



Rigsarkivet

# Bevaring og kassation af kommunale papirarkivalier efter 2007

Vejledning til bekendtgørelse nr. 184/2018 om bevaring og  
kassation af papirarkivalier fra kommunerne efter 2007

**Titel:**

Bevaring og kassation af kommunale papirarkivalier efter 2007. Vejledning til bekendtgørelse nr. 184/2018 om bevaring og kassation af papirarkivalier fra kommunerne efter 2007

**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, fællesdrev eller hjemmeside	7
1.5	Præcisering og fortolkning af bestemmelserne	7
1.6	Bestemmelser om varetagelse af arkivmæssige hensyn og aflevering af arkivalier	7
<b>2.</b>	<b>Vejledning til de enkelte punkter i bekendtgørelsen</b>	<b>10</b>
2.1	Vejledning til bekendtgørelsens hovedtekst	10
2.1.1	Kapitel 1: Bekendtgørelsens anvendelsesområde	10
2.1.2	Kapitel 2: Bevaring	12
2.1.3	Kapitel 3: Kassation	12
2.1.4	Kapitel 4: Ikrafttrædelse m.v.	14
2.2	Vejledning til bilag 1: Bevaringsbestemmelser for papirarkivalier de kommunale forvaltninger og institutioner efter 1. januar 2007	15
2.2.1	Afsnit 1: Generelle bestemmelser	15
2.2.2	Afsnit 2: Kommunestyret i almindelighed	16
2.2.3	Afsnit 3: Økonomi	19
2.2.4	Afsnit 4: Dagtilbud, sociale opgaver og sundhed	21
2.2.5	Afsnit 5: Teknik og miljø	24
2.2.6	Afsnit 6: Undervisning og kultur	26
2.2.7	Afsnit 7: Kommunens institutioner	27
2.3	Vejledning til bilag 2: Bevaringsbestemmelser for papirarkivalier fra kommunale fællesskaber og samarbejder efter 1. januar 2007	31
2.3.1	Indledning	31
2.3.2	Afsnit 1: Generelle bestemmelser	31
2.3.3	Afsnit 2: Konkrete bestemmelser	32

# **1. Generelle bemærkninger**

# 1. Generelle bemærkninger

## 1.1 Indledning

Kommuner 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.

De tidligere bevarings- og kassationsbestemmelser for kommunerne i bekendtgørelse nr. 995/2010 blev udarbejdet i 2010 efter kommunal- og strukturreformen i 2007, der ændrede det kommunale landskab. De kommunale opgaver har imidlertid løbende ændret sig siden 2010. En projektgruppe med deltagelse af § 7-arkiver, KL og Rigsarkivet udarbejdede derfor i 2016-17 en indstilling om opdaterede bestemmelser for kommunerne, som er udmøntet i denne bekendtgørelse.

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.

Princippet 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. 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 og kommunale institutioners 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.

Arkivalier kan enten være oplysninger skabt af kommunen og dens institutioner selv eller være modtaget eller rekvireret fra andre. Alt, hvad en kommune eller institution modtager af breve, forespørgsler, ansøgninger osv., som skal sagsbehandles og besvares, er således arkivalier. Arkivalier kan også være tilvejebragt i forbindelse med en ressortændring. F.eks. overtog kommunerne arkivalierne, samtidig med at de overtog nogle af amternes institutioner. Det samme gør sig gældende, hvis en kommune modtager eller rekvirerer dokumenter i forbindelse med, at en klient fra en anden kommune flytter til kommunen. Kommunen overtager ansvaret for de modtagne/rekvirerede arkivalier, som f.eks. kan være en borgersag eller en rapport.

## **1.3 Publiceret materiale**

Derimod betragtes samlinger af publiceret materiale som bøger, tidsskrifter og pjecer normalt ikke som arkivalier. Opbevaringspligten af sådant materiale påhviler bibliotekerne. Bemærk dog bevaringsbestemmelserne i bilag 1, pkt. 2.5, pkt. 7.3, og bilag 2, pkt. 2.5.

#### **1.4 Materiale på kommunens intranet, fællesdrev eller hjemmeside**

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 denne måde. 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.

#### **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.

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

Bekendtgørelsen om bevaring og kassation af arkivalier i kommunerne og deres institutioner omfatter ikke spørgsmål om kommunernes varetagelse af de arkivmæssige hensyn i øvrigt og ikke spørgsmål om aflevering af arkivalier.

Kommunale myndigheder skal ifølge bekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 (arkivbekendtgørelsen) varetage arkivmæssige hensyn. Ved arkivmæssige hensyn forstås, at myndigheden skal sikre, at arkivalier bevares således, at de efter aflevering kan stilles til rådighed for myndigheder og offentlighed samt anvendes til forskningsformål. Myndighederne skal også sikre, at der kan foretages kassation af ikke-bevaringsværdige arkivalier. Man kan på Rigsarkivets hjemmeside læse mere om, hvordan man i den daglige drift varetager arkivmæssige hensyn.

Der er ikke afleveringspligt for kommunale papirarkivalier.

Kommunale papirarkivalier kan afleveres til et offentligt arkiv (et § 7-arkiv) efter de retningslinjer, som er fastsat af dette. Kommunale bevaringsværdige papirarkivalier kan også afleveres til Rigsarkivet, jf. bekendtgørelse nr. 925 af 6. september 2004 om aflevering af offentlige arkivalier. Kommunen kan også unnlade at aflevere arkivalierne til arkiv og fortsat selv opbevare dem på f.eks. rådhuset eller hos en privat leverandør. Ved opbevaring hos en privat leverandør har kommunen stadig ansvaret for, at bevaringspligtige arkivalier bliver bevaret, at de ikke udsættes for fysiske skader, og at den oprindelige orden opretholdes, så det er muligt at genfinde sager og dokumenter, og så det er muligt at finde rundt i sagerne, både når de er hos forvaltningen, og når de er afleveret til arkivet.

Kommunale papirarkivalier, der ifølge denne bekendtgørelse kasseres, kan ikke afleveres til Rigsarkivet, jf. arkivbekendtgørelsen § 7, stk. 1.



