



Rigsarkivet

Bevaring og kassation af kommunale papirarkivalier 1842-1970

Vejledning til bekendtgørelse nr. 693/2003 om bevaring og kassation af papirarkivalier i primærkommunerne før 1. april 1970 (sognekommuner 1842-1970 og købstadskommuner 1869-1970)

Titel:

Bevaring og kassation af kommunale papirarkivalier 1842-1970. Vejledning til bekendtgørelse nr. 693/2003 om bevaring og kassation af papirarkivalier i primærkommunerne før 1. april 1970 (sognekommuner 1842-1970 og købstadskommuner 1869-1970)

Redaktion:

Rigsarkivet

Udgiver:

Rigsarkivet
Rigsdagsgården 9
DK-1218 København K
www.sa.dk

År:

2018

Version:

1.0

Indhold

1	Generelle bemærkninger	4
1.1	Indledning	4
1.2	Hvad er arkivalier?	4
1.3	Publiceret materiale	4
1.4	Præcisering og fortolkning af bestemmelserne	5
2	Vejledning til de enkelte punkter i bekendtgørelsen	6
2.1	Kapitel 1. Område	6
2.2	Kapitel 2. Bevaring og kassation	7
2.3	Kapitel 3. Kassation i personsager	8
2.4	Kapitel 4. Ikrafttrædelse	9
3	Vejledning til bilaget: Bevaringsbestemmelser for kommunale arkivalier	10
3.1	Afsnit 1. Materiale af almindelig karakter	10
3.2	Afsnit 2. Personalesager	11
3.3	Afsnit 3. Folkeregistret	12
3.4	Afsnit 4. Valgmateriale	13
3.5	Afsnit 5. Civilforsvaret	13
3.6	Afsnit 6. Socialvæsen	13
3.7	Afsnit 7. Sundhedsvæsen	16
3.8	Afsnit 8. Regnskabsvæsen	16
3.9	Afsnit 9. Skattevæsen	17
3.10	Afsnit 10. Skolevæsen	18
3.11	Afsnit 11. Museer	20
3.12	Afsnit 12. Folkebiblioteker og andre kulturelle institutioner	21
3.13	Afsnit 13. Byplanlægning og byggesager	21
3.14	Afsnit 14. Vej- og kloakvæsen samt vandløb	22
3.15	Afsnit 15. Brandvæsen	22
3.16	Afsnit 16. Renovation	23
3.17	Afsnit 17. De kommunale værker	23
3.18	Afsnit 18. Miljø- og levnedsmiddelkontrol	23
3.19	Afsnit 19. Havnevæsen	24
3.20	Afsnit 20. Kommunens jorder og skove	24
3.21	Afsnit 21. Parker og idrætsanlæg	24
3.22	Afsnit 22. Vandrehjem, badeanstalter og campingpladser	24
3.23	Afsnit 23. Kirkegårdsforvaltning	25
4	Vejledning om specielle typer af arkivalier i kommunernes varetægt	26
4.1	Borgerlige ægteskabsbøger	26
4.2	Skattearkivalier	26
4.3	Sygekassearkivalier	27

1. Generelle bemærkninger

1.1 Indledning

Kommunerne og kommunale institutioner (herefter: kommuner) har ansvaret for vigtige og borgernære samfundsområder som f.eks. børn og unge, social og sundhed samt planlægning og miljø. Kommuners arkivalier kan derfor anvendes til at dokumentere bl.a. omsorgen for udsatte børn, den kommunale folkeskoles udvikling eller håndtering af det voksende antal ældre medborgere, der har behov for pleje. Ligeledes er kommuners arkivalier med til at dokumentere, hvordan kulturlandskabet ser ud, eller hvordan miljøtilsynsopgaverne udføres. Kommuners arkivalier er således vigtige kilder til viden om samfundets virke, lokalområdets historie og landets borgere. Det er derfor vigtigt, at udvalgte dele af denne arkivdannelse bliver bevaret. Her finder vi de originale kilder til et lokalsamfunds udvikling både i tekst, billeder og tal – og her finder vi historier om høj og lav, om hverdagsliv og Danmarkshistoriens store begivenheder. Alt sammen vigtige brikker i vores fælles hukommelse.

Formålet med denne vejledning er at uddybe de enkelte punkter i bekendtgørelsesteksten. For de bestemmelser, der er nye i forhold til de tidligere bevaringsregler, gives der en mere uddybende forklaring.

1.2 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 enten være skabt af kommunen og kommunale institutioner selv eller være tilvejebragt, hvilket vil sige modtaget eller rekvireret. Alt, hvad en kommunemodtager af breve, forespørgsler, ansøgninger m.v., som skal sagsbehandles og besvares, må forstås som "tilvejebragt". Det samme gør sig gældende, hvis en kommune modtager eller rekvirerer dokumenter i forbindelse med, at en borger flytter til kommunen. Kommunen overtager ansvaret for de modtagne/rekvirerede dokumenter, som f.eks. kan være en socialsag eller en skattesag.

Kommunen skaber selv arkivalier hver gang, der udarbejdes et notat (også internt), eller når der produceres et svar på en henvendelse eller ansøgning fra en borger eller en virksomhed. Når en borger udfylder en blanket, er der også skabt et arkivalie, ligesom når kommunen udarbejder forslag til en lokalplan.

1.3 Publiceret materiale

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. 1D.

1.4 Præcisering og fortolkning af bestemmelserne

Rigsarkivet udsteder efter drøftelse med de kommunale parter præciserende bestemmelser om bevaring og kassation af journalsager på papir i form af en cirkulæreskrivelse, der findes i Retsinformation.

Bestemmelserne er udformet med en høj detaljeringsgrad. Det udelukker dog ikke, at der kan opstå tvivl om forståelsen af dem. Tvivlsspørgsmål forelægges for Rigsarkivet til afgørelse.

2 Vejledning til de enkelte punkter i bekendtgørelsen

2.1 Kapitel 1. Område

§ 1. Bestemmelserne om bevaring og kassation gælder for primærkommunernes arkivalier, som er skabt eller tilvejebragt og som er henlagt som administrativt uaktuelle før 1. april 1970.

Bestemmelserne gælder for alle kommunale arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt og som er henlagt som administrativt uaktuelle før 1. april 1970, i den kommunale administration på rådhusene og i de kommunale institutioner. Bestemmelserne gælder således for folkeskoler, ungdomsskoler, børnetandplejen, vuggestuer, børnehaver, plejehjem, biblioteker, idrætsanlæg, vandværker, elværker, brandvæsen, lossepladser osv.

Papirarkivalier 1970-2006 og 2007ff er omfattet af andre bestemmelser (se boks).

Oversigt over bevarings- og kassationsbestemmelser for kommunernes papirarkivalier

<u>Periode</u>	<u>Bestemmelse</u>
1842-1970	Bek. nr. 693 af 7. juli 2003 om bevaring og kassation af arkivalier i primærkommunernes arkivalier fra tiden før 1. april 1970 med de ændringer, der følger af bek. 190 af 7. marts 2018
1970-2006	Bek. nr. 1000 af 28. september 2004 om bevaring og kassation af arkivalier i primærkommunerne med de ændringer, der følger af bek. 195 af 7. marts 2018
2007-	Bek. nr. 184 af 26. januar 2018 om bevaring og kassation af papirarkivalier i kommunerne

Fælleskommunale samarbejder og selskaber

Fælleskommunale samarbejder og selskaber er ikke direkte nævnt i bekendtgørelsen. Visse arkivalier fra selskaberne og samarbejderne skal dog bevares til dokumentation af deres virke. Man skal derfor henvende sig til Rigsarkivet, hvis et selskab/samarbejde har arkivalier før 1970, hvorefter Rigsarkivet vil bevaringsvurdere arkivalierne ud fra de principper, der er fastsat i denne bekendtgørelse.

