



Rigsarkivet

# Bevaring og kassation af kommunale papirarkivalier og digitalt skabte data og dokumenter 1970-2006

Vejledning til bekendtgørelse nr. 1000/2004 om bevaring og  
kassation af arkivalierne i primærkommunerne 1970-2006

**Titel:**

Bevaring og kassation af kommunale papirarkivalier og digitalt skabte data og dokumenter 1970-2006. Vejledning til bekendtgørelse nr. 1000/2004 om bevaring og kassation af arkivalierne i primærkommunerne 1970-2006

**Redaktion:**

Rigsarkivet

**Udgiver:**

Rigsarkivet  
Rigsdagsgården 9  
DK-1218 København K  
[www.sa.dk](http://www.sa.dk)

**År:**

2018

**Version:**

1.0

# Indhold

<b>1.</b>	<b>Generelle bemærkninger</b>	<b>5</b>
1.1	Indledning	5
1.2	Hvad er arkivalier?	6
1.3	Publiceret materiale	6
1.4	Materiale på kommunens intranet eller hjemmeside	6
1.5	Præcisering og fortolkning af bestemmelserne	7
<b>2.</b>	<b>Vejledning til de enkelte punkter i bekendtgørelsen</b>	<b>9</b>
2.1	Vejledning til bekendtgørelsens hovedtekst	9
2.1.1	Område	9
2.1.2	Bevaring	11
2.1.3	Kassation	14
2.1.4	Ikrafttrædelse m.v.	16
2.2	Vejledning til bilag 1: Bevaringsbestemmelser for den kommunale forvaltning 1970-2006	17
2.2.1	Afsnit 1. Kommunestyret i almindelighed	17
2.2.2	Afsnit 2. Sekretariatsområdet	19
2.2.3	Afsnit 3. Folkeregister	20
2.2.4	Afsnit 4. Økonomi- og personaleområdet	20
2.2.5	Afsnit 5. Skatteområdet	22
2.2.6	Afsnit 6. Social- og sundhedsområdet	23
2.2.7	Afsnit 7. Teknik- og miljøområdet	28
2.2.8	Afsnit 8. Undervisnings- og kulturområdet	31
2.3	Vejledning til bilag 2: Bevaringsbestemmelser for kommunale institutioner 1970-2006	34
2.3.1	Indledning	34
2.3.2	Generelle bestemmelser	35
2.3.3	Konkrete bestemmelser	35
2.4	Vejledning til bilag 3: Bevaringsbestemmelser for kommunale fællesskaber og samarbejder 1970-2006	38
2.4.1	Indledning	38
2.4.2	Konkrete bestemmelser	39

# **1. Generelle bemærkninger**

# 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.

Rigsarkivet har i bestemmelserne lagt vægt på at bevare arkivalier, der dokumenterer de overordnede linjer, det udviklingsorienterede og det præcedensskabende, hvorimod hovedparten af de rutinemæssige sager kan kasseres. Rigsarkivet har ligeledes lagt vægt på, at de arkivalier, der bevares, er unikke og rummer så megen relevant information som muligt på mindst mulig plads.

Principperne i bestemmelserne følger Rigsarkivets bevaringspolitik, der tilsiger bevaring af kilder, som dokumenterer 1) de vidtrækkende eller generelle bestemmelser med virkning for hele samfundet, eller som dokumenterer effekten af disse bestemmelser, 2) væsentlige indgreb eller beslutninger, som vedrører den enkelte borger, 3) grundlæggende offentlig planlægning, og 4) offentlig aktivitet, hvor udfaldet ikke er regelbundet og dermed uforudsigeligt. Derimod vil data, som dokumenterer 1) offentlig aktivitet, hvor udfaldet er regelbundet og dermed forudsigeligt, eller 2) afgørelser etc. af mindre vidtrækkende betydning, ikke blive bevaret ifølge Rigsarkivets bevaringspolitik. Det kan betyde, at der vil være dokumentation, som borgere efterspørger, fordi den indeholder væsentlige oplysninger for den enkelte borger, men dokumentationen har begrænset effekt og kasseres derfor.

I bevaringsvurderingen har Rigsarkivet også lagt vægt på datas repræsentativitet, dvs. om data dækker en tilstrækkelig stor population, enten i tid eller i antal individer. Det første spørgsmål er relevant, hvis der kun er opsamlet data i et it-system i en kort periode, f.eks. kun et år ud af en periode på flere år. Det andet spørgsmål er specielt relevant, hvis it-systemet eksempelvis kun dækker en lille del af samfundet, eksempelvis kun borgere i en mindre del af kommunen.

Samlet set betyder det, at mange aspekter af kommuners virke vil blive bevaret til dokumentation af kommunens og lokalsamfundets udvikling, således at eftertiden vil

kunne beskrive kommunens historie (som en del af Danmarkshistorien), den kommunale praksis på et bestemt område eller civilsamfund og borgere set gennem kommunale øjne. Men det betyder også, at ikke alle aspekter vil kunne beskrives, da visse kilder kasseres, fordi Rigsarkivet har foretaget prioriteringer ud fra de økonomiske midler, der er afsat til bevaring.

## 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 også være oplysninger, der er lagret i digital form, i it-systemer. Et it-system er som oftest en database som f.eks.:

- et fagsystem eller et register med eller uden dokumenter
- en elektronisk journal (e-journal), som indeholder oplysninger om sager og dokumenter, men hvor selve dokumenterne findes på papir
- et sags- og dokumenthåndteringssystem (ESDH-system), hvor både oplysninger om sager og dokumenter samt selve dokumenterne findes i digital form. Dette kan også være foto, film, lyd m.v.

Arkivalier kan enten være skabt af kommunen eller den kommunale institution selv eller være tilvejebragt, hvilket vil sige modtaget eller rekvireret. Alt, hvad en kommune modtager 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. Kommunen skaber ligeledes et arkivalie, når den anvender et it-system, f.eks. en database, hvori der indtastes oplysninger fra den blanket, som borgeren har udfyldt.

## 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 Materiale på kommunens intranet eller hjemmeside

Mødereferater, retningslinjer, publikationer og andet bevaringspligtigt materiale findes hos visse kommuner og deres institutioner kun på kommunens eller institutionens intranet, fællesdrev eller hjemmeside.

Rigsarkivet kan ikke anbefale, at bevaringsværdigt materiale bliver bevaret på denne måde. Kommunens og institutionens arkivdannelse bør foregå i de dertil indrettede it-systemer, hvilket betyder, at mødereferater m.v. bør gemmes på en sag i et af kommunens it-systemer. Alternativt kan kommunen være nødt til at arkivere dokumentationen fra fællesdrevet i en selvstændig arkiveringsversion, hvis

kommunen ikke i forvejen har et it-system, hvori dokumentationen fra drevet passer ind. Hvordan arkiveringen skal ske, aftales mellem kommunen og modtagende arkiv.

### **1.5 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 Vejledning til bekendtgørelsens hovedtekst

## 2.1.1 Område

*§ 1. Bestemmelserne gælder for arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt af primærkommunerne efter 1. april 1970, samt arkivalier fra kommunale fællesskaber.* Bestemmelserne gælder for alle kommunale arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt siden 1. april 1970, i den kommunale administration på rådhusene, i de kommunale institutioner og hos kommunale fællesskaber (de såkaldte § 60-fællesskaber). Bestemmelserne gælder således for folkeskoler, ungdomsskoler, skolefritidsordninger (SFO'er), børnetandplejen, vuggestuer, børnehaver, dagplejen, ældrecentre, plejehjem, biblioteker, musikskoler, idrætsanlæg, materielgårde, vandværker, varmeværker, affalds- og genbrugsstationer samt skatte- og ligningscentre osv.

Bevaringsbestemmelserne gælder også for kommuners og kommunale institutioners digitale systemer, herunder elektroniske journaler, elektroniske sags- og dokumenteringshåndteringssystemer (ESDH-/EDH-systemer) og kommunale fagsystemer.

I nogle kommuner omdannes dele af forvaltningen i disse år til virksomheder med selvstændigt budgetansvar. Det må understreges, at bevaringskravene i denne bekendtgørelse også gælder for sådanne virksomheder.

Arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt før kommunalreformen i 1970, er omfattet af Rigsarkivets bekendtgørelse nr. 693 af 7. juli 2003 om bevaring og kassation i primærkommunernes arkivalier fra tiden før 1. april 1970 med de ændringer, der følger af bekendtgørelse nr. 190 af 7. marts 2018 (se boks 1)

## **Boks 1. 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

Når der er tale om papirarkivalier, drejer bevaringen sig om de originale papirer. Kopimateriale kan som hidtil altid kasseres, når der ikke længere er administrativt eller retligt behov for det, jf. § 6, nr. 10. Det anbefales ved kopiering at stemple med et "kopi-stempel", således at der ikke er tvivl om, hvad der er originalt materiale, og hvad der er kopi, når man foretager sagsrensning inden aflevering til arkiv og udskiller overflødige kopier.

### **Selvejende/private institutioner og arkivloven**

Derimod gælder bestemmelserne 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 inden for det område, som overenskomsten drejer sig. 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 kommuner samt Bornholms Regionskommune.*

Bestemmelserne gælder ikke for Københavns og Frederiksberg kommuner samt Bornholms Regionskommune, da disse kommuner også har amtskommunal status. 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, mens Bornholms Regionskommune har fået særskilte bevarings- og kassationsbestemmelser.

## **2.1.2 Bevaring**

*§ 2. Arkivalier fra de kommunale forvaltninger bevares efter reglerne i bilag 1.*

Bevaring og kassation i de kommunale forvaltninger sker efter bestemmelserne i bilag 1, der indeholder fortegnelsen over de arkivalier, som skal bevares.

Bevaringsbestemmelserne gælder både for arkivalier på papir og for data i it-systemer.

Dette betyder modsat, at arkivalier fra de kommunale forvaltninger, der ikke er nævnt i bilag 1, kan kasseres. Om kassation se bemærkningerne til § 7.

*Stk. 2. Arkivalier fra kommunale institutioner bevares efter reglerne i bilag 2.*

Bevaring og kassation i de kommunale institutioner sker efter bestemmelserne i bilag 2, der indeholder fortegnelsen over de arkivalier, som skal bevares.

Bevaringsbestemmelserne gælder både for arkivalier på papir og for data i it-systemer.