## **2. Vejledning til de enkelte punkter i bekendtgørelsen**

# 2.1 Vejledning til bekendtgørelsens hovedtekst

## 2.1.1 Kapitel 1: Bekendtgørelsens anvendelsesområde

§ 1. Bestemmelserne gælder for papirarkivalier, der er skabt eller tilvejebragt af kommunerne, samt for arkivalier fra kommunale fællesskaber og samarbejder efter 1. januar 2007.

Bekendtgørelsen dækker kommunernes samlede opgaveportefølje efter kommunalreformen, og bestemmelserne gælder således kun for arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt efter 1. januar 2007. De gælder for arkivalier fra kommunernes centrale forvaltning, fra kommunale institutioner samt fra kommunale samarbejder og fællesskaber, f.eks. NN Forbrændingsanlæg I/S.

Bevaringsbestemmelserne gælder både for kommunernes og deres institutioners papirarkivalier.

Arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt før 2007, er omfattet af andre bekendtgørelser (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

Der er udstedt særlige regler til København, Frederiksberg og Bornholm om arkivalier før 2007 (se boks 2).

**Boks 2. Oversigt over bevarings- og kassationsbestemmelser for papirarkivalier hos København, Frederiksberg og Bornholm 1970-2006**

<u>Kommune</u>	<u>Bestemmelse</u>
København og Frederiksberg 1970-2006	Bek. nr. 692 af 3. juli 2003 om bevaring og kassation af arkivalier hos Københavns og Frederiksberg kommuner med de ændringer, der følger af bek. 196 af 7. marts 2018
Bornholm 2003-2006	Rigsarkivets bevarings- og kassationsbestemmelser af 23. april 2018 for arkivalier fra Bornholms Regionskommune

**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 bestemmelse, 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 om. 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. For ressort, der overføres til kommunerne efter ikrafttræden af denne bekendtgørelse, udsteder Rigsarkivet særskilte bestemmelser om bevaring og kassation.*

Rigsarkivet reviderer med mellemrum de kommunale bevaringsbestemmelser, så bestemmelserne passer til de opgaver (det ressort) og arkivalier, som kommunerne har. Skulle der inden næste revision ske overførsel af opgaver til kommuner, som ikke er omfattet af denne bekendtgørelse, vil Rigsarkivet efter drøftelse med de kommunale parter kunne udstede bestemmelser, der fastlægger bevaring og kassation af arkivalierne fra den pågældende ressort.

## **2.1.2 Kapitel 2: Bevaring**

*§ 2. Papirarkivalier fra de kommunale forvaltninger og institutioner bevares efter reglerne i bilag 1.*

*Stk. 2. Papirarkivalier fra kommunale fællesskaber og samarbejder bevares efter reglerne i bilag 2.*

I bilag 1-2 er der nævnt de typer af arkivalier, som skal bevares.

Dette betyder modsat, at arkivalier, der ikke er nævnt i bilag 1-2, kan kasseres. Om kassation se bemærkningerne til § 4.

*§ 3. Kommunalbestyrelsen kan beslutte at bevare papirarkivalier i større omfang end fastsat i § 2.*

Kommuner har fortsat ret til merbevaring, dvs. at bevare flere arkivalier end fastsat i denne bekendtgørelse.

Bevaringsfortegnelserne i bilag 1-2 udtrykker et mindstekrav. Kravene har til formål at sikre, at der er tilstrækkelig dokumentation til at analysere kommuners historie, deres politiske og administrative organisation, deres opgaver og disses praktiske tilrettelæggelse og udførelse. Hvis en kommune – som led i den lokale kultur- og bevaringspolitik – ønsker at bevare flere arkivalier end fastsat i denne bekendtgørelse, er der med § 3 givet mulighed for det.

## **2.1.3 Kapitel 3: Kassation**

*§ 4. Følgende papirarkivalier kan kasseres uanset bestemmelserne i § 2 og bilag 1 - 2:*

§ 4 rummer som hidtidig en liste over dokumenttyper, der altid kan kasseres.

Bemyndigelsen til kassation gælder kun for selve dokumenterne og således ikke registreringsoplysninger (metadata) i det tilhørende it-system, hvis systemet er sat til bevaring efter reglerne i bekendtgørelse 183/2018.

De nedennævnte kassationsbestemmelser er i vidt omfang udmøntet i bestemmelserne i bekendtgørelsens bilag 1-2.

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

Ansøgninger fra personer, som ikke blev ansat, kan kasseres. Ansøgninger fra personer, som blev ansat, kan også kasseres efter reglerne om bevaring og kassation af personalesager. Vær opmærksom på klagefrister m.v.

*2) Sager om bygningsmæssig drift, udstyr og forsyninger.*

*3) Sager om kontorhold, kontormaskiner samt inventar m.v.*

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

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

Eksempelvis blanketter, som borgere har udfyldt, hvorefter forvaltningen har overført oplysningerne til et it-system.

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

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

6) *Regnskabsbilag.*

Der skal gøres opmærksom på, at kommunerne og deres institutioner ifølge Økonomi- og Indenrigsministeriets Budget- og Regnskabssystem for Kommuner efter 2007 (kapitel 7.0, pkt. H, God bogføringsskik) skal opbevare regnskabsmateriale i 3 år fra udløbet af det regnskabsår, som materialet vedrører.

7) *Materiale, der er modtaget til orientering, og som ikke har givet anledning til sagsbehandling.*

Eksempelvis materiale af orienterende karakter fra andre myndigheder, diverse orienteringsskrivelser eller løbende meddelelser.

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

Materiale vedr. den tekniske fremstilling af publikationer kan kasseres. Derimod bevares selve publikationen, jf. bilag 1, pkt. 2.5, pkt. 7.3, og bilag 2, pkt. 2.5. Det gælder også, selvom publikationen er pligtafleveret til Det Kongelige Bibliotek.

Rigsarkivet anbefaler, at kommunen bevarer publikationen på en journalsag eller i kommunens generelle ESDH-system.

Kommuners internet-/hjemmesider bevares af Det Kongelige Bibliotek og skal ikke bevares af kommunen selv. Se mere på [www.netarkivet.dk](http://www.netarkivet.dk).

