation af epj'erne. Baggrunden for denne beslutning er, at Rigsarkivet har vurderet, at de patientoplysninger, der indberettes til Landspatientregistret og til E-journal SUP, er tilstrækkelige.

Rigsarkivet foretog i 2007/2008 en analyse af de elektronisk arkiverede patientoplysninger på baggrund af oplysninger om den fælles nationale digitale patientjournal E-journal SUP, som var under udvikling og implementering.

E-journal SUP er udtræk af sygehusenes digitale patientjournaler og patientadministrative systemer, som lagres i én samlet database, der kan tilgås af sundhedsprofessionelle (sygehuslæger, sygeplejersker, speciallæger, praktiserende læger osv.). Udtrækket omfatter såvel somatiske som psykiatriske patienter.

Indholdet i E-journal SUP er meget forenklet sagt de samme patientregistreringsoplysninger, der indgår i Landspatientregistret, hvortil kommer journaldokumenterne, som indeholder de forskellige typer af notater som udarbejdes i løbet af et behandlingsforløb f.eks. anamnese, svangerskabsprotokoller og epi-kriser. E-journal SUP indeholder således ikke alle data, som findes i de elektroniske patientjournaler, men kun de oplysninger, som man fra fagligt hold har vurderet er de vigtigste i den kliniske behandling.

#### 2. En arkiveringsversion af data i kliniske kvalitetsdatabaser

Kliniske kvalitetsdatabaser skal bevares. De kliniske databaser udgør nemlig sammen med Landspatientregistret et yderst relevant og velstruktureret materiale til lægevidenskabelig forskning.

En klinisk kvalitetsdatabase er et register, der indeholder udvalgte målbare indikatorer, som med udgangspunkt i det enkelte patientforløb kan belyse dele af eller den samlede kvalitet af sundhedsvæsnets indsats og resultater for en afgrænset patientgruppe. De indsamlede data anvendes til at overvåge behandlingskvaliteten for løbende at kunne vurdere mulighederne for at forbedre kvalitetsniveauet.

Se mere på Statens Serum Instituts hjemmeside, [www.ssi.dk](http://www.ssi.dk). Se endvidere Databasernes Fællessekretariats hjemmeside, [www.rkkp.dk](http://www.rkkp.dk).

Den dataansvarlige er i mange tilfælde en region, men kan også være en statslig forskningsinstitution. I disse tilfælde er kvalitetsdatabase ikke omfattet af bevaringsbestemmelserne for regioner og sygehuse, og der udstedes derfor supplerende bevarings- og afleveringsbestemmelser til den pågældende statslige myndighed.



### Boks 6. Eksempler på systemer, der skal bevares iht. pkt. 3.2

Dansk BørneCancer Register

Landsdækkende database for Geriatri

Dansk Fedmekirurgiregister

BupBasen

### 3. En arkiveringsversion af data i landsdækkende databaser oprettet til forskningsformål.

Der skal også bevares landsdækkende databaser oprettet til forskningsformål.

Med landsdækkende menes, at dækningsgraden for de indberettende sygehuse/-afdelinger og/eller de patientgrupper, som registret indeholder oplysninger om, skal være så tæt på 100 procent som muligt. Det vil sige, at f.eks. en forskningsdatabase, der kun indeholder oplysninger om kræftpatienter i Jylland, ikke er landsdækkende. En forskningsbase om grå stær, som kun rummer oplysninger fra 60 % af landets sygehuse, heller ikke er landsdækkende. Indeholder databasen derimod alle oplysninger om alle danske kræftpatienter eller oplysninger fra alle danske sygehuse om grå stær, er databasen landsdækkende.

Der kan dog være andre forhold, der tæller for en bevaring af et register – f.eks. oplysninger om en bestemt patientgruppe, hvor dækningsgraden ikke er 100 procent, men hvor oplysningerne vurderes at være bevaringspligtige og ikke findes andre steder på en samlet og struktureret form.

### Boks 7. Eksempler på systemer, der skal bevares iht. pkt. 3.3

Dansk Galdestensbehandling

Dansk Register for Vanskelige Luftveje

### 4. 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.

Som hos de tidligere amter bevares systemer vedr. døgninstitutioner, sikrede institutioner, misbrugsbehandling m.v.

Identifikationsoplysninger er de oplysninger, som identificerer den enkelte klient, herunder CPR-nummer, navn, adresse, civilstandskode, oplysninger om evt. samlever/ægtefælle, statsborgerskab. Oplysninger om enkeltpersoner kan f.eks. være metode- og handlingsplansoplysninger, hændelsesoplysninger (oplysninger om ændringer i klientens forhold), dagbogsnotater, indberetninger.

### Boks 8. Eksempler på systemer, der skal bevares iht. pkt. 3.4

pcdKlient

Bosted Systemet

Døgndata

BB-Journal



## 4 Undervisnings- og kulturområdet

---

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

På undervisningsområdet bevares fagsystemer med karakteroplysninger fra de regionale institutioner, som afholder prøver og eksamen. Disse fagsystemer indeholder identifikationsoplysninger, skoleoplysninger og elevoplysninger.

Folkeregisteroplysninger eller identifikationsoplysninger er de oplysninger, der identificerer den enkelte elev, f.eks. navn, CPR-nummer, adresse, evt. flytteoplysninger, statsborgerskabskode, plejebarnskode, bopælskode, forældres navn og personnummer, forældres stilling og civilstand. Skoleoplysninger er eksempelvis skolens navn og adresse, ejerforhold, skoletype og ejerkommunekode.

Elevoplysninger er f.eks. klasseangivelse, klassens art, kommunenummer, skolekode, dato for start i 1. klasse, afstand hjem/skole, kode for befordringsmiddel, modersmål, psykologhjælp, fritagelse for fag, timetal samt termins-, års- og eksamens karakterer.

#### Boks 9. Eksempler på systemer, der skal bevares iht. pkt. 4.1

KMD's centrale elevsystem

Tabulex TEA

## 5 Natur- og miljøområdet

---

### 1. En arkiveringsversion af data fra fagsystemer, der indeholder oplysninger om jordforurening.

På natur- og miljøområdet begrænser bevaringen sig til it-systemer vedr. jordforurening, da de indeholder central dokumentation om kortlægning af forureningen af den danske undergrund.

#### Boks 10. Eksempler på systemer, der skal bevares iht. pkt. 5.1

JAR (Jordforureningslovens Areal Register)

GeoEnviron

Derimod kasseres systemer vedr. råstoffer, da oplysninger herom bevares hos Naturstyrelsen (Råstofadministrationsregistret), GEUS (Jupiter) og Danmarks Statistik (Råstofindvinding i Danmark).

Sager om råstoffer (ansøgninger, afgørelser m.v.), som i 2014 overgik fra kommunerne til regionerne, skal bevares, indtil der i 2016 udstedes reviderede bevarings- og kassationsbestemmelser for regionerne, jf. ovenfor under pkt 3.2.



RIGSARKIVET

### 3. Hvor kan man få mere at vide?

På Rigsarkivets hjemmeside på adressen [www.sa.dk](http://www.sa.dk) er der under menupunktet "[Aflevering til arkiv](#)" en oversigt over gældende regler på arkivområdet med tilhørende vejledninger.

Spørgsmål om bevaring, kassation og aflevering af arkivalier, herunder spørgsmål til fortolkningen af gældende bestemmelser, kan rettes til:

Rigsarkivet  
Indsamling og Bevaring  
Rigsdagsgården 9, 1218 København K  
E-post: [mailbox@sa.dk](mailto:mailbox@sa.dk)  
Telefon: 33 92 23 04