

*Bekendtgørelse nr. 1000 af 28. september 2004*

## **Bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier i primærkommunerne**

I medfør af § 5, stk. 1, i Kulturministeriets bekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 om offentlige arkivalier og offentlige arkivers virksomhed fastsættes efter drøftelse med Kommunernes Landsforening:

### *Område*

**§ 1.** Bestemmelserne gælder for arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt af primærkommunerne efter 1. april 1970, samt arkivalier fra kommunale fællesskaber.

*Stk. 2.* Bestemmelserne gælder ikke for Københavns og Frederiksberg kommuner samt Bornholms Regionskommune.

### *Bevaring*

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

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

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

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

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

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

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

### *Kassation*

**§ 6.** Følgende arkivalier kan kasseres uanset bestemmelserne i § 4 og bilag 1 - 3:

- 1) Stillingsansøgninger, der ikke har ført til ansættelse.
- 2) Sager samt data i elektroniske systemer om bygningsmæssig drift, udstyr og forsyninger.
- 3) Sager samt data i elektroniske systemer om kontorhold, -maskiner samt inventar m.v.
- 4) Samlinger af materiale, der alene er tilvejebragt med henblik på inddatering i elektroniske registre, databaser m.v. (inddata).
- 5) Samlinger af udskrifter fra edb-systemer, der alene anvendes til opslag, orientering og kontrol (uddata).
- 6) Regnskabsbilag.

- 7) Publiceret materiale (pjeecer, brochurer, internetudskrifter m.v.), som ikke har givet anledning til sagsbehandling.
- 8) Andet materiale, der er modtaget til orientering, og som ikke har givet anledning til sagsbehandling.
- 9) Materiale vedrørende fremstilling af myndighedens publikationer, herunder internetsider (udkast, korrekturer m.v.).
- 10) Overtallige kopier, ekstra udskrifter af dokumenter m.v.
- 11) Data fra elektroniske systemer, hvorfra alle væsentlige oplysninger overføres til en statslig myndighed.

§ 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.

*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.

*Rigsarkivet, den 28. september 2004*

JOHAN PETER NOACK

/ Kirsten Villadsen Kristmar

## Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos de kommunale forvaltninger

Følgende arkivalier bevares:

### **1. Kommunestyret i almindelighed**

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

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

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

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

E: En arkiveringsversion af data fra elektroniske sagshenvisnings- og advissystemer.

### **2. Sekretariatsområdet**

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

B: Borgerlige ægteskabsbøger (prøvelses- og ægteskabsbøger).

### **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.

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

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

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

B: Revisionsprotokollater og afsluttende revisionsberetninger.

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

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

## **5. Skatteområdet**

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

A: Ligningssager på papir for år, der ender på 9.

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

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

## **6. Social- og sundhedsområdet**

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

A: Alle personsager på papir vedrørende børns og unges anbringelse uden for hjemmet.

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

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

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

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

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.

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.

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.

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

## **7. Teknik- og miljøområdet**

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

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

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.

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

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

F: Forureningsrapporter og miljøgodkendelser.

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

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

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

A: Skoleplaner og undervisningsplaner.

B: Eksamens- og prøvebeviser

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

D: En arkiveringsversion af data fra systemer vedrørende elevadministration i kommunens skoler, der indeholder folkeregisteroplysninger (identifikationsoplysninger), skoleoplysninger og elevoplysninger.

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.

## Bilag 2

### Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos kommunale institutioner

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 institutionerne.

Følgende arkivalier bevares:

A: Bestyrelsesprotokoller og mødereferater.

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

C: Institutionens årsberetninger, meddelelsesblade o.l.

D: Fortegnelser over elever, børn, beboere, klienter m.v.

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

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

### Bilag 3

## Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos kommunale fællesskaber

Følgende arkivalier bevarer:

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

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

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

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

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

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

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

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

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