Dette betyder modsat, at arkivalier fra de kommunale institutioner, der ikke er nævnt i bilag 2, kan kasseres. Om kassation se bemærkningerne til § 7.

*Stk. 3. Arkivalier fra kommunale fællesskaber bevares efter reglerne i bilag 3.*

Bevaring og kassation i de kommunale fællesskaber sker efter bestemmelserne i bilag 3, der indeholder fortegnelsen over de arkivalier, som skal bevares.

Bevaringsbestemmelserne gælder både for arkivalier på papir og for data i it-systemer.

Dette betyder modsat, at arkivalier fra de kommunale fællesskaber, der ikke er nævnt i bilag 3, kan kasseres. Om kassation se bemærkningerne til § 7.

*§ 3. Journalsager på papir bevares og kasseres i henhold til de bestemmelser, der fastsættes for den journalplan, som anvendes af den pågældende kommune.*

Kommuner og kommunale institutioner har ikke pligt til at anvende en journalplan og dermed heller ikke en bestemt journalplan. Folketingets Ombudsmand har dog udtalt, at god forvaltningsskik tilsiger, at myndigheder i almindelighed bør foretage systematisk journalisering af indkommen og udgået post, bl.a. af hensyn til borgernes adgang til aktindsigt.

Bevarings- og kassationsreglerne fastslår, at journalsager skal bevares i henhold til de bestemmelser, der fastsættes for den journalplan, som anvendes af den enkelte kommune/institution.

Som grundlag for registrering/journaliseringen af sager anvender mange kommuner og institutioner en journalplan (arkivplan). En journalplan indeholder en nummeret liste over de saggrupper, som en organisation – eller del af organisation – er opdelt i. Med andre ord vil en journalplan afspejle de sagsområder/opgaver, som en kommune, en forvaltning eller en institution har som arbejdsområder. En af de mest udbredte journalplaner hos kommuner er KL-journalplanen (KLE), der er udgivet af KL siden 1976. Før denne tid fandtes der bl.a. Odder-systemet og DK-systemet.

Ved formuleringen ”de bestemmelser, der fastsættes for” menes, at der journalnummer for journalnummer er vurderet, hvorvidt journalsager med det pågældende nummer skal bevares eller kasseres.

For KL-journalplanens vedkommende er der indbygget bevarings- og kassationsregler efter aftale mellem KL og Rigsarkivet. Sager, der belyser det overordnede, det udviklingsorienterede og det principielle, tildeles facetterne A, P, S eller K og bevares. Sager af rutinemæssig og informativ karakter får facetterne Ø, G eller I og kasseres.

Definitionen af journalsager er næppe ens i alle kommuner. F.eks. vil nogle kommuner have ”vejsager” som journalsager, mens andre vil have etableret et særligt system til disse sager. Tilsvarende vil nogle kommuner have personalesager som journalsager, mens andre vil anvende en anden registreringsindgang, f.eks. personnummer.

Journalsager kan være henlagt på mindst tre forskellige måder:

- *Dossiersager*: sager, hvor dokumenterne indeholder oplysninger om en bestemt person eller et bestemt objekt, f.eks. et hus, en vej eller lign. Sådanne sager findes især på det sociale område, på det tekniske område og på skatteområdet.
- *Samlesager*: sager, hvor dokumenterne indeholder oplysninger om et bestemt emne, f.eks. alle dokumenter siden 1970 om kommunens styrelsesvedtægt.
- *Enkeltsager*: sager, hvor dokumenterne tilsammen afspejler en bestemt administrativ proces om en genstand eller et emne. Det kan eksempelvis være en ansøgning om tilskud efter folkeoplysningsloven eller sagen om udarbejdelse af kommunens rygepolitik.

Undertiden ses en kombination af to af disse henlæggelsesformer – f.eks. ved at alle enkeltsager, der vedrører en bestemt vej eller ejendom, er anbragt i et fælles ydre læg.

Journalsager udgør en forholdsvis stor del af de kommunale arkivalier, og de vil tillige ofte være karakteriseret ved at være sager, der forelægges til politisk behandling/beslutning. Det skal understreges, at ikke alle sager, der har været forelagt kommunalbestyrelsen, nødvendigvis skal bevares. Begrundelsen er, at delegationen og kompetencen i dag er vidt forskellig fra kommune til kommune. Det betyder, at en enslydende skrivelse, der sendes til to kommuner, i den ene kommune afgøres administrativt, mens skrivelsen i den anden kommune behandles politisk. Det er skrivelsens indhold, der bestemmer, om den skal bevares og kasseres, ikke hvem der træffer beslutning i sagen.

Om kassation af journalsager se bemærkningerne til § 7.

*Stk. 2. I kommuner, der ikke anvender journalplan, sker bevaring og kassation efter Statens Arkivers anvisning i hvert enkelt tilfælde.*

For kommuner og kommunale institutioner m.v., der ikke anvender en journalplan med bestemmelser om bevaring og kassation, drøftes den nærmere tilrettelæggelse af bevaring/kassation med Rigsarkivet. Hvis kommunen har et offentligt arkiv (§ 7-arkiv), sker den nærmere tilrettelæggelse i samarbejde med det offentlige arkiv.

*§ 4. Alle journalsager i elektroniske sags- og dokumenthåndteringsystemer (ESDH- og EDH-systemer) bevares, jf. dog § 6.*

Mange kommuner har i de senere år taget ESDH-/EDH-systemer i brug. I sådanne systemer findes både registreringerne om dokumenter og sager samt selve dokumenterne i digital form. Det vil sige, at man ikke længere har dokumenter på papir i sagsomslag, men i stedet lagrer dokumenterne digitalt.

Alle journalsager i ESDH-/EDH-systemer bevares i deres helhed, da det vurderes, at de ressourcer, der skal anvendes for at kunne foretage kassation, vil være for omfattende i forhold til besparelsen ved en lidt mindre datamængde. Dertil kommer, at man ved at bevare hele systemet kan bevare alle sager inden for et område, uden at de fylder særligt meget. Dog kan sager og dokumenter kasseres i henhold til bestemmelserne i § 6.

Totalbevaringen af dokumenter i ESDH-systemer før 2007 opretholdes, også selvom kommunerne efter 2007 har fået mulighed for at kassere digitale dokumenter. Det skyldes flere forhold. For det første er mængden af digitale dokumenter før 2007 i de fleste kommuner af begrænset omfang, hvorfor kassation ikke kan betale sig. For det andet har mange kommuner allerede afleveret forgængerkommunernes ESDH-system med alle dokumenter. Fik kommunerne i dag lov til med tilbagevirkende kraft at lave kassation i digitale dokumenter, vil der være mange kommuner, som ikke kan udnytte denne mulighed, fordi de allerede har afleveret. Dermed vil man ikke stille kommunerne ens.

I bilag 1 er der under de enkelte forvaltningsområder angivet hvilke ESDH-/EDH-systemer, der inden for det givne område skal bevares.

#### **Eksempler på systemer, der skal bevares iht. § 4**

Cirius	eDocs	MVSjournalssystem
DocuLive	FICS Sag	ScandiFile
Doc2000	GoPro	ScanJour
DokAjour/DokDag		

Der er forskelle i brugen af ESDH-/EDH-systemer fra kommune til kommune. Hos nogle kommuner er det kun journalsager, der arkiveres i systemet. Hos andre indeholder det også sager fra f.eks. socialforvaltningen, uden at disse sager er defineret som journalsager. Og i nogle kommuner anvender man ikke blot et ESDH-

/EDH-system til journalsager, men også særlige ESDH-/EDH-systemer på et eller flere forvaltningsområder, f.eks. skatteområdet.

Hvis en kommune anvender det samme ESDH-/EDH-system til journalsager og sager inden for de enkelte forvaltningsområder, vil der normalt kun være behov for at fremstille én samlet arkiveringsversion. Hvis kommunen benytter flere forskellige ESDH-/EDH-systemer, der er bestemt til bevaring, vil det normalt være nødvendigt at fremstille flere forskellige arkiveringsversioner. Det er den modtagende arkivinstitution (Rigsarkivet eller det kommunale arkiv), der afgør, hvorledes arkiveringsversionerne skal afgrænses.

Papirdokumenter, der indskannes i kommunens ESDH-/EDH-arkiv, kan kasseres. Kommunerne skal dog være opmærksomme på, at der kan være andre juridiske grunde til ikke at kassere originale papirdokumenter (f.eks. skøder, pantebreve, ihæندهaverbeviser).

*§ 5. Kommunalbestyrelsen kan beslutte at bevare arkivalier i større omfang end fastsat i §§ 2- 4.*

Bevaringsfortegnelserne udtrykker et mindstekrav, som har til formål at sikre, at der er et tilstrækkeligt grundlag til 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 § 5 givet mulighed for dette. Reglerne medfører således ikke en kassationspligt for kommunerne, og i princippet kan en kommune vælge at bevare samtlige arkivalier, som den skaber eller tilvejebringer – med ganske få undtagelser såsom valglistor, valgkort og stemmesedler. Rigsarkivet anbefaler de enkelte kommunalbestyrelser at vurdere, hvorvidt man lokalt ønsker at bevare arkivalier udover bekendtgørelsens minimumskrav, f.eks. af lokalhistoriske grunde. Først efter denne vurdering vil det være hensigtsmæssigt at begynde med evt. kassation af arkivalier.

Det skal bemærkes, at Rigsarkivet kun er forpligtet til at modtage de arkivalier, der er nævnt i denne bekendtgørelse. Hvis kommunen ønsker at aflevere flere end de i bekendtgørelsen anførte arkivalier, skal dette drøftes med Rigsarkivet, som foretager en nærmere vurdering af de pågældende arkivalier, inden der sker aflevering.

### **2.1.3 Kassation**

*§ 6. Følgende arkivalier kan kasseres uanset bestemmelserne i § 4 og bilag 1-3:*  
Som nævnt ovenfor gælder disse bestemmelser også for dokumenter og data i it-systemer.

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

Når en kommune eller en institution besætter et ledigt job, vil der oftest være flere ansøgere. Ansøgninger fra de personer, der ikke fik jobbet, kan kasseres.

*2) Sager samt data i elektroniske systemer om bygningsmæssig drift, udstyr og forsyninger.*

Der er tale om rutinemæssige sager om vedligeholdelse og istandsættelse, rengøring, energibesparende foranstaltninger, daglig madleverance til kantiner og kommunale institutioner m.m.