Selvejende/private institutioner og arkivloven

Derimod gælder bekendtgørelsen ikke for arkivalier hos private institutioner og selvejende institutioner, som varetager kommunale opgaver. Det kan f.eks. være et opholdssted eller en selvejende børneinstitution, som har driftsoverenskomst med kommunen. Det kan også være et kommunalt forsyningsselskab, der er organiseret som et aktieselskab (NN Forsyning A/S). Arkivloven gælder kun for den offentlige forvaltning. Derimod er privatretligt organiserede (foreningsejede, selvejende og private) institutioner ikke omfattet af arkivlovgivningen, medmindre det er udtrykkeligt er bestemt ved lov eller bekendtgørelse, at den pågældende institution er en del af den offentlige forvaltning. I så fald er institutionens arkivalier omfattet af arkivlovgivningens bestemmelse. I modsat fald er institutionens arkivalier private, medmindre kommunen har betinget sig ejerskab i en driftsoverenskomst. Arkivalierne er desuden kommunale i de tilfælde, hvor den kommunale forvaltning udfører administrative opgaver for selvejende institutioner, f.eks. økonomistyring for kommunens selvejende plejehjem.

Stk. 2. Bestemmelserne gælder ikke for Københavns og Frederiksberg kommunes arkivalier.

Bestemmelserne gælder ikke for Københavns og Frederiksberg kommuner. Københavns og Frederiksberg kommuner er omfattet af bekendtgørelse nr. 629 af 3. juli 2003 med de ændringer, der følger af bekendtgørelse nr. 196 af 7. marts 2018.

2.2 Kapitel 2. Bevaring og kassation

§ 2. Arkivalier, som er anført i bilaget til bekendtgørelsen, skal bevares.

Bevaring og kassation i de kommunale forvaltninger og institutioner sker efter bestemmelserne i bilaget, der indeholder fortegnelsen over de arkivalier, som skal bevares.

Stk. 2. Alle øvrige kommunale arkivalier kasseres.

Arkivalier, der ikke er nævnt i bilaget, kan kasseres. Om kassation se bemærkningerne til § 5.

Stk. 3. Arkivalier, der ikke er af egentlig kommunal karakter, men er indgået i kommunens arkiver, f.eks. foreningsarkiver, må ikke kasseres.

Det vil ofte i kommunearkiverne findes arkivalier fra private institutioner, som ikke længere eksisterer. Arkivalierne findes ofte i kommunearkivet, fordi kommunen har overtaget de opgaver, som disse private institutioner bestred. Som eksempel kan nævnes sygeplejeforeninger og ikke-kommunale el- og varmegærker. Sådanne arkivalier må ikke kasseres.

§ 3. Arkivalier modtaget fra institutioner, hvis ressort overgår til kommuner, behandles ifølge de bestemmelser, der er udstedt for de pågældende institutioner.

Man skal være opmærksom på, at når en kommune eller kommunal institution midlertidig eller permanent har overtaget arkivalier fra en anden offentlig institution, f.eks. i forbindelse med opgavers udlægning fra den statslige sektor til kommunerne, kan der være særlige regler for sådanne arkivalier. Dette gælder f.eks. for sagerne fra sygekasserne (se de specielle bestemmelser i afsnit 4.3).

§ 4. Kommunalbestyrelsen kan beslutte at bevare arkivalier i større omfang end fastsat i § 2, stk. 1.

Bevaringsfortegnelserne udtrykker et mindstekrav, som har til formål at sikre, at der er

et tilstrækkeligt grundlag for at analysere kommunernes historie, deres politiske og administrative organisation, deres opgaver og disses praktiske tilrettelæggelse og udførelse.

Hvis en kommune – som led i den lokale kulturpolitik – ønsker at bevare flere arkivalier end fastsat i denne bekendtgørelse, er der med § 4 givet mulighed for dette.

Det skal bemærkes, at Rigsarkivet kun er forpligtet til at modtage de arkivalier, der er nævnt i denne bekendtgørelse. Hvis kommunalbestyrelsen har besluttet merbevaring i henhold til § 4, skal spørgsmålet drøftes med Rigsarkivet

§ 5. Kassation kan gennemføres, når opbevaringspligt efter andre regler er ophørt, og når arkivalierne efter kommunens vurdering ikke længere har retlig eller administrativ betydning

Fastsættelse af kassationstidspunkt er kommunalbestyrelsens ansvar. Det betyder, at det er den enkelte kommunes ansvar at vurdere, hvornår arkivalier ikke længere har ”retlig eller administrativ betydning” og dermed kan kasseres.

For arkivalier fra før 1. april 1970 vil spørgsmålet om kassationstidspunkt kun være et problem i helt specielle tilfælde.

2.3 Kapitel 3. Kassation i personsager

§ 6. I bilaget anføres kassationsbestemmelser for personsager af ensartet karakter. Kassation i sagerne sker på den måde, at kun sager vedrørende personer, der er født på bestemte dage i måneden, bliver bevaret. Hvis 3 pct. skal bevares, og 97 pct. skal kasseres, bevares alle sager om personer, der er født den 1. i hver måned. Ved en bevaringsprocent på 10 bevares alle sager om personer, der er født den 1., 11. og 21. i hver måned, og ved en bevaringsprocent på 20 bevares alle sager om personer, der er født den 1., 6., 11., 16., 21. og 26. i hver måned. Udskillelsen af de sager, der skal bevares, sker ved hjælp af de 2 første cifre i CPR-nummeret. Hvis kassation af personsager ikke kan foretages efter fødselsdag, sker kassation efter samråd med landsarkivet.

I bekendtgørelsen er der for de enkelte sagstyper anført, hvad der som minimum skal bevares. Hvis der f.eks. i bekendtgørelsen står, at der skal bevares 10 % af sagerne, skal alle sager for personer født den 1., 11. og 21. i alle måneder bevares. De resterende 90 % kan kasseres. Reglen om bevaring af sagerne for personer født på bestemte datoer gælder, hvad enten fødselsdatoen fremgår af sagsomslaget eller skal findes ved at se i selve sagen. Hvis sagerne er ordnet efter f.eks. registrantnumre i stedet for efter fødselsdato eller cpr-nummer, bliver man derfor nødt til at gennemgå sagerne en for en for at finde ud af, hvilke sager der skal bevares, og hvilke sager der skal kasseres. Hvis fødselsdato heller ikke findes inde i sagen, skal man konsultere Rigsarkivet, inden kassation iværksættes.

Stk. 2. Hvis personsager er henlagt i familiemapper (hovedmapper), bevares alle hovedmapper med tilhørende indlægsmapper, hvori der forekommer mænd, kvinder eller børn, der født den 1. hver måned.

Udtagelse af personsager efter fødselsdage er som oftest ganske ligetil, når sagerne omhandler enkeltpersoner. Er sager for flere personer derimod henlagt i familiemapper (hovedmapper), vil en række personsager skjule sig som ”bipersoner”. I sådanne sagssystemer skal foruden familiemapper (hovedmapper), hvis hovedperson er født en af de datoer, der er udvalgt til bevaring, også bevares alle

hovedmapper, hvori er indlagt mapper omhandlende personer, der er født den 1. i en måned.

2.4 Kapitel 4. Ikrafttrædelse

§ 7. Bekendtgørelsen træder i kraft den 15. august 2003.

Stk. 2. Følgende regler ophæves

1) bekendtgørelse nr. 201 af 29. april 1981 om kassation i kommunernes arkiver som ændret ved bekendtgørelse nr. 42 af 18. februar 1985

2) § 7, stk. 4, i bekendtgørelse nr. 640 af 27. juni 2001 om bevaring og kassation af primærkommunernes arkivalier.

Alle tidligere bestemmelser om bevaring af kommunernes arkivalier før 1. april 1970 er ophævet.

3 Vejledning til bilaget: Bevaringsbestemmelser for kommunale arkivalier

3.1 Afsnit 1. Materiale af almindelig karakter

A. Arkivalier fra tiden før købstadkommunalloven af 26. maj 1868 og landkommunalloven af 6. juli 1867 samt i de sønderjyske landsdele arkivalier i de kommunale arkiver fra tiden før 1. januar 1923.

Alle arkivalier fra tiden før de store kommunalreformer i 1800-tallet, dvs. landkommunalloven af 6. juli 1867 og købstadkommunalloven af 26. maj 1868, skal bevares. De to love trådte i kraft henholdsvis 1. januar og 1. januar 1869.