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

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

Dokumenter, som er skabt på grundlag af oplysninger, og som er indtastet via en digital blanket på kommunens hjemmeside eller lign., kan kasseres, hvis blanket og de indtastede oplysninger indgår i et bevaringspligtigt it-system.

### **Skannede dokumenter**

Kommuner og kommunale institutioner 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 (f.eks. 300 dpi), der er tydelig og læsbar. 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 ikke er tilfældet, er opløsningen for lav, og dokumentet skal lagres med en højere opløsning.

*§ 5. Papirarkivalier, som ikke skal bevares i henhold til §§ 2 - 4, 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 kommunens/institutionens ansvar. Det betyder, at det er den enkelte kommunes/institutions ansvar at vurdere, hvornår arkivalier ikke længere har "retlig eller administrativ betydning" og dermed kan kasseres. Det betyder også, at kommunerne skal være opmærksomme på tidsfrister for dokumentationsforpligtelse i faglovgivningen og i EU-bestemmelser.

For nogle arkivaliers vedkommende kan der være tale om kassationsfrister på få måneder, for andre mange år. Det anbefales, at den enkelte kommune/institution ikke har for mange forskellige kassationsfrister, idet dette kan medføre et uoverskueligt system.

"Andre bestemmelser" kan f.eks. være:

- Bestemmelser, der fastsætter bevaring af prøvelsespapirer i mindst 10 år.
- Bestemmelser, der fastsætter opbevaring af regnskabsbilag i mindst 3 år.
- Bestemmelser, der fastsætter opbevaring af sundhedspersoners patientjournaler i mindst 10 år

Disse regler bortfalder ikke med nærværende bekendtgørelse.

Rigsarkivet udtaler sig ikke om kassationsfrister.

#### **2.1.4 Kapitel 4: Ikrafttrædelse m.v.**

*§ 6. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. april 2018.*

*Stk. 2. Bekendtgørelse nr. 995 af 3. august 2010 om bevaring og kassation af arkivalier i kommunerne ophæves.*

De hidtil gældende bestemmelser om bevaring og kassation af kommuners og kommunale institutioners arkivalier ophæves for arkivalier, som er skabt efter 1. januar 2007.

Papirarkivalier bevares eller kasseres efter de regler, som gælder på afslutningstidspunktet for den enkelte sag. Retrospektivt skannede papirarkivalier fra før 2007, som er integreret i et it-system, bevares og kasseres efter reglerne om papirarkivalier i bekendtgørelse 1000/2004. Det vil typisk være relevant for skannede dokumenter fra før 2007 i uafsluttede borgersager, byggesager og personalesager.

## 2.2 Vejledning til bilag 1: Bevaringsbestemmelser for papirarkivalier hos de kommunale forvaltninger og institutioner efter 1. januar 2007

### 2.2.1 Afsnit 1. Generelle bestemmelser

#### 1. Generelle bestemmelser

Bevaringsbestemmelserne i bilag 1 gælder for papirarkivalier, som ikke indgår i kommunens eller kommunale institutioners journalsagsarkiver.

Bestemmelserne i bilag 1 gælder kun for originale papirarkivalier, som er skabt efter opgave- og strukturreformen 1. januar 2007, og som ikke findes i digital form. Papirarkivalier, som er løbende skannet, f.eks. den daglige post, eller hvis indhold på anden måde er overført til et it-system, jf. § 4, kan derimod umiddelbart kasseres, når der ikke længere er retlig eller administrativ brug for papirerne. Ved retrospektiv skanning er det dog en forudsætning, at papirerne skannes til et it-system, som lever op til reglerne i bekendtgørelse nr. 740 af 21. juni 2013 om anmeldelse af skanning og digitalisering af bevaringsværdige arkivalier i analog form i kommuner og regioner.

*1.1. Bestemmelserne er udformet i forhold til kommunernes standardimplementering og standardanvendelse af den fælleskommunale emnesystematik. Har kommunen implementeret eller anvendt emnesystematikken på en væsensforskellig anden måde, aftaler kommunen med modtagende arkiv, hvordan bevaringsbestemmelserne skal implementeres.*

Bekendtgørelsen tager således udgangspunkt i kommunens standardimplementering og standardanvendelse af den fælleskommunale emneplan (journalplan) KLE og af de kommunale it-systemer. Det er ikke muligt inden for rammerne af bekendtgørelsen at tage højde for alle de måder, hvorpå det samme system kan anvendes, eller for kommunernes forskelligartede anvendelse af KLE.

Har kommunen anvendt systemet eller KLE på en væsentlig anden måde, skal kommunen træffe aftale med modtagende arkiv om, hvordan bestemmelserne skal implementeres.

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

Hvis det samme materiale findes f.eks. både hos direktionssekretariatet og i den enkelte fagafdeling, skal materialet kun bevares et sted. Reglen bør benyttes, hvis det er forholdsvist nemt at implementere den.

*1.3. Rigsarkivet udsteder bestemmelser, der giver kommunerne mulighed for at kassere papirsager. Bevaring og kassation efter væsentlighedskriterier fastlægges af Rigsarkivet med udgangspunkt i den fælleskommunale journalplan. Bevarings- og kassationskoder til journalplanen føres ajour på Rigsarkivets hjemmeside.*

Bestemmelserne om mulighed for kassation af kommuners dokumenter er knyttet til registreringsystematikken i det fælleskommunale arkivsystem, KLE. Rigsarkivet har godkendt de bevarings- og kassationskoder, som er indsat i journalplanen i det fælleskommunale KL-journalsystem (KLE), og som er udmøntet i cirkulæreskrivelse nr. 9112 af 26. januar 2018. Fra Rigsarkivets hjemmeside er der link til Retsinformation, hvor man kan finde cirkulæreskrivelsen.

*Kassation af papirsager forudsætter, at dokumentregistreringen muliggør en sikker udsondring af de dokumenter, der kan kasseres, og at kommunalbestyrelsen efter drøftelse med modtagende arkiv træffer afgørelse om eventuel kassation.*

Hvis en kommune eller kommunal institution ønsker at foretage kassation af dokumenter i en journal- eller personsag, skal dokumentregistreringen muliggøre en sikker udsondring af de pågældende dokumenter. Det betyder, at kommunen skal være sikker på, at dokumenter, der er bestemt til bevaring, ikke bliver kasseret. Der skal derfor foretages en grundig analyse af kvaliteten af dokumentregistreringerne på de tilhørende journalkort eller it-system.