3) *Sager samt data i elektroniske systemer om kontorhold, -maskiner samt inventar m.v.*

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

4) *Samlinger af materiale, der alene er tilvejebragt med henblik på inddatering i elektroniske registre, databaser m.v. (inddata).*

Denne bestemmelse handler bl.a. om blanketter, som borgere har udfyldt, hvorefter forvaltningen har indtastet oplysningerne i et it-system.

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

Det kan være advislister, checklister, ajourføringslister, mangellister m.v., som kommunen modtager til orientering og/eller kontrol.

6) *Regnskabsbilag.*

Der skal gøres opmærksom på, at kommunerne ifølge Budget- og Regnskabssystemet for Kommuner før 2007 skal opbevare regnskabsmateriale i 5 år fra udløbet af det regnskabsår, som materialet vedrører.

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

Der er tale om tryksager, som kommunen modtager fra andre myndigheder eller private. Om kommunens egne publikationer se bilag 1, punkt 1 D.

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

Det kan f.eks. være amtsrådets referater og regnskaber, nabokommunernes lokalplaner og amtets regionsplaner samt diverse orienteringsskrivelser og løbende meddelelser fra andre myndigheder.

9) *Materiale vedr. fremstilling af myndighedens publikationer, herunder internetsider (udkast, korrekturer m.v.).*

Materiale vedr. den tekniske fremstilling af publikationen kan kasseres.

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

11) *Data fra elektroniske systemer, hvorfra alle væsentlige oplysninger overføres til en statslig myndighed.*

### **Skannede dokumenter**

Kommuner skal anmelde skannings- og digitaliseringsprojekter til Rigsarkivet, hvis de omfatter bevaringspligtige papirarkivalier, og hvis papirarkivalierne efter skanning/digitalisering ønskes kasseret, 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. Kommuner kan dog fortsat kassere den daglige indkommende post efter skanning uden at skulle foretage anmeldelse. Hvis der derimod er tale om retrospektiv skanning af f.eks. al indgående post fra en længere periode, skal der ske anmeldelse. Der henvises til bekendtgørelsen og den tilhørende vejledning. Se også Rigsarkivets vejledning om kassation af papirarkivalier efter skanning (april 2018).

Der kan være grund til at opbevare skannet materiale i kortere eller længere tid, fordi der er retlig eller administrativt behov for materialet. Det kan f.eks. være bindende kontrakter og aftaler, indskudsbeviser, domsafgørelser, gældsbreve, kautioner og garantier.

Kvaliteten af den grafiske kopi skal svare til den kvalitet, som myndigheden selv anvendte, hvilket for digitalt fødte dokumenter svarer til en passende udskriftskvalitet, der er tydelig og læsbar (f.eks. 300 dpi). For skannet materiale skal kvaliteten modsvare kvaliteten på det materiale, som danner grundlag for kopien.

Myndigheden skal sikre sig, at dokumenterne også efter konvertering til arkivformatet er læsbare, f.eks. ved at kontrollere, at kommaer fremstår korrekt i dokumentet og ikke ligner punktummer, at teksten er tydelig og læsbar, at betydningsbærende farver er gengivet korrekt. Hvis det er tilfældet, er opløsningen for lav, og dokumentet skal lagres med en højere opløsning.

*§ 7. Arkivalier, som ikke skal bevares i henhold til §§ 2 – 4, kan 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 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 nogle arkivaliers vedkommende kan der være tale om få måneder, for andre mange år. Det skal anbefales, at man i den enkelte kommune ikke har for mange forskellige kassationsfrister, idet dette vil medføre et uoverskueligt system.

Dog kan det i visse tilfælde være fornuftigt at operere med to sæt kassationsfrister for det samme materiale, f.eks. når det gælder regnskabsbilag vedr. større anlægsprojekter, hvor der kan blive brug for bilagene i mere end 5 år. I sådanne tilfælde kan det være rimeligt at operere med en længere kassationsfrist.

For dokumenter, der binder kommunen juridisk og/eller økonomisk, anbefales det, at man først kasserer disse fem år efter at denne binding er ophørt.

#### **2.1.4 Ikrafttrædelse m.v.**

*§ 8. Bekendtgørelsen træder i kraft den 23. oktober 2004.*

*Stk. 2. Samtidig ophæves*

- 1. bekendtgørelse nr. 640 af 27. juni 2001 om bevaring og kassation af primærkommunernes arkivalier*
- 2. bekendtgørelse nr. 208 af 26. marts 2004 om bevaring af data fra primærkommunernes elektroniske arkivsystemer med personoplysninger.*



## 2.2 Vejledning til bilag 1: Bevaringsbestemmelser for den kommunale forvaltning 1970-2006

### 2.2.1 Afsnit 1. Kommunestyret i almindelighed

*A: Forhandlings- og beslutningsprotokoller for kommunalbestyrelsen samt for udvalg, nævn og råd nedsat af kommunalbestyrelsen*

Bestemmelsen gælder bl.a. for økonomiudvalg, socialudvalg, teknisk udvalg, kulturelt udvalg, folkeoplysningsudvalg, børne- og unge-udvalg, grundlisteudvalg, skatteankenævn, huslejenævn, beboerklagenævn, fritidsnævn, voksenundervisningsnævn, ungdomsskolenævn, integrationsråd, klageråd, ældreråd, ligningskommission, beredskabskommission og hegnssyn.

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

I mange kommuner føres protokoller digitalt, idet mødedeltagerne underskriver en side, som derefter skannes og lagres i et af kommunens it-systemer. Rigsarkivet har tidligere spurgt Økonomi- og Indenrigsministeriet, om kommunerne kan erstatte protokol på papir med protokol i digital form. Økonomi- og Indenrigsministeriet 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 beviskraft 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".

*B: Mødereferater fra interne udvalg (ledermøder, samarbejdsudvalg, medarbejderudvalg, sikkerhedsudvalg, væsentlige arbejdsgrupper m.v.).*

Erfaringen viser, at mødereferater fra eksempelvis samarbejdsudvalg ofte kan indeholde beslutninger, der fremover indgår som en del af aftalegrundlaget mellem kommunen 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.

Det kan være svært at sige, hvor grænsen går mellem væsentlige og mindre væsentlige arbejdsgrupper. En rettesnor kan være, at man betragter arbejdsgrupper, der har taget nye initiativer, som væsentlige, mens orienteringsorganer anses som mindre væsentlige.

I de senere år er der sket en stærk tilvækst i antallet af projektgrupper, både internt i de enkelte forvaltningsgrene og på tværs af forvaltningsområderne. Nogle 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 kommunale udvikling og organiseringen af kommunens 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.

*C: Søgemidler til dokumenter eller sager, der bevares, herunder journaler (journalkort), tilsvarende sags- og dokumentregistre samt elektroniske journaler.* Bestemmelsen gælder i princippet alle journaler, registre, styrekort m.v., der kan bruges som indgange til bevarede sager. Det betyder endvidere, at data fra alle de it-systemer, kommunen bruger til at finde rundt i sager og dokumenter, skal bevares.

I visse tilfælde vil det dog være tilstrækkeligt at bevare en udskrift, nemlig hvis der registreres mindre end 1000 dokumenter pr. år i det pågældende system. Der skal i dette tilfælde laves en udskrift over alle sager i systemet. bevares mindre end 100 sager pr. år af dem, der er registreret i systemet. Der skal i dette tilfælde laves en udskrift over de sager, der skal bevares.

Der er derimod ikke længere bevaringskrav for søgemidler til sagsrækker, som kasseres i deres helhed. Der er heller ikke bevaringskrav for postlister og kopibøger.

*D: Et eksemplar af kommunens egne publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinjer m.v.*

Mange kommuner og kommunale institutioner udarbejder i dag forskellige former for publikationer, rapporter, interne retningslinjer m.v. Den teknologiske udvikling har betydet, at sådant materiale kan produceres internt i kommunerne uden anvendelse af eksterne leverandører. Det kan være materiale, som henvender sig til offentligheden: kommunale håndbøger, budgetaviser, serviceinformationspjecer (f.eks. pjecer til forældrene om kommunens daginstitutioner), offentliggjorte brugerundersøgelser og redegørelser, lokalplaner, trafik- og miljøhandlingsplaner, beredskabsplaner, budgetter og regnskaber eller jubilæumsskrifter for en kommunal institution. Det kan også være materiale, som primært henvender sig til kommunens eller den kommunale institutioners egne ansatte som f.eks. personale- og medarbejderblade, personalepolitikker, interne retningslinjer m.v. Der er dog også en bagatelgrænse. Udgivelserne skal have en vis informationsværdi for at kunne blive bevaret.

Det skal understreges, at bestemmelsen kun gælder for kommunens og den kommunale institutions egne publikationer, rapporter m.v. Modtages sådant materiale fra andre kommuner og/eller andre myndigheder, har kommunen ingen bevaringspligt, idet pligten er hos disse kommuner/myndigheder.

Publikationer, rapporter m.v. vil i mange kommuner være en del af en journalsag og dermed blive bevaret via bestemmelserne i den journalplan, som kommunen 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 kommunen. 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 kommune har pligt til at indsende to eksemplarer af hver af de publikationer, som den fremstiller, til Det Kgl. Bibliotek. Det kan bl.a. dreje sig om kommunale håndbøger, befolkningsprognoser, budgetaviser, serviceinformationspjecer, offentliggjorte brugerundersøgelser og redegørelser, lokalplaner, trafik- og miljøhandlingsplaner, beredskabsplaner, budgetter og regnskaber. Det anbefales at foretage en samlet indsendelse fra kommunen 1-2 gange om året. Nærmere oplysninger herom kan fås på hjemmesiden [www.pligtaflevering.dk](http://www.pligtaflevering.dk).

*E: En arkiveringsversion af elektroniske sagshenvisnings- og advissystemer.*

#### **Eksempler på systemer, der skal bevares iht. punkt 1 E**

KMD's sagshenvisnings- og advissystem (S&A-systemet)

KMD Sag

### **2.2.2 Afsnit 2. Sekretariatsområdet**

*A: Kommunale valgbøger, kandidatanmeldelser, anmeldelser af liste- og valgforbund samt klager over valg.*

Bevaringsbestemmelsen gælder kun for valgbøger vedr. kommunale valg, fordi valgbøger for folketingsvalg bliver bevaret hos Folketingets Bibliotek og Arkiv. Sager om valgenes praktiske gennemførelse (leje af lokaler, mad til valgforordnede, trykning af stemmesedler etc.) kan kasseres.