Opmærksomheden henledes på, at der er afleveringspligt til Rigsarkivet for arkivalier fra før 1869 fra købstadskommuner, idet magistraten var et statsligt organ.

Alle arkivalier fra sognekommuner før 1842 skal også afleveres til Rigsarkivet, idet arkivalierne hører hjemme i præstearkiverne. Præsterne var statslige embedsmænd, og derfor er der tale om statslige arkivalier.

For Sønderjylland er der taget særligt hensyn til tiden før og omkring Genforeningen i 1920. Bevaringsgrænsen er derfor her sat til 1. januar 1923.

B. Kommunalbestyrelsens og dens udvalgs, kommissioners og nævns beslutningsprotokoller, forhandlingsprotokoller, mødereferater o. lign.

Der skal bevares referater af forhandlinger og beslutninger (eller dagsordener med beslutning) fra alle kommunens faste kollegiale organer, dvs. kommunalbestyrelsen (sognerådet/byrådet), dennes faste udvalg samt alle kommissioner og nævn. Bestemmelsen gælder, hvad enten arkivalierne er indbundet eller ej.

C. Korrespondancejournaler, uanset om de er ført i protokoller, på løsblade eller kort, samt brevkopibøger.

Korrespondancejournaler af enhver art skal bevares, uanset om de findes som protokoller, på løsblad eller som kort, samt alle registre til journaler. Endvidere skal brevkopibøger, dvs. samlinger i datoorden af kopier af udgående breve, bevares, hvad enten de er indbundne eller ej; ligeledes skal tilhørende registre bevares.

D. Sager fra udvalg, som nedsættes i en særlig anledning og derefter ophæves (ad hoc udvalg).

Arkivalier fra midlertidige (ad hoc) udvalg og arbejdsgrupper bevares, hvad enten de er nedsat af byrådet/sognerådet, et stående udvalg, en forvaltning eller en institution.

E. Sager, der har været forelagt byrådet eller sognerådet

Alle sager, der har været forelagt byråd eller sogneråd, bevares. Denne bestemmelse kan være lidt besværlig at administrere. Udgangspunktet er, at de sager, der er tale om, hører til det centrale sekretariats arkiv. De kan dog her ligge sammen med sager, der ikke har været behandlet i byrådet/sognerådet. I de tilfælde, hvor det kræver en

gennemgang af sekretariatets arkiv sag for sag for at udskille de sager, der skal bevares, anbefales det at undlade at gennemføre kassation.

Sager, der har været forelagt byrådet/sognerådet, kan undertiden findes uden for det centrale sekretariats arkiv i en anden forvaltning. Sådanne sager skal også bevares, men skal ikke af den grund overføres til sekretariatets arkiv.

Der er en undtagelse fra reglen i 1.E, idet skattevæsenets korrespondance vedrørende enkelte skatteydere ikke skal bevares og derfor må kasseres, uanset om sagen har været forelagt sognerådet/byrådet (se pkt. 9 om skattevæsenet).

Hvor der måtte findes et særligt "borgmesterarkiv", skal dette bevares.

F. Sager, der har været genstand for sagsbehandling i udvalg, såfremt de skal bevares i henhold til afsnittene 2-23.

Sager, som er behandlet i faste udvalg, kommissioner eller nævn, bevares, hvis de skal bevares efter reglerne i afsnit 2-23. Udvalgsbehandlede sager, der ikke er nævnt i afsnit 2-23, kan således kasseres.

G. Inventarlistes.

Inventarfortegnelser af enhver art skal bevares.

H. Korrespondance, såfremt den skal bevares i henhold til afsnittene 2-23.

Bestemmelsen understreger for korrespondancesagers vedkommende den almindelige regel, at arkivalier i kommunens forvaltninger og kommunale institutioner skal bevares, hvis den står opført i afsnit 2-23. Korrespondancesager, der ikke er nævnt i afsnit 2 - 23, kan således kasseres.

I. Årsberetninger og regnskaber for lokale institutioner og foreninger m.v., der får tilskud fra kommunen.

Årsberetninger og regnskaber for lokaler foreninger og institutioner, der får tilskud fra kommunen, skal bevares, uanset om de findes i sager eller uden for sagsarkivet, og uanset om de er trykt eller ej. Bevaringspligten gælder derimod ikke landsdækkende foreningers og institutioners årsberetninger og regnskaber, som kan kasseres.

3.2 Afsnit 2. Personalesager

Generelle personalesager, f.eks. sager om overenskomster, samarbejdsudvalg og lign., skal bevares. Personaleregistre eller -kartoteker bevares ligeledes.

Særlige lønningssager for de enkelte ansatte kan kasseres, idet der er tale om regnskabsmateriale.

A. Sager vedrørende chefstillinger, f. eks. kommunaldirektør, stadsingeniør, stadsarkitekt, stadsgartner, kommunebogholder, kontorchef, skatteinspektør, socialinspektør og ledere af kommunale institutioner og skoler.

Af personalesager vedrørende enkelte ansatte bevares alle, der angår personer i chefstillinger.

Den enkelte kommune afgør selv, hvilke personer der må anses for at have været chefer. Blandt de personer, som normalt vil blive betragtet som hørende til kategorien, kan nævnes følgende: borgmestre, kommunaldirektører, forvaltningschefer

(stadsarkitekten, stadsgartneren, kommunebogholderen, skatteinspektøren osv.) samt ledere af kommunale institutioner og skoler: skoleinspektører, ledende bibliotekarer, børnehaveledere, ledende sygeplejersker, driftsledere m.v.

B. 3 pct. af sager vedrørende det øvrige personale, såvel tjenestemænd, overenskomstansatte som midlertidigt ansatte.

Der skal kun bevares 3 % af sagerne for andre personalekategorier. Det vil sige, at alle personalesager for personale født den første i hver måned skal bevares.

Øvrige arkivalier kan kasseres.

3.3 Afsnit 3. Folkeregistret

Bestemmelserne om folkeregisterarkivalier er ændret i forhold til 1981-kommunebekendtgørelsen, således at de er i overensstemmelse med Økonomi- og Indenrigsministeriets senere folkeregistervejledninger.

A. Afgangregisterkort.

Fra folkeregistret skal bevares de afgangregistre, der blev dannet af udtagne hovedregisterkort, så længe man havde konventionelle hovedregistre.

B. Navneregisterkort.

De tilhørende navneregisterkort skal også bevares.

C. Hovedregisterkort, herunder omskrevne hovedregistre.

Hovedregistret, som det fandtes, da man gik over til cpr-personkort, skal også bevares.

D. CPR-afgangspersonkort.

For perioden efter overgangen til cpr-personkort, skal cpr-afgangskort bevares.

E. Indgangsnøgle til CPR-personkortregistret (hvert 2. år). Folketællingsskemaer ældre end år 1900.

Desuden skal der for hvert andet år bevares indgangsnøgler til cpr-personkortregistreret.

Hvis der er bevaret folketællingsskemaer fra før folkeregistrenes oprettelse i 1924, skal skemaerne bevares, hvis de er ældre end år 1900.

F. Folkeregisterbilag, der på grund af en tidligere ødelæggelse af hoved- og navneregister opbevares til erstatning for de ødelagte kort.

Folkeregisterbilag kan normalt kasseres. De skal dog bevares, hvis de erstatter tidligere ødelagte hoved- eller navneregistre.

G. Korrespondance af principiel betydning.

Folkeregistrets korrespondance af principiel betydning bevares.

Man bør være opmærksom på, at mikrofotografering af afgangregisterkort og hovedregisterkort ikke uden videre medførte tilladelse til at kassere disse. Hvis hoved- og afgangregistre blev mikrofotograferet, skulle originalkortene eller et digitaliseret eksemplar af filmen afleveres til Rigsarkivet.

3.4 Afsnit 4. Valgmateriale

A. Materiale vedrørende kandidatanmeldelser og anmeldelser af liste- og valgforbund.

Alt materiale vedr. kandidatanmeldelser og anmeldelser af liste- og valgforbund skal bevares.