En analyse af kvaliteten af dokumentregistreringen kan bl.a. omfatte:

- Oversigt over fordelingen af sager pr. KLE-numre – er der f.eks. KLE-numre, som kommunen burde bruge, men hvor der ikke er oprettet sager, eller er der sager, som er oprettet på et forkert KLE-nummer
- Oversigt over fordeling af sager pr. afdeling – er der afdelinger, der ikke har sager, selvom de burde have det?
- Stikprøver om bevaringspligtige sager har det korrekte KLE-nummer og den korrekte facet – har f.eks. alle lokalplansager det korrekte KLE-nummer, eller om alle klagesager er opmærket med en K-facet
- Stikprøver om sager med en bevaringsfacet også har en bevaringskode – har f.eks. en sag med KLE-nummer 00.18A01 fået en kassationskode
- Stikprøve om alle bevaringspligtige dokumenter fra fællesdrev, Outlook m.v. er blevet journaliseret

Analysen skal give kommunalbestyrelsen mulighed for – efter drøftelse med det modtagende arkiv – at træffe afgørelse, om kommunen vil 1) udskille og kassere dokumenter eller 2) bevare alle dokumenter.

Kommunalbestyrelsen kan beslutte at uddelegere denne kompetence til et politisk udvalg, forvaltningen eller kommunens modtagende arkiv.

## **2.2.2 Afsnit 2: Kommunestyret i almindelighed**

*Følgende papirarkivalier skal bevares:*

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

Bestemmelsen gælder alle journaler, registre, styrekort m.v., der kan bruges som indgange til bevarede sager.



Derimod kan søgemidler på papir til sagsrækker, som kasseres i deres helhed, kasseres, hvis kommunen/institutionen ønsker det. Det samme gælder for postlister og kopibøger.

## *2. Forhandlings- og beslutningsprotokoller for kommunalbestyrelsen samt for udvalg, nævn og råd nedsat af kommunalbestyrelsen.*

Bestemmelsen gælder for den samlede kommunalbestyrelse samt for økonomiudvalg, socialudvalg, teknisk udvalg, kulturudvalg, folkeoplysningsudvalg, børne- og ungeudvalg, huslejenævn, beboerklagenævn, beredskabskommission, hegnssyn m.v.

Bestemmelsen gælder både indbundne protokoller og løsblade, der er samlet i ringbind. Det skal bemærkes, at Rigsarkivet ikke stiller krav om, at protokoller skal indbindes eller opbevares på en særlig måde, f.eks. i brandsikkert skab, men kommunen/institutionen skal dog sikre, at bevaringspligtige arkivalier ikke går tabt eller lider skade.

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".

## *3. Mødereferater fra interne udvalg (direktion, lederforum, samarbejdsudvalg, medarbejderudvalg, sikkerhedsudvalg, projekt- og arbejdsgrupper m.v.), såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.*

Mødereferater fra interne, ikke-politiske udvalg kan ofte indeholde beslutninger, der er væsentlige til forståelse af kommunens virksomhed. Det kan være referater fra medarbejderudvalget, som indgår som en del af aftalegrundlaget mellem kommunen som arbejdsgiver og de ansatte som arbejdstagere. På tilsvarende måde kan referater fra chefgruppen (direktions-, chef-, ledermøder osv.) rumme beslutninger om ændrede procedurer og fortolkninger, ligesom arbejdsmiljøudvalgets referater kan indeholde beslutninger, der viser noget om arbejdsmiljøforholdene på arbejdspladsen. Derfor skal mødereferater bevares.

Nogle arbejds- og projektgrupper har et meget begrænset og rutinepræget virkefelt, og fra disse kan det være tilstrækkeligt at bevare de endelige rapporter. Andre grupper beskæftiger sig imidlertid med væsentlige spørgsmål vedr. kommunens 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 kan være svært at sige, hvor grænsen går mellem væsentlige og mindre væsentlige udvalg. Som udgangspunkt skal der bevares referater fra udvalg, som har en selvstændig beslutningskompetence, er høringspart, eller som har taget nye

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

Hvis materialet allerede findes på journalsager, kan selvstændige rækker af referater kasseres.

*4. Legatfundatser, årsregnskaber samt legatbestyrelsens mødereferater, såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.*

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

Hvis materialet allerede findes på journalsager, kan materialet ved siden af journalsagerne kasseres.

*5. Et eksemplar af kommunens egne publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinjer m.v., såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.*

En kommune og dens institutioner udarbejder forskellige former for publikationer. 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 egne ansatte som f.eks. personale- og medarbejderblade, personalepolitikker, interne retningslinjer m.v. Alt dette skal bevares, men udgivelserne skal dog have en vis informationsværdi for at skulle bevares.

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

Publikationer m.v. vil i mange kommuner være en del af en journalsag og dermed blive bevaret via bestemmelserne i KL-journalplanen. Det er altså ikke nødvendigt at bevare en publikation m.v. særskilt, hvis den også bevares i en journalsag.

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

*6. Kommunale valgbøger, kandidatanmeldelser, anmeldelser af liste- og valgforbund samt klager over valg, såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.*

Kommunale valgbøger, kandidatanmeldelser samt anmeldelser af liste- og valgforbund bevares også efter 1. januar 2007. Materialet vil i mange kommuner være en del af en journalsag og dermed blive bevaret via bestemmelserne i KL-journalplanen.

*Borgerlige ægteskabsbøger (prøvelses- og ægteskabsbøger).*

Bevaring af borgerlige ægteskabsbøger efter 2007 er ophævet ved Rigsarkivets bekendtgørelse nr. 1033 af 3. november 2011 om bevaring og kassation samt aflevering af borgerlige ægteskabsbøger. Se boks 3.

Ifølge bekendtgørelsen skal alle prøvelsesbøger, ægteskabsbøger og duplikat af ægteskabsbøger bevares til og med 2006.