Det skal bemærkes, at stemmesedler, valglister og valgkort skal kasseres, så snart klagefristen over valget er udløbet, og evt. klager er endeligt afgjort. I øvrigt henvises der til lovbekendtgørelse nr. 263 af 18. april 2001 om kommunale valg § 106 stk. 3.

*B: Borgerlige ægteskabsbøger (prøvelses- og ægteskabsbøger)*

På dette område gælder Justitsministeriets cirkulære nr. 134 af 25. september 1989. Dette betyder, at prøvelsesbøger skal føres i ét eksemplar på papir, der indbindes, når man er nået op på 400 sider. Fem år efter indbindingen skal en prøvelsesbog afleveres til Rigsarkivet.

Ægteskabsbøger føres i to sæt på papir, der ligeledes indbindes med 400 sider i hver bog. Det ene sæt (duplikatet) afleveres til Rigsarkivet straks efter indbindingen, mens det andet sæt først afleveres 50 år senere. Rigsarkivet vil tage initiativ til at indsamle alle prøvelses- og ægteskabsbøger før 2007. Kommunerne skal derfor ikke indsende

prøvelses- og ægteskabsbøger, før de får en henvendelse fra Rigsarkivet. I Københavns Kommune skal bøgerne dog fortsat afleveres til Københavns Stadsarkiv.

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

### **2.2.3 Afsnit 3. Folkeregister**

*A: Hovedregisterkort, herunder omskrevne registerkort fra tidsrummet indtil 1978.*

*B: Afgangregisterkort fra tidsrummet indtil 1978.*

*C: Folkeregisterbilag, der på grund af tidligere ødelæggelse af register opbevares som erstatning for de ødelagte kort.*

*D: Mikrofilm, som erstatter makulerede eller ødelagte hoved- og afgangregisterkort.*

På folkeregisterområder er bestemmelserne en videreførelse af gældende regler, hvilket skal sikre, at hovedregisterkort og afgangregisterkort frem til 1978 bevares. Folkeregistermateriale kan afleveres til Rigsarkivet eller et kommunalt arkiv.

Mikrofilmede folkeregisterarkivalier skal afleveres i form af en arkiveringsversion, hvis kommunen afleverer arkivalier til Rigsarkivet.

### **2.2.4 Afsnit 4. Økonomi- og personaleområdet**

Bevares skal, foruden det under §§ 3-4 og bilag 1, punkt 1A-1E nævnte:

Opmærksomheden henledes på, at journalsager, forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, søgemidler og publikationer m.v. bevares og kasseres efter bestemmelserne i §§ 3-4 og bilag 1, punkt 1 A-1 E.

*A: De obligatoriske budgetter, regnskaber og delregnskaber, samt budgetmateriale, som er behandlet i økonomiudvalget.*

Med "obligatoriske budgetter og regnskaber" forstås det materiale, som kommunerne skal udarbejde i henhold til Budget- og Regnskabssystemet for Kommuner før 2007. Det drejer sig om det originale, vedtagne og underskrevne budget og regnskab (med tilhørende bemærkninger), hovedoversigt til budget, bevillingsoversigt, investeringsoversigt, personaleoversigt, finansiel status og ejendomsfortegnelse. Dertil kommer anlægsregnskaber, regnskab over forsyningsvirksomhed og andre delregnskaber. 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 økonomiudvalget, kan kasseres. Det samme gælder budgetoplæg, der alene er behandlet på administrativt niveau. Materiale, som ikke er blevet behandlet i økonomiudvalget, men som udvalget blot har modtaget til orientering, er heller ikke omfattet af bevaringspligt.

En kommune har også bevaringspligt for budget- og regnskabsmateriale for selvejende institutioner og boligforeninger m.m., hvor kommunen fører tilsyn.

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

*B: 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 på dette sted.

*C: Personalesager, som vedrører ansatte, der er født den første i en måned, eller som vedrører ansatte i chefstillinger.*

Bestemmelsen gælder, uanset om personalesagerne findes som papirsager eller i et ESDH-/EDH-system. Hvis kommunen arkiverer personalesagerne i et ESDH-/EDH-system, der også anvendes til andre typer af sager, f.eks. journalsager, anbefales det at bevare alle personalesagerne. Hvis der derimod anvendes et ESDH-/EDH-system alene til personaleadministration, anbefales det at udskrive de personalesager, der skal bevares.

Visse steder vil der i personalesagen evt. indgå lønmateriale, f.eks. lønindberetninger, arbejdssedler m.v. Andre steder vil man have et særligt arkiv til lønmateriale. Hvor løndelen er en integreret del af personalesagen, anbefales det at bevare den samlede sag. Er det ikke tilfældet, kan løndelen kasseres.

Den enkelte kommune afgør selv, hvilke personer der må anses for at være chefer. Blandt de personer, som normalt vil blive betragtet som hørende til kategorien, kan nævnes følgende: borgmestere, kommunaldirektører, forvaltningschefer, skattechefer, skoleinspektører, viceskoleinspektører, SFO-ledere, ungdomsskoleinspektører, ledende bibliotekarer, musikskoleledere, børnehaveledere, dagplejeledere, ledende sygeplejersker, afdelingsingeniører og driftsledere. Det er også almindeligt at betragte personer, der har ansvaret for medarbejdersamtaler, som omfattet af chefbetegnelsen.

*D: En arkiveringsversion af data fra økonomisystemer, der indeholder kontonumre med tilhørende kontooplysninger, kontotekster og posteringsoplysninger.*

I langt de fleste kommuner 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. kommune.

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

**Eksempler på systemer, der skal bevares iht. punkt 4 D**

KMD-ØS

Prisme2000

Navision

## 2.2.5 Afsnit 5. Skatteområdet

*Bevares skal, foruden det under §§ 3-4 og bilag 1, punkt 1A-1E nævnte:*

Opmærksomheden henledes på, at journalsager, forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, søgemidler og publikationer m.v. bevares og kasseres efter bestemmelserne i §§ 3-4 og bilag 1, punkt 1 A-1 E.

Bestemmelserne på dette område gælder uanset, om skatteforvaltningen foregår i den enkelte kommune, eller om den er henlagt til et § 60-selskab eller et skattesamarbejde (skatte-/ligningscenter).

Når skatteområdet overføres til staten i 2005, overgår bevaringspligten til staten. Det betyder, at kommunerne ikke skal bevare arkivalier efter punkt 5 A – 5 C, der skabes / tilvejebringes efter 2005.

*A: Ligningssager for selskaber for skatteåret 1979.*

Rigsarkivet foretog i 2017 – som led i revision af de kommunale bevaringsbestemmelser – en fornyet bevaringsvurdering af de ligningssager, der fortsat opbevares hos kommunerne. Undersøgelsen viste, at oplysningerne i ligningssager for personer også findes i Det Centrale Skatteyderregister (CSR) 1970ff hos SKAT, der afleveres til Rigsarkivet. Det samme gjorde sig gældende for ligningssager for selskaber, men her er data først bevaret fra 1984 i SSR-registret 1984-2001. Rigsarkivet har derfor besluttet, at ligningssager for personer for årene 1979, 1989 og 1999 kan kasseres. For ligningssager for selskaber skal årgangen 1979 bevares, fordi der ikke bevares digitale oplysninger. Derimod kan årgangene 1989 og 1999 kasseres.

Det er meget sjældent, at Rigsarkivet giver lov til retrospektiv kassation af arkivalier, der hidtil har været bevaringspligtige. Det sker kun i de tilfælde, hvor der er tale om en meget stor mængde sager, og hvor en ny vurdering viser, at arkivalierne ikke indeholder de bevaringsværdige informationer, man troede, eller hvor hovedparten af oplysningerne findes i andre arkivalier. Med til baggrunden hører også, at arkiverne i dag har bedre mulighed for at kontrollere, om der er overlap mellem oplysningerne i papirarkivalier og it-systemer, end man tidligere har haft.

*B: En arkiveringsversion af elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH- og EDH-systemer) med ligningssager.*

En række kommuner og § 60-selskaber har i de senere år taget ESDH-/EDH-systemer i anvendelse i forbindelse med ligningssager. Et sådant ESDH-/EDH-system skal bevares.

### **Eksempler på systemer, der skal bevares iht. punkt 5 B**

KOM\*IT

KMD Skat/Ligning

*C: Vurderingsfortegnelser og årsvurderingsfortegnelser til og med 17. almindelige vurdering i 1981.*

Der skal kun bevares vurderingsfortegnelser og årsvurderingsfortegnelser til og med den 17. almindelige vurdering, fordi de relevante data herefter bliver bevaret i it-systemer. Vurderingsfortegnelser m.v. efter 17. almindelige vurdering kan således kasseres.

## **2.2.6 Afsnit 6. Social- og sundhedsområdet**

*Bevares skal, foruden det under §§ 3 – 4 og bilag 1, punkt 1A – 1E nævnte:*

Opmærksomheden henledes på, at journalsager, forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, søgemidler og publikationer m.v. bevares og kasseres efter bestemmelserne i §§ 3-4 og bilag 1, punkt 1 A-1 E.

*A. Alle personsager på papir vedrørende børns og unges anbringelse uden for hjemmet, vedrørende særlige foranstaltninger for børn og unge (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 sager om foranstaltninger for børn og unge:

- sager fra børne- og ungdomsværn (børneværnsager og efterværnsager),
- 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
- sager vedr. børnefaglige undersøgelser
- sager om unge- og forældreoplysning

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 problemer, 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 på papir ikke totalbevares.

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.

*B: Alle sager på papir om integration af flygtninge og indvandrere.*

Det drejer sig om personsager vedr. de opgaver, som 1. januar 1999 blev overført til kommunerne fra Dansk Flygtningehjælp. Bevaringskravet gælder personsager for alle, der er omfattet af integrationsloven – dvs. både asylansøgere, flygtninge, indvandrere og familiesammenførte personer – men kun så længe, den enkelte person er i gang med den treårige integrationsperiode.

For de personer, som herefter bliver modtagere af kontanthjælp eller anden social ydelse, gælder, at man kun skal bevare de personsager, der falder ind under punkterne 6 C eller 6 D. I en del kommuner har man ikke oprettet en ny personsag, hvis en flygtning/indvandrer er forblevet i det sociale system, og personens mappe rummer derfor både akter om den treårige integrationsperiode og f.eks. kontanthjælpsperioden. I sådanne tilfælde anbefales det at bevare hele mappen.