B. Materiale vedrørende klager over valget.

Alle arkivalier vedr. klager over valget bevares.

C. Valgbøger.

Alle valgbøger bevares.

Det skal bemærkes, at stemmesedler, valglister og valgkort skal kasseres, så snart klagefristen over valget er udløbet, og evt. klager er endeligt afgjort. Denne kassationsbestemmelse har eksisteret siden gennemførelse af hemmelig afstemning for valg til Rigsdagen i 1901 og for kommunale valg i 1908. Kassationsbestemmelsen gælder kun for valglister og stemmesedler efter henholdsvis 1901 (rigsdagsvalg) og 1908 (kommunalvalg). Før disse to tidspunkter bevares sådant alt valgmateriale.

3.5 Afsnit 5. Civilforsvaret

A. Arkivalier fra tiden før 1950.

B. Forhandlings- eller beslutningsprotokoller og mødereferater.

C. Stamkort.

D. Fortegnelser over uddelte hæders- og anciennitetstegn.

E. 20 pct. af sager vedrørende personellet, bortset fra helbredskort og skemaer med personlige oplysninger.

F. Bygnings- og lokaletegninger.

G. Tegninger over tekniske installationer.

H. Instrukser.

I. Årsberetninger.

J. Civilforsvarsplaner/beredskabsplaner.

K. Lister over køretøjer og materiel.

Af kommunernes civilforsvarsmateriale skal alt ældre end 1950 bevares. Efter 1950 skal kun en del af materiale bevares. De 20 % af sagerne vedr. personellet, der skal bevares, udtages efter reglerne om fødselsdatoer, dvs. alle fødte den 1., 6., 11., 16., 21. og 26. i enhver måned.

Øvrige arkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: korrespondance med overordnede myndigheder, bekendtgørelser, cirkulærer m.v., stamhulkort, udrustningskort, beholdningskort, udrustningslister, følgesedler og rekvisitioner.

3.6 Afsnit 6. Socialvæsen

A. Arkivalier fra tiden før 1. januar 1892, i de sønderjyske landsdele før 1. januar 1923.

Alt ældre materiale end 1892 totalbevares, i Sønderjylland alt før 1923.

B. Journaler og hovedbøger eller stambøger over sociale ydelser før 1933.

Det samme gælder for journaler, hovedbøger, stambøger og hvad der kan være af

materiale om sociale ydelser før socialreformen i 1933. Forhandlingsprotokoller for fattigudvalg, værgeråd og andre udvalg bevares naturligvis også (jf. pkt. 1.B).

C. Korrespondance før 1933.

Korrespondance fra før 1933 bevares totalt.

D. Korrespondance efter 1933 i almindelighed.

Det samme gælder korrespondance efter 1933, som ikke vedrører enkeltpersoner.

E. Hovedregistrant.

For at sikre, at summariske oplysninger bliver bevaret om alle sociale klienter også efter 1933, skal hovedregistranten bevares. I de kommuner, hvor hovedregistranten ikke indeholdt oplysninger om de udbetalte beløb (årsbeløb), eller hvor man har undladt at føre en hovedregistrant, bevares regnskabsregistranten, evt. stamkort eller en årsregistrant, der giver de samme økonomiske oplysninger.

F. Institutionsarkiver.

Institutionsarkiver skal totalbevares. I det omfang institutionerne har dannet sociale personsager, bevares dog kun 20 % af disse; om udtagelsesmåde se nedenfor under punkt 6.I. Institutioners personalesager skal bevares og kasseres som kommunens personalesager i øvrigt, jf. punkt 2.A-B.

G. Hjælpekassens arkiv.

Alle arkivalier fra hjælpekassen og dens forgænger, de fattiges kasse, bevares.

H. Sociale personsager før 1933.

Alle sociale personsager fra før 1933 bevares.

I. 20 pct. af sociale personsager efter 1933, der er henlagt i mapper for hver enkelt person, jfr. § 6, stk. 2, for så vidt angår sociale personsager, som er henlagt i familiemapper. Dette gælder ikke sager fra børne- og ungdomsværn og familievejledning, hvor alle børnesager bevares. Dog bevares kun 3 pct. af sager vedrørende aldersrente, folkepension, invalidepension, enkepension, enkebørnsunderstøttelse, børnebidrag, børnetilskud og ungdomsydelse, hvis disse sager er ordnet på en sådan måde, at særskilt kassation heraf er mulig.

Mapper for alle personer født den 1., 6., 11., 16., 21. og 26. i enhver måned skal bevares. Hvis sager vedr. pension og lignende helt ensartede ydelser er henlagt separat, kan man for disse sager nøjes med at bevare 3 % af sagerne, dvs. alle sager for personer født den 1. i en måned.

Børnesager

Som led i velfærdsstatens udvikling er der i stigende grad blevet fokuseret på og taget hånd om vanskeligt stillede børnefamilier og på børnene i disse familier (socialt udsatte unge). Denne hjælp er ydet i form af dels forebyggende foranstaltninger – bl.a. aflastningsophold, fast kontaktperson eller praktikophold – dels anbringelse uden for hjemmet: familiepleje, plejefamilie eller institution. Hjælpen er dokumenteret i kommunens sagsakter, der kan belyse flere forhold: velfærdsstatens udvikling på børn- og ungeområdet, myndighedernes sagsbehandling og familiers/børns vilkår. Det betyder, at sagerne har en historisk værdi som kilder til børn og unges opvækst. Derfor skal sagerne bevares.

Med børnesager menes der i perioden før 1970 sager om foranstaltninger for børn og unge:

- sager fra børne- og ungdomsværn (børneværnssager og efterværnssager),
- sager vedr. frivillig eller tvangsmæssig anbringelse uden for hjemmet (herunder døgnophold), dog ikke anbringelse af handicappede på institutioner
- sager vedr. familievejledning og familiebehandling
- sager vedr. særlig støtte til børn og unge (herunder personlig hjælp og ledsagelse samt hjælp i hjemmet), dog ikke hjælp til handicappede børn og unge

I denne definition indgår ikke ppr-sager. Ppr's primære opgave er at udføre observationer og pædagogisk-psykologiske vurderinger i forhold til børn med f.eks. udviklings-, læse- og eller talevanskeligheder. Hvor børnesager er socialforvaltningens sager på børn og familier med alvorlige problemer, er ppr-sager skoleforvaltningens sager på børn, der har i kortere eller længere tid har handicap, udviklings-, tale-, høre- eller sprogvanskeligheder. Da ppr-sager ikke på samme måde som børnesager (anbringelsessager) repræsenterer et væsentligt indgreb i familien, skal ppr-sager ikke totalbevares. Kommunen skal huske at undersøge, om ppr-sagen også indeholder en børnesag.

Ligeledes indgår heller ikke sundhedsplejerskens sager i definitionen.

Sundhedsplejen er et frivilligt kommunalt tilbud til alle familier med børn, fra børnene er nyfødte indtil undervisningspligtens ophør. Tilbuddet omfatter således alle forældre og ikke kun forældre med sociale problemer. Skulle sundhedsplejersken opdage sociale problemer, vil kommunen oprette en børnesag på barnet.

Der har været forskellige bevaringskrav for børnesager gennem tiderne, hvor ikke alle sager skulle bevares (se boks). Det betyder, at kommunerne har kasseret børnesager, der efter de nye regler skal bevares, men kassationen er sket med hjemmel i de dagældende regler. De nye regler gælder derfor kun for de sager, som kommunerne nu har i deres varetægt, og som ikke er blevet kasseret før 2014, hvor der blev indført forbud mod kassation af børnesager.

Tidligere bevarings- og kassationsregler for kommunale børnesager før 2014, hvor alle sager blev sat til bevaring

<u>Periode</u>	<u>Bevaringskrav</u>
1945-1981	Intet bevaringskrav.
1981-1996	20 % af alle sociale personsager (inkl. sager fra børne- og ungdomsværn) efter 1933. De 20 % udgjordes af sager for personer født d. 1., 6., 16., 21. eller 26. i en måned.
1996-2014	1) Alle sager om børn og unge, der har været anbragt uden for hjemmet, 2) alle sager om børn født den første i en måned, og 3) sager om børn og unge, hvor kommunen vurderer, at sagen er af særlig eller principiel karakter.