Derimod skal der ikke bevares prøvelses- og ægteskabsbøger efter 1. januar 2007, fordi alle relevante oplysninger om ægteskab findes i CPR-registret. Dette gælder også, hvis kommunen benytter et digitalt vielsessystem. Prøvelses- og ægteskabsbøger efter 1. januar 2007 kan således kasseres, når opbevaringspligten efter Ankestyrelsens bestemmelser er opfyldt, og når kommunen i øvrigt ikke længere har retlig eller administrativ brug for dem.

Rigsarkivet udtaler sig ikke om kassationsfrister.

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.

### **Boks 3. Bevarings- og kassationsregler for prøvelses- og ægteskabsbøger**

<u>Bøger fra perioden</u>	<u>Bevaringskrav</u>
1923-2006	Prøvelsesbøger, ægteskabsbøger og duplikater bevares
2007-	Alle prøvelsesbøger, ægteskabsbøger og duplikater kasseres

#### *Pas- og kørekortsager*

Pas- og kørekortsager skal ikke bevares og kan derfor kasseres, når kommunen ikke længere har retlig eller administrativ brug for sagerne.

Rigsarkivet udtaler sig ikke om kassationsfrister.

### **2.2.3 Afsnit 3: Økonomi**

*Følgende papirarkivalier skal bevares:*

Husk, at søgemidler, forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, publikationer m.v. bevares og kasseres efter bestemmelserne i bilag 1, pkt. 1, nr. 1-3, og pkt. 2, nr. 1-6.

*1. De obligatoriske budgetter, regnskaber og delregnskaber, samt budgetmateriale, som er behandlet i økonomiudvalget, såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.*

Med "obligatoriske budgetter og regnskaber" forstås det materiale, som kommunerne skal udarbejde i henhold til Økonomi- og Indenrigsministeriets Budget- og Regnskabssystem for Kommuner efter 2007. Det drejer sig om det originale, vedtagne budget, hovedoversigt til budget, bevillingsoversigt, sammendrag af budget, investeringsoversigt, specifikationer til budgettet, særlige skatteoplysninger, særlige

budgetoplysninger, budgetteringsforudsætninger, takstoversigt, takstoplysninger og flerårsoversigt.

Budgetoplæg og andet budgetmateriale, 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. Som budgetmateriale kan også henregnes materiale vedr. justeringer i budgettet undervejs i budgetåret.

Ligeledes skal bevares det godkendte udgiftsregnskab inkl. regnskabsopgørelse, finansieringsoversigt, regnskabsoversigt, bemærkninger til regnskabet, anlægsregnskaber, personaleoversigt, oversigt over overførte uforbrugte driftsbevillinger, anvendt regnskabspraksis, garantier, eventualrettigheder og -forpligtelser, balance og udførelse af opgaver for andre myndigheder. Ligeledes skal regnskab over forsyningsvirksomhed og andre delregnskaber bevares.

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

Regnskabsbilag kasseres, jf. § 4, pkt. 6.

*2. Revisionsprotokollater og afsluttende revisionsberetninger, såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.*

Bevaringsbestemmelsen gælder også revisionsrapporter og -påtegninger.

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

### **Personalesager**

Der skal ikke bevares personalesager på kommunens ansatte, idet der bevares oplysninger om kommunens ansatte i Danmarks Statistiks digitale lønstatistikregister. Alle personalesager kan derfor kasseres, når der ikke længere er retlig eller administrativ brug for dem i kommunerne. Der kan være særlige forhold omkring pensionsforpligtelser for tjenestemænd, som kommunen skal være opmærksom på.

Rigsarkivet udtaler sig ikke om kassationsfrister

#### **Boks 4. Bevarings- og kassationsregler for personalesager i papirform**

<u>Sager oprettet i perioden</u>	<u>Bevaringskrav</u>
1970-2006	Ansatte født den første i en måned skal bevares Alle chefer skal bevares Øvrige personalesager kasseres
2007-	Alle personalesager kasseres

## 2.2.4 Afsnit 4: Dagtilbud, sociale opgaver og sundhed

*Følgende papirarkivalier skal bevares:*

Husk, at søgemidler, forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, publikationer m.v. bevares og kasseres efter bestemmelserne i bilag 1, pkt. 1, nr. 1-3, og pkt. 2, nr. 1-6.

### 1. Alle personsager vedrørende foranstaltninger for børn og unge (børnesager).

Velfærdsstatens udvikling har betydet, at der i stigende grad er blevet fokuseret på og taget hånd om vanskeligt stillede børnefamilier og på børnene i disse familier (socialt udsatte børn og 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 forældre pålæg

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 sprogsvækkigheder. Da PPR-sager ikke på samme måde som børnesager (anbringelsessager) repræsenterer et væsentligt indgreb i familien, skal PPR-sager ikke totalbevares. Kommunen skal huske at undersøge, om PPR-sagen også indeholder en børnesag.

Ligeledes indgår heller ikke sundhedsplejerskens sager i definitionen.

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

Der har været forskellige bevaringskrav for børnesager gennem tiderne, hvor ikke alle sager skulle bevares (se boks 5). 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.

## **Boks 5. Tidligere bevarings- og kassationsregler for kommunale børnesager før 2014, hvor alle sager blev sat til bevaring**

<u>Gyldighedsperiode</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.

### *2. Alle personsager om integration af flygtninge og indvandrere.*

Bevaringskravet gælder sager for alle, der er omfattet af integrationslovens § 2 og uanset ydelsestype – dvs. både flygtninge (herunder asylansøgere), indvandrere og familiesammenførte udlændinge – men kun så længe, den enkelte person er i gang med det etårige integrationsforløb (flygtninge og familiesammenførte) eller den treårige integrationsperiode (indvandrere) efter integrationslovens kapitel 4 og 4a.

For de personer, som herefter bliver modtagere af kontanthjælp eller anden social ydelse, gælder, at deres personsag ikke skal bevares. 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 kan kommunen vælge enten at bevare hele personmappen eller kun at bevare dokumenterne fra den treårige integrationsperiode.

Integrationssager omfatter dog ikke sager om undervisning af den enkelte person.

### *3. Personsager, som er af særlig eller principiel karakter.*

Bevaringsbestemmelsen har størst relevans på områder, hvor skønsprikket 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 kontanthjælpssager og førtidspensionssager end for f.eks. aktiverings-, dagpenge-, folkepensions-, hjemmepleje- og boligstøttesager.