*C: Personsager på papir, som er af særlig eller principiel karakter.*

Bevaringsbestemmelsen har størst relevans på områder, hvor skønsprincippet spiller en væsentlig rolle, hvorimod den ikke har så megen betydning på de felter, hvor der er en stærkt regelbunden administration. Bestemmelsen har derfor langt mere relevans for kontanthjælps-/bistandssager og førtidspensionssager end for f.eks. aktiverings-, dagpenge-, folkepensions-, hjemmepleje- og boligstøttesager.

Inden for sundhedsplejen kan bestemmelsen især have gyldighed for handicapsager og sager med unge mødre samt lignende sager, hvor familien har behov for særlig støtte.



Først og fremmest drejer det sig om at bevare sager, hvori der er truffet principielle afgørelser og udarbejdet retningslinjer, som danner grundlag for efterfølgende sager. Desuden kan bestemmelsen omfatte de sager, der er anket og afgjort af en højere instans. Navnlige kan det have stor værdi at få bevaret de sager, hvor den endelige afgørelse gik kommunen imod, fordi sådanne sager belyser, hvor forskelligt lovgivningen kan fortolkes.

Endvidere kan det anbefales at bevare særligt komplekse og langvarige sager, sager med sociale rapporter fra politiet og andre myndigheder, magtanvendelsessager og/eller sager med et usædvanligt stort antal notatark (f.eks. mere end 30 sider notatark). Det er muligt, at man får en overrepræsentation af "kværulantsager" ved at bevare mange af de tykke sager. Man kan dog hertil bemærke, at kværuleterne får "afprøvet systemet", og at deres sager derfor ofte giver et godt indblik i, hvordan forvaltningen har fungeret i forskellige situationer – og ikke mindst hvordan den har administreret skønsprincippet.

Det, der har bevaringsværdi i socialsager, er først og fremmest notatarkene. Derfor opfordres kommunerne til at foretage en udtynding af indtægts- og udgiftsbilag samt "triviel" korrespondance i de socialsager, der bevares. Erfaringen viser, at der kan vindes megen plads på denne måde, og at en sådan udtynding kan gennemføres med et relativt begrænset tidsforbrug.

*D: Andre personsager på papir, der vedrører personer, som er født den første i en måned.*

Ligesom punkt 6 C gælder dette punkt en bred vifte af sagstyper. Udover de allerede omtalte typer kan man bl.a. nævne sygesikringsager, børnebidragsager, tandplejesager og hjemmesygeplejens sager.

Hvis det ønskes, må man gerne foretage en udtynding af bevaringssagerne ved at fjerne regnskabsbilag og korrespondance med begrænset informationsindhold. Derimod må notatarkene under ingen omstændigheder fjernes.

*E: En arkiveringsversion af data fra elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH- og EDH-systemer) med personsager.*

Hvis en kommunes socialforvaltning anvender et ESDH-/EDH-system i forbindelse med behandling af personsager, skal et sådant system bevares. Hvis kommunen har arkiveret alle personsager fuldt digitalt, skal evt. sager på papir ikke bevares. Hvis kommunen kun har arkiveret personsagerne delvist digitalt, skal sagerne også bevares på papir efter punkt 6 A-C.

*F: En arkiveringsversion af data fra systemer vedrørende daginstitutioner, dagpleje, pasningsordninger o.l., der indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger, beregningsoplysninger vedrørende tildeling af friplads, søskenderabat o.l. og normeringsoplysninger for den enkelte institution.*

Identifikationsoplysninger er de oplysninger, som identificerer de pågældende børn (f.eks. navn, cpr-nummer, oplysninger om forældre og søskende). Beregningsoplysninger er oplysninger om de forskellige former for fradrag i betalingen, som kan være registreret, eksempelvis hel eller delvis friplads, søskenderabat o.lign. Visitationsoplysninger er de varierende oplysninger, som registreres om det enkelte barn i forbindelse med opskrivningen til en institution samt eventuelle senere tilføjelser. Det kan f.eks. være oplysninger om særlige pædagogiske og/eller sociale behov af betydning for pladsanvisningen, forældres

institutionsønsker, dato for opskrivning, behov for støttepædagog, nationalitet, sprog, religion, behov for pasning på særlige tidspunkter, kostmæssige behov og allergier.

Mange kommuner vil have et daginstitutionssystem, der indeholder ovennævnte oplysninger. I så fald opfylder kommunen bevaringskravet ved at lave en arkiveringsversion af data fra dette daginstitutionssystem.

Der skal ikke bevares data fra et hvilket som helst system, der eksempelvis indeholder oplysninger, som kan identificere børn i kommunens daginstitutioner eller indeholder normeringsoplysninger fra institutionerne. Formålet med bestemmelsen er at sikre, at der bevares en arkiveringsversion af det eller de system(er), der dokumenterer kommunens tilbud på børnepasningsområdet, herunder hvilke børn der har benyttet hvilke tilbud, og ikke mindst hvilke visitationsoplysninger der i den forbindelse er registreret om dem.

Hovedreglen er derfor, at der kun bevares data fra systemer, hvor alle de nævnte oplysningstyper indgår. Der lægges navnlig vægt på, om systemet indeholder visitationsoplysninger. I tvivlstilfælde skal man kontakte Rigsarkivet.

#### **Eksempler på systemer, der skal bevares iht. punkt 6 F**

KMD's Institutionssystem

Børnepasningsordninger (BØPAS)

KMD Institution

*G: En arkiveringsversion af data fra systemer vedrørende hjemmehjælp, handicapomsorg, ældreinstitutioner m.v., der indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger, tildelt hjælp og normeringsoplysninger for den enkelte institution.*

Identifikationsoplysninger er de oplysninger, som identificerer den pågældende klient (f.eks. navn og cpr-nummer). Visitationsoplysninger er f.eks. oplysninger om klientens funktionsevne/egen omsorgsevne, henvisningsårsag, klientkategori/plejetyngde, socialt netværk og hjælpebehov.

Hvis systemet anvendes til administration af den pleje m.v., der sker på kommunens institutioner, og derfor indeholder oplysninger om disse institutioners normeringer, skal disse oplysninger indgå i arkiveringsversionen.

#### **Eksempler på systemer, der skal bevares iht. punkt 6 G**

KMD Omsorg

Cyklon CARE

Rambøll Care

Vitae Journal

*H: En arkiveringsversion af data fra systemer vedrørende aktivering, integration, kontanthjælp, revalidering samt sociale pensioner, der indeholder identifikationsoplysninger, oplysninger om enkeltpersoner, som danner grundlag for beslutninger om kommunale foranstaltninger, eksempelvis revalidering og aktivering, og oplysninger om de foranstaltninger, der har været iværksat over for den enkelte.* Identifikationsoplysninger er de oplysninger, som identificerer den enkelte klient, herunder cpr-nummer, navn, adresse, civilstandskode, oplysninger om evt. samlever/ægtefælle, statsborgerskab, ledighedsperioder. Oplysninger om enkeltpersoner og de foranstaltninger, der har været iværksat over for den enkelte, kan f.eks. være oplysninger om beskæftigelsestilbud, personens deltagelse i kommunal aktivering, handlingsplansoplysninger, hændelsesoplysninger (oplysninger om ændringer i klientens forhold, som er afgørende for beregningen af tildelt hjælp), boligoplysninger og flygtningeoplysninger.

**Eksempler på fælleskommunale systemer, der skal bevares iht. punkt 6 H**

KMD's arbejdsformidlingssystem

KMD Arbejdsevnevurdering

KOMMA

KMD Aktiv

*I: En arkiveringsversion af data fra systemer vedrørende sundhedspleje, der indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger samt oplysninger om barnets opvækstforhold og udvikling.*

Identifikationsoplysninger er de oplysninger, som identificerer det enkelte barn, herunder cpr-nummer, navn, adresse, oplysninger om forældre, statsborgerskab. Visitationsoplysninger og oplysninger om barnets opvækstforhold og udvikling er eksempelvis oplysninger om sundhedsplejerskens besøg, vækstkurver, hændelser, langvarig sygdom, behandling, vaccination, børneundersøgelse, hjælpebehov.

Der skal bevares registreringsoplysninger og metadata fra sundhedsplejesystemer, selvom de tilhørende sager ikke skal totalbevares. Bevaringen skyldes, at metadata og registreringsoplysninger i sig selv indeholder bevaringsværdige oplysninger, f.eks. sundhedsplejerskens optegnelser og notater.

**Eksempler på systemer, der skal bevares iht. punkt 6 I**

Novax Sundhed Småbørn

DSI SUND

## **2.2.7 Afsnit 7. Teknik- og miljøområdet**

*Bevares skal, foruden det under §§ 3 – 4 og bilag 1, punkt 1A – 1E nævnte:*

Opmærksomheden henledes på, at journalsager, forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, søgemidler og publikationer m.v. bevares og kasseres efter bestemmelserne i §§ 3-4 og bilag 1, punkt 1 A-1 E.

Bevaringsbestemmelserne på dette felt gælder uanset, om et sagområde (f.eks. miljøgodkendelser) bliver varetaget af forvaltningen, af et § 60-selskab eller af et andet tværkommunalt organ.

Teknik- og miljøområdet udgør som regel den største arkivproducent og arkivpladskræver i den kommunale forvaltning. Det hænger sammen med, at mange tekniske sager har en meget lang administrativ horisont. Det må imidlertid understreges, at en lang række journalsager kan kasseres allerede 5-10 år efter sagsafslutning (jf. bilag 1). Dette gælder bl.a. inden for områder som bygningsregulering, boligregulering, parker, fritidsanlæg og landskabspleje, veje og trafik samt affald og genanvendelse, hvor "driftssager" (renholdelse, skiltning, almindelig vedligeholdelse osv.) kan kasseres. Dertil kommer, at der ofte kan vindes megen plads gennem udtynding, bl.a. af overtallige tegningskopier.

*A: Kommuneplaner og lokalplaner, såvel oplæg som vedtagne planer.*

Hertil skal bl.a. regnes kommunens byplanvedtægter, spildevandsplaner, affaldsplaner, varme- og vandforsyningsplaner og trafikplaner. Selvom bevaringen gælder hele forløbet i planlægningsproceduren, vil det ofte være muligt at foretage en stærk udtynding i sagerne. Planer fra andre myndigheder (f.eks. amternes regionplaner) kan kasseres, når der ikke længere er brug for dem.