Familiemapper

Der er grund til at minde om den almindelige regel om, at hvis sagerne er henlagt i familiemapper, skal ikke blot alle familiemapper bevares, hvor hovedpersonen er født en af de nævnte datoer. Man skal også bevare alle mapper, hvori er indlagt mapper omhandlende personer, der er født den 1. i en måned.

3.7 Afsnit 7. Sundhedsvæsen

Dette punkt omhandler kun arkivalier hos skolelæger og børnetandplejer.

10 pct. af skolelægens helbredskort.

I skolelægerens arkiver skal kun bevares 10 % af helbredskortene, dvs. for elever født den 1., 11. og 21. i hver måned.

Der skal ikke bevares arkivalier fra børnetandplejen.

3.8 Afsnit 8. Regnskabsvæsen

Reglerne om regnskabsvæsen gælder ikke blot for arkivalier fra den centrale økonomiske forvaltning, men for arkivalier fra alle afdelinger og institutioner der havde selvstændig regnskabsførelse.

A. Arkivmateriale for tiden før 1. april 1904, i de sønderjyske landsdele før 1. april 1923.

For regnskabsvæsen er det bestemt, at alt materiale ældre end 1. april 1904 skal bevares, for Sønderjyllands vedkommende alt regnskabsmateriale før 1. april 1923.

B. Det obligatoriske budgetmateriale, jfr. de autoriserede konteringsregler fra indenrigsministeriet.

Det, der i dag kaldes obligatorisk budgetmateriale, og det, der før i tiden svarede dertil. Findes kommunens budgetsager i bogholderiets arkivalier, bevares de naturligvis.

C. Det obligatoriske regnskabsmateriale, jfr. de autoriserede konteringsregler fra indenrigsministeriet, og specialregnskaber samt de af revisionen afgivne beretninger og kommunalbestyrelsens decision heraf.

Parallelt med bestemmelsen i punkt 8.B bevares det årlige hovedregnskab med specifikationer m.v. samt specialregnskaber, revisionsbemærkninger og decisioner. Legatregnskaber og -protokoller, både kommunale og ikke-kommunale, bevares også.

D. Hovedbøger eller kontokort indtil overgangen til tekstløst bogholderi.

Hovedbøger eller kontokort skal bevares indtil overgangen til tekstløst bogholderi. Da fortolkningen af, hvad der skal forstås ved tekstløse hovedbøger eller -kontokort, er noget uklar, anbefales det, at alle hovedbøger og hovedkontokort bevares. Har kommunen ikke ført en egentlig hovedbog, bevares den såkaldte hovedkassebog.

Øvrige regnskabsarkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: bogføringsbilag (regnskabsbilag) med underbilag, lønbilag og materiale af ekspeditions-mæssig betydning (kassestrimler, kasseopgørelser, bankbøger m.v.).

3.9 Afsnit 9. Skattevæsen

Før 1978 var myndigheden på personbeskatningsområdet delt mellem kommunale ligningsmyndigheder og skatterådet, der foretog henholdsvis den foreløbige og den endelige ligning af de kommunale skatter og statsskatterne. Bevarings- og kassationsbestemmelser for skatterådets materiale findes i Skattedepartementets cirkulæreskrivelse af 29. juni 1979 (gengivet i vejledningens afsnit 4). På grund af det tætte samarbejde mellem de to myndigheder findes skatterådets arkivalier ofte i kommunens (skattevæsenets) arkiv, og materialet fra de to myndigheder er derfor behandlet under et.

Personbeskatning

A. Arkivmateriale for tiden før 1. april 1904, i de sønderjyske landsdele før 1. april 1923.

B. Skatteligningslister for kommunal skat til og med skatteåret 1931/32

C. Fortegnelser over den foreløbige ansættelse af indkomst og formue.

Alt skattemateriale ældre end 1904 skal bevares, dog for Sønderjyllands vedkommende ældre end 1923.

Af de mange forskellige former for skattelister efter 1904 / 1923 skal de, der vises beskatningsgrundlaget, dvs. den ansatte indkomst og formue, altid bevares. Det er "fortegnelse over den foreløbige ansættelse af indkomst og formue", senere blot kaldet "ansættelsesliste". Med ansættelseslister er ofte kombineret "mandtalslister", der også bevares.

Separat førte mandtalslister bevares til og med kalenderåret 1930 (skatteåret 1931/32) samt for kalenderårene 1933, 1939, 1944, 1954 og hele perioden 1959-1969.

Lister, hvoraf ligningen fremgår, skal ligeledes bevares til og med kalenderåret 1930 (skatteåret 1931/32). De kan have forskellige betegnelser: "ligningsliste", "skatteligningsliste", "skatteberegningsliste" eller ret og slet "skattelite".

Er der lakuner i de samlede rækker af ansættelseslister og mandtalslister efter 1930, bevares i stedet de kommunale, henholdsvis de statslige ligningslister. Mangler nogle af de enkeltstående årgange mandtalslister, der skal bevares (1933, 1939, 1944, 1954), erstattes de af den nærmest foregående eller efterfølgende årgang.

Selvangivelser, der til og med 1977 formelt hørte under skatterådet, befinder sig oftest i kommunens arkiv. For selvangivelser er det fastsat, at alle til og med 1920 bevares. Derefter bevares en række udvalgte årgange, nemlig kalenderårene 1929, 1933, 1939, 1944, 1954, 1959 og 1969, svarende til skatteåret 1930/31, 1934/35, 1940/41 osv.

Øvrige arkivalier vedr. personbeskatning kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: skatteligningslister for kommunal skat efter skatteåret 1931/32, rene skattelister (eller skattekort) efter 1904 der kun giver oplysning om skattens beløb og betaling, skattehovedbøger efter 1904 osv.

Ejendomsbeskatning:

A. *Ejendomsskattehovedbøger for købstæder.*

B. *Ejendomsskattekort eller ejendomsskattelister (beløbsjournaler) for købstæder.*

C. *Pantefogedprotokoller.*

Ejendomsskattehovedbøger og ejendomsskattekort eller ejendomsskattelister for købstæder bevares. Materialet kan kasseres for landkommuners vedkommende, idet oplysningerne om ejendomsskatter findes i amtstuernes arkiver, der er afleverede til Rigsarkivet.

Pantefogedprotokoller bevares og i analogi hermed ligeledes andet materiale vedr. udpantning.

Øvrige arkivalier på ejendomsbeskatningsområdet kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: de øvrige ejendomsskattehovedbøger, -kort og -lister, ejendomsregistre og ejendomsstamkort; restancelister vedr. ejendomsskat og vedr. personskat.

For ejendomsvurderingsmaterialet gælder det, at vurderingsskemaer og vurderingsfortegnelser (vurderingsfortegnelser og årsvurderingsfortegnelser), der hører til skyldrådernes arkiver, kan kasseres, jf. Skatteministeriets cirkulæreskrivelse af 1979. Kommunens eksemplarer af vurderingsfortegnelserne fra 1.-14. alm. vurdering (1904-1969) skal derimod bevares.

Selskabsbeskatning:

Selvangivelser med tilhørende bilag for selskaber, foreninger m.v.

Alt materiale vedr. selskabsbeskatning skal bevares, hvilket betyder, at foruden selvangivelser bevares også fortegnelser og lister over de skattepligtige aktieselskaber, andelsselskaber, anpartsselskaber, brugsforeninger m.v.

3.10 Afsnit 10. Skolevæsen

Afsnittet omhandler skolevæsenets styrelse, herunder kommunalbestyrelsens udvalg for kulturelle anliggender eller skoleudvalg, skolekommissionen, skoledirektøren eller den ledende skoleinspektør samt fælleslærerrådet. Kommunens kulturelle forvaltning, herunder fritidsområdet, er også omfattet af punkt 10.