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 sager, der er anket og afgjort af en højere instans. Navnlig kan det have stor værdi at bevare de sager, hvor den endelige afgørelse gik kommunen imod, fordi sådanne sager belyser, at lovgivningen kan fortolkes forskelligt.

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 sager, hvor borgeren har været i megen kontakt med kommunen, ved at bevare mange af de tykke sager. Man kan dog hertil bemærke, at disse borgere 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 især indtægts- og udgiftsbilag 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.

Kommunen og dens institutioner afgør selv, hvilke sager der er af særlig eller principiel karakter. Det kan være sager, hvori der er truffet principielle afgørelser og udarbejdet retningslinjer, som danner grundlag for efterfølgende sager. Endvidere særligt komplekse og langvarige sager, sager med sociale rapporter fra politiet og andre myndigheder, magtanvendelsessager og/eller sager med et usædvanligt stort antal notatark.

Bemærk, at andre personsager, som vedrører personer, der er født den første i en måned, og som er afsluttet efter 1. januar 2007, ikke skal bevares. Det sker, fordi Rigsarkivet har opgivet princippet om bevaring af personer, født den første i en måned (01-princippet). Dertil kommer, at der bevares oplysninger om personer i en række it-systemer. De øvrige personsager kan derfor kasseres, når der efter kommunens vurdering ikke længere er retlig eller administrativ brug for dem.

Rigsarkivet udtaler sig ikke om kassationsfrister.

#### **Boks 5. Bevarings- og kassationsregler for personsager på papir**

<u>Sager oprettet i perioden</u>	<u>Bevaringskrav</u>
1970-2006	Alle personer født den første i en måned Alle anbringelsessager Alle øvrige børnesager Alle flygtninge- og integrationssager Alle principielle sager Øvrige personsager kasseres
2007-	Alle anbringelsessager Alle øvrige børnesager Alle flygtninge- og integrationssager Alle principielle sager Øvrige personsager kasseres

## 2.2.5 Afsnit 5: Teknik og miljø

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 af de tekniske sager kan kasseres allerede 5-10 år efter sagsafslutning. 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 sagsrensning, bl.a. af overfløede tegningskopier.

*Følgende papirarkivalier skal bevares:*

Husk, at søgemidler, forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, publikationer m.v. bevares og kasseres efter bestemmelserne i bilag 1, pkt. 1, nr. 1-3, og pkt. 2, nr. 1-6.

*1. Alle sager om kommune- og lokalplanlægning, såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.*

Bevaringen gælder hele forløbet i planlægningsproceduren: de første udkast, inddragelse af brugere og interesseorganisationer, høringsfasen, den politiske behandling og oplæg til planens implementering m.v. Bevaringen omfatter også spildevandsplaner, affaldsplaner, varme- og vandforsyningsplaner og trafikplaner etc.

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

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

*2. Alle sager om miljøgodkendelser og miljøtilsyn, såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.*

Bevaringen omfatter dokumentation af den kommunale tilsynsmyndighed. Den 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 forhold, hvor andre myndigheder er pålagt myndighedsopgaven.

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

*3. Alle sager om anmeldelse af og tilladelse til byggearbejder (byggesager) af særlig eller principiel karakter.*

En byggesag er en sag vedr. ny-, om- eller tilbygning af en ejendom, dvs. den ansøgning om byggetilladelse/anmeldelse (med bilag), som ejeren indsender, de dokumenter, der indgår i kommunens sagsbehandling, og den byggetilladelse, der udstedes, samt hvad der måtte komme af opfølgende materiale. I nogle kommuner bruges byggesagen også som dossiersag på alt vedr. en bestemt ejendom. Byggesager omfatter også sager, der ikke har ført til en byggetilladelse.

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 bygninger med en speciel teknisk udformning/karakter eller en særlig arkitektur. Man kan også inddrage fredede bygninger (f.eks. med udgangspunkt i SAVE-værdierne) eller bygninger i bestemte kulturmiljøområder. Fortolkningen af formuleringen "særlig eller principiel karakter" vil altid være en lokal afgørelse i den enkelte kommune. Det anbefales derfor at tage en drøftelse i kommunen for at fastlægge den lokale fortolkning, evt. i samarbejde med det modtagende arkiv.

Om skannede byggesager se nedenfor.

*4. Oversigtskort (beliggenhedsplaner/oversigtstegninger), hovedtegninger (plan, snit og opstalt) af bygningen, samt eventuelle fotos, i andre byggesager.*

Bevaringen omfatter basisdokumentationen af alle øvrige bygninger.

Med beliggenhedsplaner menes der oversigtstegninger, der viser placeringen på grunden i forhold til nabo og vej.

Med hovedtegning (plan, snit og opstalt) menes der tegninger, der viser bygningen og dens konstruktion fra de tre "vinkler", også kaldet As built-tegninger.

Der skal bevares fotos til den overordnede/generelle dokumentation af bygningens udseende. Derimod kan fotos, der dokumenterer den løbende drift og vedligeholdelse, kasseres.

Om skannede byggesager se nedenfor.

*5. Oversigtskort (beliggenhedsplaner/oversigtstegninger), hovedtegninger (plan, snit og opstalt) samt eventuelle fotos i sager om gader, veje, pladser og anlæg, herunder vand-, gas-, el- og kloakanlæg.*

Bevaringen omfatter kort, tegninger og fotos for 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.

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 drifts- og vedligeholdelsestilstand, er således ikke bevaringsværdige.

### **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).

### **2.2.6 Afsnit 6: Undervisning og kultur**

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 papirarkivalier hos kommunale institutioner henvises der til bekendtgørelsens afsnit 7.

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. På undervisningsområdet vil der være sager om renovering af legepladser eller udbygning af skoler, ligesom kommunens skolepolitiske målsætninger ofte vil være dokumenteret i en journalsag.

*Følgende papirarkivalier skal bevares:*

Husk, at søgemidler, forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, publikationer m.v. bevares og kasseres efter bestemmelserne i bilag 1, pkt. 1, nr. 1-3, og pkt. 2, nr. 1-6.