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

*B: Byggesager på papir af særlig eller principiel karakter.*

*C: Oversigtskort (beliggenhedsplaner), plan, snit og opstalt af bygningen, samt eventuelle fotos i andre byggesager på papir.*

Formentlig vil mange ansatte i de tekniske forvaltninger synes, at bestemmelserne i punkt 7 B-C er meget stramme. Det må imidlertid erindres, at bevaringsbestemmelserne tjener langsigtede historiske interesser, og i dette perspektiv er der kun behov for at bevare en fylldig dokumentation for et begrænset antal ejendomme. Imidlertid har byggesager en usædvanligt lang administrativ horisont, og det hører derfor til sjældenhederne, at kommunerne foretager kassationer i dette materiale. Rigsarkivet anbefaler, at man afstår fra kassationer, men opfordrer derimod til udtynding af sagerne.

Ved udtynding kan man bl.a. fjerne tilsynsrapporter, visse statiske beregninger, annullerede og afslåede projekter, korrespondance, der ikke indeholder endelige beslutninger, påbegyndelses- og færdigmeldingskort samt vandværks- og skorstensattester. Det skal samtidig bemærkes, at en kommune ikke har mulighed for at aflevere mere byggesagsmateriale til Rigsarkivet end det, der er nævnt under punkt 7 B-C.

Byggesager omfatter alle bygninger i kommunen, også kommunale bygninger.

Byggesager af særlig eller principiel karakter er sager, hvor der er kommet en ny fortolkning/praksis af gældende regler. Der kan også være tale om en bygning med en speciel teknisk udformning/karakter, en særlig arkitektur eller en fredet bygning.

Med "plan, snit og opstalt" menes der tegninger, der viser bygningen og dens konstruktion fra de tre "vinkler".

### **Skannede byggesager**

Hvis en kommune vil skanne papirbårne byggesager og derefter makulere de skannede papirer, skal skanningsprojektet anmeldes til Rigsarkivet, 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.

"Kommunens opbevaring af byggesager

Erhvervs- og Byggestyrelsen er blevet gjort opmærksom på, at nogle kommuner i forbindelse med digitalisering af kommunens byggesagsarkiv ikke indscanner det samlede materiale på byggesagen.

Nogle kommuner har efter det oplyste en praksis, hvor f.eks. kun forsiden af den statiske dokumentation indscannes, mens den resterende del af dokumentationen efter digitaliseringen ikke arkiveres.

Erhvervs- og Byggestyrelsen skal i den forbindelse gøre opmærksom på, at den enkelte kommune i henhold til byggelovens § 16, stk. 2, skal modtage relevante tekniske oplysninger fra ansøgeren om bygningens data til brug for opbevaring i kommunen.

Dette betyder, at hver kommune som led i sin status som bygningsmyndighed har pligt til at arkivere og opbevare samtlige byggesager for eftertiden. En praksis for indscanning af byggesager som beskrevet ovenfor vil være i strid med denne bestemmelse. Kommunen må således ikke alene opbevare dele af en byggesag, da det for eftertiden altid skal være muligt at genfinde alle dele af 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).

*D: En arkiveringsversion af data fra elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH- og EDH-systemer) med byggesager.*

Hvis kommunen arkiverer byggesagerne i et ESDH-/EDH-system, skal dette bevares. Der skal ikke foretages kassation, da det vurderes, at de ressourcer, som dette

kræver, vil være for omfattende i forhold til besparelsen ved en lidt mindre datamængde. Bestemmelsen gælder også for ældre byggesager, der er indskannet i et ESDH-/EDH-system.

*E: Oversigtskort (beliggenhedsplaner), hovedtegninger samt eventuelle fotos i sager om gader, veje, pladser og anlæg, herunder vand-, gas-, el- og kloakanlæg.*

Bestemmelsen tilsigter en bevaring af et begrænset antal kort, tegninger og billeder, som giver overblik over den fysiske struktur og dokumentation af den kommunale anlægsvirksomhed. Det er derimod ikke hensigten at bevare alle tekniske detaljer for eftertiden. Fotografier, som er taget for at dokumentere den aktuelle vedligeholdelsestilstand, er således ikke bevaringsværdige.

Bevaringskravet for kort, tegninger og fotos gælder både offentligt ejede og private veje. Evt. cykelstier og fortove betragtes som en del af vejen. Pladser omfatter parkerings-, busholde-, camping-, legepladser og torve. Anlæg er parker, grønne områder, sportsanlæg af enhver art og udenomsanlæg til kommunale ejendomme.

*F: Forureningsrapporter og miljøgodkendelser.*

En kommune har bevaringspligt for dokumentation om de typer af forurening, hvor kommunen er tilsynsmyndighed. Det gælder alle former for forurening: grundvands-, vandløbs-, jord-, olie-, kemikalie-, luft- og støjforurening osv. Det samme gælder for miljøgodkendelser.

Derimod skal kommunen ikke bevare sager om de typer af forurening, hvor amtet eller staten ifølge lovgivningen er pålagt myndighedsopgaven, idet bevaringspligten påhviler disse myndigheder.

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

*G: En arkiveringsversion af elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH- og EDH-systemer) med sager om miljøgodkendelser og miljøtilsyn.*

En række kommuner og § 60-selskaber har i de senere år taget ESDH-/EDH-systemer i brug i forbindelse med sager om miljøgodkendelser og -tilsyn. Et sådant ESDH-/EDH-system skal bevares. Et eksempel kan være MADS, hvis dette system anvendes som ESDH-/EDH-system. MADS skal imidlertid ikke bevares, hvis systemet blot anvendes som sagsbehandlingsstøtte, mens selve sagsdannelsen sker på papir eller i et andet ESDH-/EDH-system. I så fald er det papirsagerne eller det andet ESDH-/EDH-system, der skal bevares.

*H. En arkiveringsversion af data fra systemer med kommunale trafiktællinger. Data fra fælleskommunale systemer afleveres til Rigsarkivet.*

Kommunerne er en af de største vejbestyrere i Danmark. For kommunernes vedkommende er der ingen pligt til at udføre vej- og trafiktællinger, men hen ved to tredjedel af landets kommuner gør det dog alligevel. Landets kommuner anvender tællingsdata til trafikplanlægning, udarbejdelse af trafikplaner, trafiksikkerhedsplaner og delelementer i kommunens kommuneplan. Trafikplanen er en langsigtet plan, som udgør rammerne for investeringer i trafikinfrastrukturen og regulering af trafikken over en længere periode både for fodgængere, cyklister, bilister og brugere af kollektiv trafik. Derfor skal it-systemer med trafik- og vej-tællinger bevares.

Langt de fleste kommuner anvender Vejdirektoratets it-system MASTRA, der er et fælles it-system for stat og kommuner til efterbehandling og opbevaring af trafikregistreringer, dvs. hvor mange køretøjer på en given strækning på et givent tidspunkt, hastighed, køretøjsklassifikation, støjdاتا m.v. Data i MASTRA afleveres af Vejdirektoratet til Rigsarkivet i form af en samlet arkiveringsversion.

Bruger kommunen ikke MASTRA, afleveres data fra kommunens it-systemer om vej- og trafiktællinger til kommunens modtagende arkiv.

### **2.2.8 Afsnit 8. Undervisnings- og kulturområdet**

*Bevares skal, foruden det under §§ 3 – 4 og bilag 1, punkt 1A – 1E nævnte:*

Opmærksomheden henledes på, at journalsager, forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, søgemidler og publikationer m.v. bevares og kasseres efter bestemmelserne i §§ 3-4 og bilag 1, punkt 1 A-E.

Inden for undervisnings- og kulturområdet kan det umiddelbart synes, som om der ikke skal bevares særligt meget. Det skal dog bemærkes, at mange aktiviteter på området foregår på de kommunale institutioner, eksempelvis folkeskoler, ungdomsskoler, musikskoler, biblioteker, museer og idrætsanlæg. For bevaring af arkivalier hos kommunale institutioner henvises der til bekendtgørelsens bilag 2 (se nedenfor).

Desuden vil der blive bevaret en del materiale i form af journalsager, der findes på området. For eksempel vil mange kommuner have journalsager i forbindelse med administrationen af folkeoplysningsstøtten, bl.a. principper for tildeling af tilskud, lokalefordeling o.lign. På undervisningsområdet vil der være sager om renovering af legepladser eller udbygning af skoler, ligesom kommunens skolepolitiske målsætning ofte vil være dokumenteret i en journalsag.

*A: Skoleplaner og undervisningsplaner.*

Skoleplaner er omtalt, da reglerne omfatter arkivalier tilbage til 1. april 1970.

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

*B: Eksamens- og prøvebeviser.*

Bestemmelsen omfatter eksamens- og prøvebeviser fra de kommunale institutioner, som afholder eksamen efter folkeskolelovgivningen. Det drejer sig først og fremmest om kommunale folkeskoler, men også om ungdomsskoler, som tilbyder kompetencegivende folkeskoleundervisning. Bevaringsbestemmelsen gælder, uanset om beviserne opbevares på papir eller i digital form.

Bestemmelsen om, at eksamens- og prøvebeviser skal bevares, er en uændret videreførelse af de hidtidige regler som anført i Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 47 af 18. januar 2018 om folkeskolens prøver (prøvebekendtgørelsen), hvorefter skolelederen ifølge § 58, stk. 2, skal opbevare kopier af de udstedte originalbeviser. Ifølge Undervisningsministeriets udtalelse til en kommune kan en skole ikke nøjes med at udskrive karaktererne fra kommunens elevsystem, idet skolen skal opbevare kopier af originalbeviserne.

Eksamens- og prøvebeviser befinder sig i nogle kommuner på de enkelte skoler, i andre kommuner på rådhuset og i en del tilfælde begge steder. Det anbefales, at de kommunale forvaltninger og institutioner præcist aftaler, hvem der er ansvarlig for hvilke arkivaliers opbevaring, og at beviserne enten opbevares på rådhuset eller hos den enkelte institution. Uanset opbevaringssted har den kommunale ledelse ansvaret for, at eksamens- og prøvebeviserne bliver bevaret.

Bevaringsbestemmelsen gælder endvidere for karakteroplysninger fra kommunale sprogskoler.