A. *Originale (underskrevne) skoleplaner og undervisningsplaner.*

Det originale (underskrevne) eksemplare af skoleplaner og undervisningsplaner skal bevares. Det gælder også planer for ungdomsskolen.

B. *Beslutningsprotokoller og mødereferater.*

Beslutningsprotokoller (f.eks. skolekommissionens) og mødereferater af enhver art bevares også.

C. *Korrespondance i almindelighed.*

Det samme gælder al korrespondance, der ikke vedrører enkelte elever eller enkelte lærere.

D. *Lærerregistre.*

Lærerregistre skal bevares. Hvis lærerregistret er bilagt materiale, der har karakter af personalesager, bevares dette kun fuldstændigt for de af lærerne, der er født den 1., 6., 11., 16., 21. og 26. i måneden. Hvis der kun findes personalesager på de enkelte lærere og ikke nogen form for lærerkartotek, kan man bevare sagsomslagene – men

ikke sagens indhold – også for de lærere, der ikke er født de nævnte datoer; det forudsættes dog, at der på disse sagsomslag er oplysninger svarende til dem, der ellers ville findes i lærerkartoteket.

E. Elevregistre.

Alt originalt elevregistermateriale bevares.

F. 20 pct. af sager om enkelte elever.

Hvis der fra den centrale skoleforvaltning er sager om de enkelte elever, skal der af disse sager bevares for elever født den 1., 6., 11., 16. 21. og 26. i enhver måned. Dersom materialet ikke er henlagt som sager om de enkelte elever, bør der ikke gøres forsøg på at udskille 20 % til bevaring uden forudgående aftale med Rigsarkivet.

G. 20 pct. af sager om godkendelse af ledere og lærere til fritids- og ungdomsundervisning.

Af sager om ansættelse/godkendelse af ledere og lærere til fritids- og ungdomsundervisningen bevares 20 %. Det drejer sig dels om sager vedr. lærere under ungdomsskolen og dels om instruktører og ledere ved interessegrupper for børn og unge samt medarbejdere ved ungdomsklubber. Godkendelsessagerne udskilles efter fødselsdato, således at der bevares oplysninger om lærere/instruktører født 1., 6., 11., 16., 21. og 26. i en måned. Sager om ansættelse af ungdomsskoleinspektører skal altid bevares, da der er tale om en kommunal lederstilling, jf. punkt 2.A.

H. Sager om holdgodkendelser vedrørende fritids- og ungdomsskolevirksomhed.

Alle holdgodkendelser for fritids- og ungdomsskoleundervisningen bevares.

I. Godkendelser af fritidsaktiviteter og interessegrupper.

Hvis eksisterer godkendelsessager for fritidsundervisning for børn, unge og voksne ud over de skematiske holdgodkendelsessager, bevares sådanne.

J. Dagbøger benyttet ved fritids- og ungdomsskoleundervisningen.

Alle dagbøger benyttet ved fritidsundervisning for voksne og ungdomsskoleundervisningen bevares.

Øvrige arkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: koncepter til indberetning og statistik, kopier af skole- og undervisningsplaner, sager om vedligeholdelse og drift af bygninger og inventar, evt. genparten af elevregistre.

De enkelte skoler, herunder skolenævn og lærerråd:

A. Beslutningsprotokoller og mødereferater.

Alle beslutningsprotokoller og mødereferater skal bevares.

B. Korrespondance i almindelighed.

Det samme gælder korrespondance, der ikke omhandler enkelte elever eller lærere.

C. Lærerkartoteker i et eksemplar.

Desuden skal der bevares ét eksemplar af lærerkartoteket, hvis et sådant har været ført på de enkelte skoler.

D. Elevkartoteker (elevkort).

Skolernes elevkartoteker skal ligeledes bevares.

E. 20 pct. af sager vedrørende elever og elevmapper.

Af sager vedr. de enkelte elever og elevmapperne skal bevares 20 %, nemlig for elever der er født den 1., 6., 11., 16., 21. og 26. i en måned.

F. Standpunkts- og prøveprotokoller.

Alle standpunkts- og prøveprotokoller bevares.

G. Forsømmelseslister for tiden før 1940.

Alle forsømmelseslister (skoledagbøger) fra før 1940 skal bevares.

H. 20 pct. af forsømmelseslister fra 1940 og fremefter. Lister vedrørende årgang 1940/41 bevares og derefter lister for hver 5. årgang.

Efter bekendtgørelsen skulle det formelt være muligt at kassere 80 % af forsømmelseslisterne efter 1940, idet kun hver femte årgang skal bevares. Mange ældre forsømmelseslister (skoledagbøger) spænder dog over flere år og omfatter flere klasser. Bestemmelsen skal derfor forstås således, at alle forsømmelseslister (skoledagbøger), der er taget i brug efter 1940, og som indeholder indførsler for skoleårene 1940/41, 1945/46, 1950/51, 1955/56, 1960/61 og 1965/66. De forsømmelseslister (skoledagbøger), der efter reglerne vil kunne kasseres, er formodentlig så få, at det ikke kan betale sig at kassere i materialet.

I. Scrapbøger, samlinger af fotografier, større skolesamlinger, skolekrøniker o. lign.

Scrapbøger, fotografksamlinger og lignende om skolens historie skal også bevares.

Øvrige arkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: kopier af skole- og undervisningsplaner, koncepter til indberetning og statistik, korrespondance med overordnede myndigheder, sager om bygninger og inventar og materiale om skemaplanlægning.

Skolepsykologen:

A. Korrespondance af principiel betydning.

B. Gruppeundersøgelser, videnskabelige undersøgelser m.m.

Hos skolepsykologen skal bevares den principielle korrespondance samt materiale om gruppeundersøgelser og lignende.

C. 20 pct. af de skolepsykologiske rapporter og skolemodenhedsprøver.

Der skal bevares sager for elever født den 1., 6., 11., 16., 21. og 26. i en måned. Med sager menes journalen og dens indhold i form af notatark, tests, korrespondance osv.

Bemærk, at bestemmelsen i bekendtgørelserne nr. 42 af 18. februar 1985 og nr. 537 af 16. juli 1990 om total kassation af skolepsykologiske rapporter er ophævet.

3.11 Afsnit 11. Museer

A. Alle museumssager, dvs. alle sager om samlingerne.

B. Administrations-sager af principiel betydning.

For museer skal alle sager vedr. samlinger bevares ligesom administrations-sager af principiel betydning.

Øvrige arkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: administrationssager med korrespondance af rutinemæssig karakter.

3.12 Afsnit 12. Folkebiblioteker og andre kulturelle institutioner

A. Korrespondance af principiel betydning.

B. Materiale, der belyser bibliotekets eller institutionens historie, f.eks. scrapbøger, fotografier o. lign.

For biblioteker og andre kulturinstitutioner skal principielle sager og sager vedr. institutionens historie bevares.

Øvrige arkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: rutinemæssig korrespondance og materiale af ekspeditions-mæssig karakter.

3.13 Afsnit 13. Byplanlægning og byggesager

A. Sager, der angår tilvejebringelse eller ændring af planer, vedtægter m.m. og principielle sager, som er af betydning for kommunens fysiske planlægning.

Alt materiale vedr. byplanlægning (herunder byplanvedtægter m.v.) og alle principielle sager vedr. kommunens fysiske planlægning skal bevares. Planer fra andre myndigheder kan kasseres.

B. Sager om opførelse, større ombygning eller nedrivning af kommunens ejendomme. Sager vedr. opførelse, større ændringer eller nedrivning af kommunens ejendomme skal bevares. Derimod kan sager om almindelig vedligeholdelse og drift af disse ejendomme kasseres.

C. Byggesager vedrørende ejendomme, som ikke er typehuse.

D. 10 pct. af sager vedrørende typehuse, således at der så vidt muligt bevares et udvalg af alle typer.

Bygningsmyndighedens sager (byggesager) skal som hovedregel bevares; dog skal kun 10 % af sagerne vedr. "typehuse" bevares. Det kan gøres således, at der bevares sager, hvor ejendomsnumret i BBR har et 1-tal som femte ciffer.