### 1. Prøve- og eksamensbeviser.

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 kommunale ungdomsskoler, som tilbyder kompetencegivende folkeskoleundervisning.

Kommunerne og deres institutioner skal være opmærksomme på 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. Aflevering af originalbeviserne til kommunens modtagende arkiv aftales mellem kommunen og arkivet.

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 kommunerne og de kommunale 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.

### **Elevsager og skolepsykologiske rapporter (PPR-rapporter) på papir for børn**

Bemærk, at elevsager (herunder elevplaner) og skolepsykologiske rapporter (PPR-rapporter) på papir for børn, der er født den første i en måned, og som er udfærdiget efter 1. januar 2007, ikke skal bevares. Det sker, fordi Rigsarkivet har opgivet princippet om bevaring af personer, født den første i en måned (01-princippet). Dertil kommer, at der bevares oplysninger om børnene i en række it-systemer. Alle elevsager og PPR-sager kan derfor kasseres, når der efter kommunens vurdering ikke længere er retlig eller administrativ brug for dem.

Rigsarkivet udtaler sig ikke om kassationsfrister.

### **Boks 6. Bevarings- og kassationsregler for elevsager og PPR-sager på papir**

<u>Sager oprettet i perioden</u>	<u>Bevaringskrav</u>
1970-2006	Alle personer født den første i en måned
2007-	Alle elev- og PPR-sager kasseres

### **2.2.7 Afsnit 7: Kommunens institutioner**

Bestemmelserne under pkt. 7 omfatter alle typer af kommunale institutioner uanset sektorområde: folkeskoler, ungdomsskoler, musikskoler, biblioteker, museer, kommunale arkiver, vuggestuer, børnehaver, integrerede institutioner, skolefritidsordninger (SFO'er), fritidsklubber, ungdomsklubber, plejecentre, aktivitetscentre, bofællesskaber, idrætshaller, materielgårde, genbrugsstationer osv. Det vil sige det decentrale niveau i kommunen.

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 kommunale 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.

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.

Bestemmelsen omfatter de arkivalier, som er anført under pkt. 1-7. Den gælder både i tilfælde, hvor materialet er bevaret hos forvaltningen i papirform, og hvor materialet er bevaret i digital form.

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 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 eller institutionens 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 kommunale institutioner faktisk bliver bevaret. I tilfælde af, at en kommunal institution bliver nedlagt, skal institutionens arkivalier overdrages til den kommunale forvaltning eller afleveres til et offentligt arkiv.

*Følgende papirarkivalier skal bevares:*

*1. Vedtægter, interne politikker, retningslinjer, regler m.v.*

Der skal bevares materiale til belysning af institutionens arbejdsgrundlag. Det drejer sig bl.a. om vedtægter, regler, statutter, politikker og interne forskrifter. For skoler omfatter det også års- og læseplaner.

*2. Dagsordener, beslutnings- og forhandlingsprotokoller, mødereferater fra institutionens bestyrelse, råd og udvalg.*

Der skal også bevares dagsordener til og mødereferater og forhandlingsprotokoller fra bestyrelser, interne udvalg som lærerråd, pædagogiske råd, personalemøder, samarbejdsudvalg, visitationsudvalg, brugerråd m.v.

Hvis en medarbejder fra en kommunal institution deltager i en væsentlig 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.

*3. Et eksemplar af institutionens årsberetninger, personaleblade, meddelelsesblade, nyhedsbreve m.v.*

Den kommunale institutions egne udgivelser – hvad enten det drejer sig om egentlige publikationer eller blot tekster, lavet og layoutet på institutionens computer – 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 principper, ideer eller holdninger, har størst værdi. Som et oplagt eksempel kan nævnes virksomhedsplaner og årsberetninger, der bl.a. kan indeholde personaleoversigter og redegørelser for institutionens målsætning, samt jubilæumsværker, nyhedsbreve/meddelelsesblade og brugerrådsblade.

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

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

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

*5. Prøve- og eksamensbeviser fra institutioner, der afholder prøver efter folkeskoleloven.*

Hvis en kommunal institution afholder undervisning efter folkeskolens bestemmelser, skal eksamens- og prøvebeviser bevares, jf. bemærkningerne ovenfor til pkt. 6.1.

*6. Materiale, som efter institutionens skøn i særlig grad belyser institutionens virksomhed, herunder materiale om forsøgs- og udviklingsarbejde og billedmateriale.*

Det drejer sig bl.a. om materiale, der belyser særlige aktiviteter og arrangementer samt udviklingsarbejde og forsøgsvirksomhed. Ved håndtering af dette punkt må man dog også have blik for materiale, der på en ringe plads giver et fyldigt billede af institutionens hverdag, og som ikke bliver bevaret andetsteds.

Som eksempel kan nævnes personalets meddelelsesbøger i visse institutioner. Sådanne bøger kan i nogle tilfælde give mange nyttige informationer om, hvordan personalet har tacklet vanskelige situationer, og hvordan samarbejdet mellem institutionen og forældrene har formet sig.

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

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

Det er også vigtigt at få bevaret billedstof, der 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

*7. Materiale, som er nævnt under pkt. 2 (Kommunestyret i almindelighed) – 6 (Undervisning og kultur), og som ikke bevares hos kommunens centralforvaltning.* Bestemmelsen retter sig imod kommunale institutioner, der varetager opgaver for kommunens fagforvaltning. 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.

### **Personsager (klientsager, borgersager) på papir hos institutionerne**

Der skal ikke efter 1. januar 2007 bevares papirbårne personsager (klientsager, borgersager) fra kommunens institutioner. Det sker, fordi Rigsarkivet har opgivet princippet om bevaring af personer, født den første i en måned (01-princippet). Dertil kommer, at der bevares oplysninger om borgerne i en række it-systemer. Papirbårne personsager kan derfor kasseres, når der efter kommunens eller institutionens vurdering ikke længere er retlig eller administrativ brug for dem. Rigsarkivet udtaler sig ikke om kassationsfrister.