*C: Skolepsykologiske rapporter (PPR-rapporter) på papir for børn, der er født den første i en måned.*

Ved bekendtgørelse nr. 201 af 29. april 1981 (ændret ved bekendtgørelserne nr. 42 af 18. februar 1985 og nr. 537 af 16. juli 1990) blev der fastsat total kassation af skolepsykologiske rapporter. Der var tale om en såkaldt "etisk kassation", dvs. kassation der fandt sted for at bortskaffe evt. følsomme oplysninger af hensyn til den personkreds, oplysningerne vedrørte. Denne kassationsbemyndigelse blev udbygget ved folkeskolelovens § 52 og udmøntet ved bekendtgørelse nr. 896 af 22. september 2000, hvorefter rapporter m.v. skulle tilintetgøres.

Denne hjemmel til at udstede kassationsregler er ophævet ved arkivlovens § 54, og det er nu Rigsarkivet, der fastsætter bevarings- og kassationsregler for det skolepsykologiske område.

Sagerne har en høj forskningsmæssig værdi pga. den meget nøje kortlægning af barnets forhold i hjemmet og i skolen. I lighed med bestemmelserne for det social- og sundhedsmæssige område skal der derfor bevares sager for personer, som er født den første i en måned. Med sager menes journalen og dens indhold i form af notatark, tests, korrespondance osv.

*D: En arkiveringsversion af data fra systemer vedrørende elevadministration i kommunens skoler, der indeholder folkeregisteroplysninger (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 eksamenskarakterer.

#### **Eksempler på systemer, der skal bevares iht. punkt 8 D**

KMD's centrale elevsystem

Tabulex TEA



*E: En arkiveringsversion af data fra systemer vedrørende pædagogisk-psykologisk rådgivning, der indeholder identifikationsoplysninger, skoleoplysninger og oplysninger om enkeltpersoner, som er henvist til pædagogisk-psykologisk rådgivning.*

Identifikationsoplysninger er de oplysninger, der identificerer den enkelte elev, f.eks. navn, cpr-nummer, adresse, evt. flytteoplysninger, statsborgerskabskode, plejebarnskode, bopælskode, forældres navn og personnummer samt forældres stilling og civilstand. Skoleoplysninger er eksempelvis skolens navn og adresse, ejerforhold, skoletype og ejerkommunekode. Oplysninger om enkeltpersoner kan være journal-/notatark, notater, korrespondance, tests m.v.

Der skal bevares registreringsoplysninger og metadata fra ppr-systemer, selvom de tilhørende sager ikke skal totalbevares. Bevaringen skyldes, at metadata og registreringsoplysninger i sig selv indeholder bevaringsværdige oplysninger, f.eks. skolepsykologens journalnotater.

Arkiveringsversionen skal omfatte alle personer i systemet og ikke kun børn, der er født den første i en måned.

**Eksempel på system, der skal bevares iht. punkt 8 E**

Win PPR

## 2.3 Vejledning til bilag 2: Bevaringsbestemmelser for kommunale institutioner 1970-2006

### 2.3.1 Indledning

Bestemmelserne i bilag 2 omfatter alle typer af kommunale institutioner uanset sektorområde: folkeskoler, ungdomsskoler, musikskoler, biblioteker, museer, kommunale arkiver, vuggestuer, børnehaver, integrerede institutioner, skolefritidsordninger (SFO'er), fritidsklubber, ungdomsklubber, plejehjem, aktivitetscentre, bofællesskaber, idrætshaller, materielgårde, vandværker, rensningsanlæg og genbrugsstationer osv.

Bestemmelserne gælder ikke for institutioner, der er organiseret som et aktieselskab (NN Forsyningselskab A/S), eller for selvejende/private institutioner, der har en driftsoverenskomst med kommunen, jf. bemærkningerne til § 1. Disse institutioner kan vælge at følge bestemmelserne for kommunale institutioner.

Fra størstedelen af disse institutioner vil der kun være behov for at bevare ganske lidt materiale. En typisk folkeskole kan således give anledning til et bevaringsarkiv på 4-5 meter i løbet af 25 år. Og for mange andre institutioner er bevaringsmængden antagelig mindre end 1 meter. For nogle institutioner kan en mere omfattende bevaring komme på tale; dette gælder nok især biblioteker og andre institutioner på kulturområdet, jf. nedenfor.

Mødereferater, retningslinjer, publikationer og andet bevaringspligtigt materiale findes hos visse kommuner og deres institutioner kun på kommunens intranet, fællesdrev eller hjemmeside. Rigsarkivet kan ikke anbefale, at bevaringsværdigt materiale bliver bevaret på intranet, fællesdrev eller hjemmeside. Kommunens arkivdannelse bør foregå i de dertil indrettede it-systemer, hvilket betyder, at mødereferater m.v. bør gemmes på en sag i et af kommunens it-systemer. Alternativt kan kommunen være nødt til at arkivere dokumentationen fra fællesdrevet i en selvstændig arkiveringsversion, hvis kommunen ikke i forvejen har et it-system, hvori dokumentationen fra drevet passer ind. Hvordan arkiveringen skal ske, aftales mellem kommunen og modtagende arkiv.

Kommunalbestyrelsen og den kommunale forvaltning har ansvaret for, at de bevaringsværdige arkivalier hos institutionerne faktisk bliver bevaret. I tilfælde af, at en institution bliver nedlagt, skal institutionens arkivalier overdrages til den kommunale forvaltning eller afleveres til et offentligt arkiv.

### **2.3.2 Generelle bestemmelser**

Ens materiale, der både findes hos de kommunale forvaltninger og på de enkelte institutioner, bevares kun et sted. Som hovedregel bevares materialet hos forvaltningen, mens det kasseres hos institutionen.

De i bilag 2, punkt A-E nævnte arkivalier kan hos nogle institutioner være lagret i et elektronisk sags- og dokumenthåndteringssystem (ESDH-/EDH-system), som enten er institutionens eget eller et ESDH-/EDH-system, der også anvendes af den kommunale forvaltning og/eller andre institutioner. Hvis institutionen har sit eget ESDH-/EDH-system, besluttet det i samråd med det modtagende arkiv, om de arkivalier, der skal bevares, skal udskrives og bevares i papirform, eller om der skal afleveres en arkiveringsversion af systemet. En papirudskrift af digitale dokumenter skal være tydelig og læsbar og modsvare kvaliteten på det digitale dokument, f.eks. at betydningsbærende farver er gengivet korrekt og ikke kun i sort/hvid.

ESDH-/EDH-systemer bevares normalt i deres helhed, da det vurderes, at de ressourcer, der skal anvendes for at gennemføre en kassation, vil være for omfattende i forhold til besparelsen ved en lidt mindre datamængde.

Hvis institutionen anvender et ESDH-/EDH-system, der også bruges af forvaltningen, anbefales det at lade institutionens arkivalier indgå i arkiveringsversionen af forvaltningens system.

### **2.3.3 Konkrete bestemmelser**

*A: Bestyrelsesprotokoller og mødereferater.*

Hermed tænkes bl.a. på referater fra skolenævn/skolebestyrelser, forældrebestyrelser, lærerråd/pædagogiske råd, lærermøder, elevråd, personalemøder, samarbejdsudvalg og visitationsudvalg. På nogle skoler kan man også have materiale fra forretningsudvalget (som da består af skoleinspektøren samt enkelte lærere). For bibliotekernes vedkommende kan det bl.a. dreje sig om referater fra diverse fagudvalg.

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.

*B: Materiale, som i særlig grad belyser institutionens virksomhed.*

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 fortættet billede af institutionens hverdag, og som ikke bliver bevaret andetsteds. Som eksempel kan nævnes personalets meddelelsesbøger i visse børneinstitutioner, 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 forment sig.

Scrapbøger og visdomsbøger kan også have stor bevaringsværdi. Som visdomsbøger kan man bl.a. henregne bøger eller ringbind med nyttig information til nye kolleger på institutionen.

På biblioteksområdet vil der nok være mest behov for bevaring på centralbibliotekerne. Det skyldes bl.a., at disse institutioner også indeholder en vis dokumentation for den virksomhed, der er blevet udfoldet på de øvrige biblioteker i amtet. For bibliotekerne generelt kan man f.eks. pege på sager om særlige kulturelle aktiviteter samt oversigter over sådanne, dvs. materiale som belyser bibliotekets rolle som lokalt kulturcentrum. Det kan også have interesse at få bevaret materiale, som i koncentreret form giver et billede af udviklingen i udlånsaktiviteterne. Ligeledes kan det have værdi at få bevaret den væsentligste dokumentation for ekstern biblioteksbetjening (biblioteksservice over for sygehuse, fængsler m.m.). Endelig er det vigtigt at bevare de overordnede retningslinjer for bogkøb, anskaffelse af avmidler, kassation, udlån m.v.

Som eksempel på særligt materiale i en folkeskole kan nævnes de "klasse-arkiver", der findes på visse skoler. Her har man den praksis, at der i én begynderklasse hvert år bliver etableret et læg eller kasse, hvori man lægger et eksemplar af alle de papirer, som bliver sendt hjem til forældrene: årsplan, orientering om skole-hjem-samtaler og juleafslutning m.m. Lægget eller kassen følger klassen gennem alle skoleårene, og når klassen har forladt skolen, bliver materialet overgivet til skolesekretæren, som arkiverer det.

Det er også vigtigt at få bevaret billedstof, der er repræsentative for institutionens virke og dagligdag. Det er ikke nødvendigvis alle fotos, der skal bevares, men derimod de fotos, der viser dagligdagen på institutionen og/eller institutionens virke. Det kunne f.eks. en af årets lejrskoler, et af institutionens årlige sommerudflugter eller fotos af en typisk undervisningssituation. Det kan også være de årlige klassebilleder eller fotos fra skolens jubilæum. Det er vigtigt, at der hører metadata til billederne, så man ved, hvornår billederne er taget, og hvad de viser

*C: Institutionens årsberetninger, meddelelsesblade o.l.*

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. Et andet eksempel er sundhedsplejens statusrapporter.

*D: Fortegnelse over elever, børn, beboere, klienter m.v.*

Hvis der på institutionerne findes fortegnelser over institutionernes brugere, skal disse bevares.

*E: Sager om enkelte elever, børn, beboere, klienter m.v., der er født den første i en måned.*

Ligesom på social- og sundhedsområdet skal der bevares sager om personer, der er født den første i en måned. Det kan bl.a. dreje sig om elevmapper på skoler – med oplysninger om bl.a. termins- og årskarakterer, specialundervisning og fagvalg i 7.-10. klasse – eller personjournaler på plejehjem, i ungdomsskolen osv.