Tilladelsen til at kassere 90 % af sagerne om typehuse er på kort sigt uden betydning, da byggesager har en usædvanligt lang administrativ horisont, og det hører derfor til sjældenhederne, at kommunerne foretager kassationer i dette materiale.

Rigsarkivet anbefaler derfor, at man afstår fra kassationer, men opfordrer i stedet til sagsrensning af overskydende kopier, tegninger m.v.

Skannede byggesager

En kommune må gerne skanne sit byggesagsarkiv for derefter at kassere alle de skannede papirer, dog under forudsætning af, at kommunen anmelder skanningsprojektet til Rigsarkivet, hvis kommunen vil kassere de papirbårne sager, jf. Rigsarkivets bekendtgørelse nr. 740 af 21. juni 2013 om anmeldelse af skanning og digitalisering af bevaringsværdige arkivalier i analog form i kommuner og regioner. Der henvises til bekendtgørelsen og den tilhørende vejledning på Rigsarkivets hjemmeside. Se også Rigsarkivets vejledning om kassation af papirarkivalier efter skanning (april 2018).

Den daværende Erhvervs- og Byggestyrelse har i brev til de tekniske chefer af 20. januar 2011 stillet krav om, at kommunen har pligt til at skanne og opbevare alle akter i en byggesag. Det er derfor ikke tilladt kun at skanne dele af en byggesag, fordi kommunen altid skal kunne genfinde alle dele af en byggesag.

De originale papirbårne dokumenter må efter endt skanning ikke afleveres, foræres eller overdrages til privatpersoner (borgerne), selvejende foreninger (Lokalhistorisk Forening for Gammelkøbing Sogn) eller private selskaber (Gammelkøbing Forsyning A/S).

3.14 Afsnit 14. Vej- og kloakvæsen samt vandløb

A. Planer og tegninger over gader og kloakker.

B. 10 pct. af sager vedrørende veje og gader. De forskellige kvarterer skal være ligeligt repræsenteret i det materiale, der bevares.

C. Sager om større samlede vej- og kloakanlæg.

Bestemmelser foreskriver bevaring af bl.a. planer og tegninger samt sager vedr. større nyanlæg og ændringer. Bevaringskravet for planer og tegninger gælder både offentligt ejede og private veje. Evt. cykelstier og fortove betragtes som en del af vejen. Pladser omfatter parkerings-, busholde-, camping- og legepladser samt torve. Anlæg er parker, grønne områder, sportsanlæg af enhver art og udenomsanlæg til kommunale ejendomme.

Der skal desuden bevares sager vedr. 10 % af kommunens enkelte gader og veje. Udtagningsmetoden kan være hver 10. gade og vej i kommunens vejnummerfortegnelse. Tilladelsen til at kassere 90 % af sagerne om veje er på kort sigt uden større praktisk betydning, da sagerne har en lang administrativ horisont, og det hører derfor til sjældenhederne, at kommunerne foretager kassationer i dette materiale.

Alle sager om renholdelse af veje og kloakanlæg kan kasseres.

D. Sager om anlæg af rensningsanlæg, pumpestationer m.v. samt større ændringer i disses kapacitet, teknik og organisation.

Sager om anlæg af rensningsanlæg, pumpestationer m.v. samt sager om ændringer i disses kapacitet, teknik og organisation skal bevares.

E. Vandløbsprotokollen.

Alle vandløbsprotokoller skal bevares.

F. Sager om trafik- og færdselstælling.

Alle sager om trafik- og færdselstællinger bevares.

3.15 Afsnit 15. Brandvæsen

A. Arkivalier fra før 1966.

B. Dagjournaler og udrykningsrapporter.

C. Forhandlings- eller beslutningsprotokoller og mødereferater.

D. Stamkort.

E. Fortegnelser over uddelte hæders- og anciennitetstegn.

F. Bygnings- og lokaletegninger.

G. Tegninger over tekniske installationer.

H. Instrukser.

I. Årsberetninger.

J. Beredskabs- og opmarchplaner.

K. Pladsfordelingsplaner.

L. Lister over køretøjer og materiel.

M. Fortegnelse over brandfarlige virksomheder m.v.

N. Sager om større øvelser og kontrolforanstaltninger.

For brandvæsenets vedkommende gælder det, at stort set alt bevares, uanset om materialet findes hos kommunen, hos det kommunale beredskab eller på brandstationen.

Øvrige arkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: sager om rutinemæssige øvelser.

3.16 Afsnit 16. Renovation

A. Sager om større ændringer i kapacitet, organisation og teknik.

B. Sager om anlæg af destruktions- og formuldningsanlæg.

C. Driftsrapporter.

Fra renovationsvæsenet skal bevares principalsager (projekter, planlægning, regulativer, ændringer, omlægninger og omfattende sager) samt sager vedr. anlæggene. Driftsrapporter bevares ligeledes.

Øvrige arkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: alle sager om selve renovationsarbejdet.

3.17 Afsnit 17. De kommunale værker

A. Tegninger og planer over forsynings- og produktionsanlæg.

B. Sager om anlæg af værker samt større ændringer i deres kapacitet, organisation og teknik.

C. Sager om vandindvinding.

D. Driftsrapporter.

For de kommunale værkers vedkommende skal tegninger og planer, sager vedr. planlægning, anlæg og større ændringer, godkendelser, regulativer og driftsrapporter samt sager vedr. vandindvinding bevares.

Øvrige arkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: vandanalyser, installationskort, målerafslæsningsbøger, godkendelse af installationer hos forbrugere, sager om autorisation af gas-, vand- og sanitetsmestre samt elektroinstallatører.

3.18 Afsnit 18. Miljø- og levedsmiddelkontrol

A. Sager af principiel karakter.

På miljø- og levedsmiddelkontrolområdet bevares alle principielle sager, således alle sager vedr. planlægning, projektering og godkendelse samt alle større sager. Dette gælder både for de kommunale laboratoriers sager og sundhedskommissionernes sager.

B. 10 pct. af sager om rutinemæssige kontrolforanstaltninger, idet der så vidt muligt bevares et repræsentativt udsnit af alle typer kontrolforanstaltninger, herunder vedrørende vand, luft, støj og fast affald.

Desuden skal der bevares mindst 10 % af sager vedr. de rutinemæssige kontrolforanstaltninger, nemlig et repræsentativt udsnit på 10 % af hver type kontrolforanstaltning.

3.19 Afsnit 19. Havnevæsen

- A. *Sager af principiel karakter.*
- B. *Tegninger og planer over havnen.*
- C. *Sager om havneanlæg samt større ændringer i kapacitet, organisation og teknik.*
- D. *Havnejournaler.*

Næsten alle sager over havnefoged- eller havnemesterniveau bevares tillige med havnekontorenes havnejournaler (i protokol eller løsblade) og grundoplysninger om skibsfart og varetransport.

Øvrige arkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: rutinemæssig korrespondance om opkrævning af skibs- og vareafgift, pladsleje, lystbådeafgift, jernbanevognsafgifter, afgifter for vand til skibe m.v. og tilhørende kassebilag.

3.20 Afsnit 20. Kommunens jorder og skove

- A. *Sager om køb, salg og pantsætning.*
- B. *Tinglysningssager.*
- C. *Oversigter over dyrkning og beplantning, når kommunen selv driver jorden.*
- D. *Ikke-tinglyste forpagtningskontrakter.*
- E. *Sager om oprettelse og nedlæggelse af kolonihaver.*
- F. *Sager om større ændringer i driften og anskaffelse af større maskiner m.v.*

Alle sager, som belyser dispositioner af betydning for kommunens faste ejendomme (køb, salg, pantsættelse, tinglysning) samt giver oversigt over benyttelsen heraf, bevares. Det samme gælder ikke-tinglyste forpagtnings- og lejekontrakter.

Øvrige arkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: sager vedr. almindelig drift og vedligeholdelse (herunder forsikringspolicer) samt rutinemæssig indkøb af driftsmidler sammen med det tilhørende regnskabsmateriale.

3.21 Afsnit 21. Parker og idrætsanlæg

Sager om anlæg og større omlægninger.