#### **Boks 7. Bevarings- og kassationsregler for personsager hos institutioner**

<u>Sager oprettet i perioden</u>	<u>Bevaringskrav</u>
1970-2006	Alle personer født den første i en måned
2007-	Alle sager kasseres

## **2.3 Vejledning til bilag 2: Bevaringsbestemmelser for papirarkivalier fra kommunale fællesskaber og samarbejder efter 1. januar 2007**

### **2.3.1 Indledning**

Flere kommunale opgaver varetages af fælleskommunale organer/institutioner, som er oprettet efter den kommunale styrelseslovs § 60 (§ 60-selskaber), og hvor de involverede kommuner har oprettet et selvstændigt organ. I andre tilfælde er det kommunale samarbejde reguleret af en overenskomst mellem de deltagende kommuner.

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

Ligesom for de kommunale institutioner kan der være 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 sager af mere principiel karakter.

Det er det kommunale fællesskab/samarbejde, der – i samarbejde med de deltagende kommuner – beslutter, hvilket arkiv der skal modtage arkivalierne. Fællesskabet/samarbejdet kan aflevere enten til et § 7-arkiv (stadsarkiv) i en af de deltagende kommuner eller til Rigsarkivet.

### **2.3.2 Afsnit 1: Generelle bestemmelser**

*1.1. Bestemmelserne er udformet i forhold til fællesskabers og samarbejders standardimplementering og standardanvendelse af den fælleskommunale emnesystematik. Har fællesskabet/samarbejdet implementeret eller anvendt emnesystematikken på en væsensforskellig anden måde, aftaler*

*fællesskabet/samarbejdet med modtagende arkiv, hvordan bevaringsbestemmelserne skal implementeres.*

Bekendtgørelsen tager således udgangspunkt i fællesskabets eller samarbejdets standardimplementering og standardanvendelse af den fælleskommunale emneplan (journalplan) KLE og af de kommunale it-systemer. Det er ikke muligt inden for rammerne af bekendtgørelsen at tage højde for alle de måder, hvorpå det samme system kan anvendes, eller for fællesskabernes og samarbejdernes forskelligartede anvendelse af den samme journalplan. Har fællesskabet eller samarbejdet anvendt systemet eller journalplan på en væsentlig anden måde, skal fællesskabet eller samarbejdet træffe aftale med det modtagende arkiv om, hvordan bestemmelserne skal implementeres.

*1.2. Ens papirsager, der findes i flere forvaltninger, bevares kun et sted. Som hovedregel bevares den centrale forvaltnings sag, mens fagforvaltningens kasseres.* Hvis det samme materiale findes f.eks. både hos direktionssekretariatet og i den enkelte fagafdeling, skal materialet kun bevares et sted. Anbefalingen er, at materiale bevares i direktionssekretariatet, mens den enkelte fagafdelings materiale kan kasseres. Reglen bør benyttes, hvis det er forholdsvist nemt at implementere den.

*1.3. Rigsarkivet udsteder bestemmelser, der giver fællesskabets/samarbejdet mulighed for at kassere papirsager. Bevaring og kassation efter væsentlighedskriterier fastlægges af Rigsarkivet med udgangspunkt i den anvendte journalplan. Kassation af papirsager forudsætter, at dokumentregistreringen muliggør en sikker udsondring af de dokumenter, der skal kasseres, og at fællesskabets eller samarbejdets ledelse efter drøftelse med modtagende arkiv træffer afgørelse om eventuel kassation.*

Rigsarkivet kan udstede bestemmelser, der giver fællesskabet eller samarbejdet mulighed for at kassere papirsager. Hvis et fællesskab eller samarbejde ønsker at foretage kassation af dokumenter i en journal- eller personsag, skal dokumentregistreringen muliggøre en sikker udsondring af de pågældende dokumenter. Det betyder, at fællesskabet eller samarbejdet skal være sikker på, at dokumenter, der er bestemt til bevaring, ikke bliver kasseret. Der skal derfor foretages en grundig analyse af kvaliteten af dokumentregistreringerne på de tilhørende journalkort eller it-system. På dette sikre grundlag skal ledelsen efter drøftelse med modtagende arkiv træffe afgørelse, om kommunen vil 1) udskille dokumenter eller 2) bevare alle dokumenter.

### **2.3.3 Afsnit 2: Konkrete bestemmelser**

#### *2. Følgende papirarkivalier skal bevares*

*1. Forhandlings- og beslutningsprotokoller for bestyrelsen, generalforsamlingen og repræsentantskabet, samt de sager, der er behandlet i disse fora, såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.*

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.

Hvis materialet findes på en journalsag, bevares materialet her.



*2. Mødereferater fra interne udvalg (ledermøder, samarbejdsudvalg, sikkerhedsudvalg, væsentlige arbejdsgrupper m.v.), såfremt de ikke findes i på en journalsag, der er sat til bevaring.*

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.

*3. Søgemidler til dokumenter eller sager, der bevares, herunder sags- og dokumentregistre.*

Bestemmelsen gælder i princippet alle journaler, registre, styrekort m.v., der kan bruges som indgange til bevarede sager.

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

*4. Journalsager bevares og kasseres i henhold til de bestemmelser, der fastsættes af Rigsarkivet for den journalplan, som anvendes af det pågældende fællesskab eller samarbejde.*

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

*5. Et eksemplar af fællesskabets/samarbejdets egne årsberetninger, publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinjer m.v., såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.*

Der skal bevares et eksemplar af årsberetninger, trykte regnskaber, vedtægter, regulativer, jubilæumsskrifter, væsentligt rapportmateriale, retningslinjer for arbejdets tilrettelæggelse, personaleblade m.m. Udgivelserne skal dog have en vis informationsværdi for at skulle bevares.

Hvis materialet findes på en journalsag, bevares det her.

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

*6. Materiale, som i særlig grad belyser det kommunale fællesskabs eller samarbejdes virksomhed, herunder billedmateriale.*

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.

*7. Arkivalier, som er bestemt til bevaring i henhold til bilag 1, og som ikke bevares hos andre kommunale forvaltninger.*

Hvis et kommunalt fællesskab varetager en kommunal opgave på borgerserviceområdet, social- og sundhedsområdet, teknik- og miljøområdet eller undervisnings- og kulturområdet, skal de arkivalier, der er nævnt i bilag 1, bevares.