*F: Arkivalier bestemt til bevaring i henhold til bilag 1, punkt 5 – 8, og som ikke bevares hos de kommunale forvaltninger.*

Bestemmelsen retter sig imod institutioner, der varetager opgaver for kommunens fagforvaltning. F.eks. varetager nogle biblioteker opgaver for kommunens kulturforvaltning. De sager, der dannes i forbindelse med denne virksomhed, bevares eller kasseres efter de samme retningslinjer som de sager, der i andre kommuner behandles på rådhuset.

Hvis en institution har sit eget it-system med data om elever, børn, beboere, klienter m.v., der skal bevares i henhold til bilag 1, punkt 6 F-6 H og punkt 8 D-8 E, og hvor forvaltningen ikke har disse data, påhviler bevaringspligten institutionen. Mange steder anvender en institution et system, der også bruges af forvaltningen, og i disse tilfælde skal der ikke bevares en arkiveringsversion af data hos institutionen. Hvis institutionen anvender sit eget system parallelt med det system, der bruges af forvaltningen, må det i samråd med det modtagende arkiv (Rigsarkivet eller det kommunale arkiv) vurderes, hvilket system der skal bevares, således at bevaringsbestemmelsen bliver opfyldt så godt som muligt.

## 2.4 Vejledning til bilag 3: Bevaringsbestemmelser for kommunale fællesskaber og samarbejder 1970-2006

### 2.4.1 Indledning

Flere og flere af de kommunale opgaver varetages af fælleskommunale organer/institutioner. Opgaveløsningen sker i et kommunalt fællesskab efter den kommunale styrelseslovs § 60 (§ 60-selskaber), hvor de involverede kommuner har oprettet et selvstændigt organ med en (selvstændig) administration, som har varetaget opgaven for de involverede kommuner.

Som eksempler på fælleskommunal virksomhed kan nævnes: forbrændingsanstalter, renovationscentre, miljøtilsyn/-samarbejde (Agenda 21), renseanlæg, kraftvarmeselskaber, naturgasselskaber, trafikselskaber, lufthavne (der drives i fællesskab af amter og kommuner), turisme-virksomhed, selskaber for udvikling af rekreative områder, erhvervsudvikling og erhvervsråd, sprogcentre, beredskabsvirksomhed (brand- og redningsvæsen), dige- og pumpelav, strandparker samt koordinationsudvalg for forebyggende arbejdsmarkedsindsats.

Det skal bemærkes, at bestemmelserne ikke gælder for fælleskommunale virksomheder som f.eks. Kommunedata A/S, Kommunernes Gensidige Forsikringselskab og Kommunekemi A/S. Sådanne virksomheder er organiseret på privatretligt grundlag og dermed ikke omfattet af arkivloven.

For kommunale fællesskaber gælder det, at bevaringspligten normalt bør ligge hos den kommune, der har sekretariatsfunktionen. Hvis Høsterkøbing, Nyløse og Byborg kommuner går sammen om at oprette et fælles erhvervsråd med sekretariat på Nyløse Rådhus, har Nyløse Kommune bevaringspligten, mens Høsterkøbing og Byborg kan kassere materiale fra det fælles erhvervsråd.

Ligesom for de kommunale institutioner er der antagelig meget forskel på omfanget af bevaringsværdige arkivalier hos de forskellige kommunale fællesskaber. Hos de fællesskaber, der har en udpræget driftsmæssig karakter (f.eks. forbrændingsanstalter), vil der formentlig sjældent være grund til at bevare meget mere end referater af møder i de styrende organer samt vedtægter o.lign. Hos de fællesskaber, der i højere grad beskæftiger sig med planlægning (f.eks. udvikling af rekreative arealer eller erhvervsudvikling), vil der antagelig ofte være behov for at bevare en del mere, eksempelvis væsentlige analyser og rapporter samt notater af mere principiel karakter.

#### **2.4.2 Konkrete bestemmelser**

*A: Forhandlings- og beslutningsprotokoller for bestyrelsen, generalforsamlingen og repræsentantskabet, samt sager der er behandlet i disse fora.*

Hvis fællesskabet har en generalforsamling, et repræsentantskab og/eller en bestyrelse, skal forhandlings- og beslutningsprotokoller (herunder mødereferater) bevares. Desuden skal sager, der er behandlet i disse organer, bevares. Her tænkes der især på sager om vedtægt, budget, regnskab og revision samt den overordnede ledelse af institutionen.

*B: Mødereferater fra interne udvalg (ledermøder, samarbejdsudvalg, sikkerhedsudvalg, væsentlige arbejdsgrupper m.v.).*

Mødereferater fra ledermøder, direktionmøder, samarbejdsudvalg, sikkerhedsudvalg og væsentlige arbejdsgrupper skal bevares, idet de viser, hvordan man internt har tilrettelagt arbejdet i fællesskabet. Med væsentlige arbejdsgrupper menes der f.eks. grupper, der udarbejder forslag til en ny organisationsstruktur, en ny virksomhedsplan eller indførelse af ny teknologi. Se også bemærkninger til bilag 1, punkt 1 B.

*C: Journalsager på papir bevares og kasseres i henhold til de bestemmelser, der fastsættes for den journalplan, som anvendes af det pågældende fællesskab.*

En del af fællesskaberne – som f.eks. renovationsselskaberne – anvender en fast journalplan, men man kan også have overtaget en kommunal journalplan. Hvis der bruges en journalplan, skal der i samarbejde med Rigsarkivet fastsættes bestemmelser om bevaring og kassation af journalsager. Se også bemærkningerne til § 3.

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

Bestemmelsen gælder i princippet alle journaler, registre, styrekort m.v., der kan bruges som indgange til bevarede sager. Det betyder endvidere, at data fra alle de it-systemer, institutionen bruger til at finde rundt i sager og dokumenter, skal bevares.

I visse tilfælde vil det dog være tilstrækkeligt at bevare en udskrift, nemlig hvis der registreres mindre end 1000 dokumenter pr. år i det pågældende system. Der skal i dette tilfælde laves en udskrift over alle sager i systemet.

bevares mindre end 100 sager pr. år af dem, der er registreret i systemet. Der skal i dette tilfælde laves en udskrift over de sager, der skal bevares.

Der er derimod ikke længere bevaringskrav for søgemidler til sagsrækker, som kasseres i deres helhed. Der er heller ikke bevaringskrav for postlister og kopibøger.

*E: En arkiveringsversion af data i elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH- og EDH-systemer).*

I ESDH-/EDH-systemer findes både registreringerne om dokumenter og sager samt selve dokumenterne i digital form. Det vil sige, at man ikke længere har dokumenter på papir i sagsomslag, men i stedet lagrer dokumenterne digitalt med samme udseende, som hvis de var på papir. Se også bemærkninger til § 4.

Et ESDH-/EDH-system med journalsager skal altid bevares. Det betyder, at sager ikke kasseres efter f.eks. KL's journalplan, da det vurderes, at de ressourcer, som dette kræver, vil være for omfattende i forhold til besparelsen ved en lidt mindre datamængde. Dog kan visse typer af sager og dokumenter kasseres, jf. § 6.

*F: Personalesager, som vedrører ansatte, der er født den første i en måned, eller som vedrører ansatte i chefstillinger.*

Bestemmelsen er gældende, uanset om personalesagerne findes som papirsager eller i et ESDH-/EDH-system. Hvis personalesagerne arkiveres i et ESDH-/EDH-system, der også anvendes til andre typer af sager, f.eks. journalsager, anbefales det at bevare alle personalesagerne. Hvis der anvendes et ESDH-/EDH-system udelukkende til personaleadministration, anbefales det at udskrive de personalesager, der skal bevares.

Det enkelte fællesskab afgør selv, hvilke personer der må anses for at være chefer. Blandt de personer, som normalt vil blive betragtet som hørende til kategorien, kan nævnes følgende: direktøren/chefen, afdelingsledere, sekretariatsledere, driftsledere, afdelingsingeniører. Det er også almindeligt at betragte personer, der har ansvaret for medarbejdersamtaler, som omfattet af chefbetegnelsen.

Visse steder vil der i personalesagen evt. indgå lønmateriale, f.eks. lønindberetninger, arbejdssedler m.v. Andre steder vil man have et særligt arkiv til lønmateriale. Hvor løndelen er en integreret del af personalesagen, anbefales det at bevare den samlede sag. Er det ikke tilfældet, kan løndelen kasseres.

*G: Materiale, som i særlig grad belyser det kommunale fællesskabs virksomhed.*

Efter det enkelte fællesskabs vurdering skal også bevares materiale, der i særlig grad belyser fællesskabets virksomhed. Det kan f.eks. være materiale om specielle aktiviteter og arrangementer (bl.a. jubilæer), udviklingsarbejder og forsøgsvirksomhed.

*H: Et eksemplar af det kommunale fællesskabs egne årsberetninger, publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinjer m.v.*

Der skal bevares et eksemplar af årsberetninger, trykte regnskaber, vedtægter, regulativer, jubilæumsskrifter, væsentligt rapportmateriale, retningslinjer for arbejdets tilrettelæggelse, personaleblad m.m.

Desuden skal det understreges, at der er pligt til at indsende to eksemplarer af hver af de publikationer, som den fremstiller, til Det Kgl. Bibliotek. Det anbefales at foretage en samlet indsendelse 1-2 gange om året. Nærmere oplysninger herom kan fås på [www.pligtaflevering.dk](http://www.pligtaflevering.dk).

*I: Arkivalier bestemt til bevaring i henhold til bilag 1, punkt 5 – 8, og som ikke bevares hos andre kommunale forvaltninger.*

Hvis et kommunalt fællesskab varetager en opgave inden for skatteområdet, social- og sundhedsområdet, teknik- og miljøområdet eller undervisnings- og kulturområdet, skal de arkivalier, der er nævnt i bilag 1, punkt 5 – 8 (se vejledning til bilag 1), bevares.

Går f.eks. Høsterkøbing, Nyløse og Byborg kommuner sammen om en fælleskommunal institution, der varetager deres integrationssager, skal denne institution følge reglerne i bilag 1, punkt 6 B om totalbevaring af alle integrationssager. Ligeledes skal et fælleskommunalt ligningscenter bevare alle ligningssager for selskaber for 1979.