Sager vedr. planlægning, anlæg og omlægning af parker og idrætsanlæg bevares. Det samme gælder sager om reglementer, beplantning, udsmykning og benyttelse, samt oversigter og beretninger. Kort og planer bevares ligeledes.

Øvrige arkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: rutinesager vedr. drift og vedligeholdelse sammen med det tilhørende regnskabsmateriale.

3.22 Afsnit 22. Vandrehjem, badeanstalter og campingpladser

Sager af principiel betydning.

Bevares skal sager om planlægning, anlæggelse, indretning, reglementer, inventarlistes og alle principielle sager. Beretninger og oversigter til belysning af institutionernes anvendelse bevares også.

Øvrige arkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: sager vedr. rutinemæssig drift

og vedligeholdelse og det tilhørende regnskabsmateriale.

3.23 Afsnit 23. Kirkegårdsforvaltning

A. Begravelsesprotokoller med registre.

B. Ordensreglementer og andre sager af principiel betydning, herunder nye anlæg m.v.

For arkivalier vedr. kommunale kirkegårde gælder, at begravelsesprotokoller, vedtægter, regulativer, sager om nyanlæg og kirkegårdenes indretning samt principalsager bevares.

Øvrige arkivalier kan kasseres. Det drejer sig bl.a. om: rutinesager om gravsteder, begravelser, vedligeholdelse, indkøb og drift m.v.

4 Vejledning om specielle typer af arkivalier i kommunernes varetægt

4.1 Borgerlige ægteskabsbøger

Borgerlige ægteskabsbøger (prøvelses- og ægteskabsbøger) er i omfattet af bevaringspligt og afleveringspligt til Rigsarkivet, jf. Justitsministeriets cirkulære nr. 134 af 25. september 1989, § 24.

Således skal prøvelsesbogen afleveres fem år efter indbinding til Rigsarkivet. Det ene sæt af ægteskabsbogen (duplikatet) afleveres til Rigsarkivet straks efter indbindingen, mens det andet sæt først afleveres 50 år senere.

Cirkulæret fastsætter, at prøvelsespapirer vedr. indgåelse af ægteskab først må kasseres 10 år efter ægteskabets indgåelse.

Kravet om aflevering af borgerligt ægteskabsmateriale til Rigsarkivet gælder også i de tilfælde, hvor en kommune afleverer sine øvrige arkivalier til et kommunalt arkiv (§ 7-arkiv).

4.2 Skattearkivalier

Skattedepartementets cirkulæreskrivelse af 29. juni 1979 til skatteråd, skyldråd og amtsskatteinspektoratet om kassation af arkivalier (uddrag)

"I tilslutning til skrivelser herfra af 24. marts 1970 og 23. marts 1972 bestemmes:

A. Personbeskatning:

Bevares skal:

Før 1970

1. Mandtalslister for årene til og med 1930 (skatteåret 1931/32) samt for kalenderårene 1933, 1939, 1944 og 1954. Mangler mandtalslister for de nævnte årgange, bevares nærmest foregående årgang. Mangler også disse, bevares i stedet nærmest følgende årgang. Mandtalslister 1959-1969 bevares fuldstændigt. I de tilfælde, hvor mandtalslister og fortegnelser over den foreløbige ansættelse af indkomst og formue er ført i samme bind eller hæfte, bevares mandtalslisterne fuldstændigt.
2. Skatteligningslister for statsskat til og med skatteåret 1931/32. Hvis mandtalslister mangler, bevares desuden skatteligningslister for årene nævnt under stk. 1, pkt. 1.
3. Selvangivelser bevares for årene til og med 1920, for 1929 (skatteåret 1930/31), 1933, 1939, 1944, 1954, 1959 og 1969. Mangler selvangivelser

for de nævnte årgange, bevares nærmest foregående årgang. Mangler også disse, bevares i stedet nærmest følgende årgang. Tilsvarende regler gælder for materiale vedrørende dødsboer.

Stk. 2.

Kasseres må:

Før 1970

1. Mandtalslister, som ikke skal bevares i henhold til stk. 1 pkt. 1
2. Skatteligningslister for statsskat for årene efter skatteåret 1931/32, jfr. dog stk. 1 pkt. 2.
3. Korrespondance om enkelte skatteydere. Dette gælder også sager om eftergivelse af skat. Kassationsfrist: 7 år.
4. Selvangivelser som ikke skal bevares i henhold til stk. 1 pkt. 3.
Kassationsfrist: For bogførings- og regnskabspligtige skatteydere 20 år.
For andre skatteydere 10 år.

B. Ejendomsbeskatning:

1. Vurderingsskemaer.
Kassationsfrist: 12 år.
2. Vurderingsfortegnelser.
Kassationsfrist: 12 år.
Dog bevares vurderingsfortegnelser fra 10., 13. og 14. vurdering, så længe der er praktisk brug for dem.

[NB. Kommunens eksemplarer af vurderingsfortegnelserne skal bevares]

C. Beskatning af selskaber m.v.

Selvangivelser med tilhørende bilag for selskaber, foreninger etc. bevares indtil videre.

Ovennævnte under A – C anførte bestemmelser gælder uanset, hvor det omhandlede materiale befinder sig.”

4.3 Sygekassearkivalier

Materiale fra sygekasserne bevares og kasseres efter Sygekassedirektoratets nedenstående cirkulæreskrivelse af 26. januar 1975, hvorefter forhandlingsprotokoller, revisionsprotokoller, medlemsprotokoller, brevveksling af mere principiel betydning og alle arkivalier fra tiden før ca. 1933, herunder også regnskabsbøger, bevares. Øvrige sygekassearkivalier kan kasseres.

”Direktoratet fastsætter hermed følgende regler for opbevaring af sygekassernes arkivmateriale efter sygekassernes afvikling. Disse regler træder i stedet for de i cirkulæreskrivelse af 20. juli 1965 (Sygekassetidende, august 1965, side 220) fastsatte:

Når en sygekasses virksomhed er ophørt pr. 31. marts 1973, og regnskabet er afsluttet med aflevering af formuen til Sygekassernes Helsefond, afleveres

sygekassens nedennævnte arkivmateriale for de seneste 5 år af sygekassens virketid til kommunen til opbevaring.

1. Revisionsprotokoller
2. Indtægtsbøger og udgiftsbøger (kontokort).
3. Hovedbøger.
4. Kontingentbøger (kontingentkontokort).

Såfremt sygekassen benytter EDB (fællessystemet), gælder den i arbejdsregler for fællessystemet fastsatte arkiveringsplan, bortset fra stamkort, der straks kan kasseres.

5. Indtægtsbilag og udgiftsbilag.
6. Udskrevne og ophævede sparekasse- og bankbøger (kontouddrag).
7. Kontouddrag fra postgirokontoret.
8. Dagpengebøger.

Materialet må afleveres i velordnet stand, således at det er tilgængeligt for fremskaffelse af oplysninger, og således at det - efterhånden som materialet er mere end 5 år gammelt - uden nærmere undersøgelse fra kommunens side kan tilintetgøres.

På samme måde må syge- og barselskuverter med tilhørende begæringsskemaer og lægeerklæringer - dog kun for de seneste 2 år - afleveres til kommunen til opbevaring.

Af det arkivmateriale, der ikke overgår til kommunen, bør forhandlingsprotokoller, revisionsprotokoller, medlemsprotokoller og medlemskartoteker*, brevveksling af mere principiel betydning og arkivalier fra tiden før ca. 1933, herunder også regnskabsbøger, afleveres til de store statsarkiver, d.v.s. landsarkiverne i København, Odense, Åbenrå og Viborg, jfr. direktoratets cirkulæreskrivelse af 5. februar 1970 (Sygekassetidende, marts 1970, side 74).

Alt øvrigt arkivmateriale kan tilintetgøres.

Om overførelse til kommunen af dokumenter, værdipapirer m. v. vedrørende legater og hjælpefunds, vil der blive udsendt vejledning til de respektive sygekasser og kommuner.”

* Ifølge skrivelse fra Direktoratet for Sygekassevæsenet af 13. december 1973 må også medlemskartoteker kasseres