

Ministerium: Kulturministeriet  
Journalnummer: Kulturmin.,  
Rigsarkivet, j.nr. 18/00580

Senere ændringer til forskriften  
Ingen

## Bekendtgørelse om bevaring og kassation af papirarkivalier i kommunerne

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

### 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.

*Stk. 2* For ressort, der overføres til kommunerne efter ikrafttræden af denne bekendtgørelse, udsteder Rigsarkivet særskilte bestemmelser om bevaring og kassation.

### 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.

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

### Kapitel 3

#### *Kassation*

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

- 1) Stillingsansøgninger, der ikke har ført til ansættelse.
- 2) Sager om bygningsmæssig drift, udstyr og forsyninger.
- 3) Sager om kontorhold, kontormaskiner samt inventar m.v.
- 4) Samlinger af materiale, der alene er tilvejebragt med henblik på inddatering i it-systemer (inddata).
- 5) Samlinger af udskrifter fra it-systemer, der alene anvendes til opslag, orientering og kontrol (uddata).
- 6) Regnskabsbilag.
- 7) Materiale, der er modtaget til orientering, og som ikke har givet anledning til sagsbehandling.
- 8) Materiale vedrørende fremstilling af myndighedens publikationer, herunder internetsider (udkast, korrekturer m.v.).
- 9) Overtallige kopier, ekstra udskrifter af dokumenter m.v.
- 10) Reproducerbare blanketsystemgenererede dokumenter, for så vidt de kan rekonstrueres på grundlag af metadata.

§ 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.

## 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.

*Rigsarkivet, den 26. januar 2018*

ASBJØRN HELLUM

/ Kirsten Villadsen Kristmar

### Bevaringsbestemmelser for papirarkivalier hos de kommunale forvaltninger og institutioner efter 1. januar 2007

#### 1. Generelle bestemmelser

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.

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.

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.

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.

#### 2. Kommunestyret i almindelighed

Følgende papirarkivalier skal bevares:

1. Søgemidler til dokumenter eller sager, der bevares, herunder journaler (journalkort) samt tilsvarende sags- og dokumentregistre.
2. Forhandlings- og beslutningsprotokoller for kommunalbestyrelsen samt for udvalg, nævn og råd nedsat af kommunalbestyrelsen.
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.
4. Legatfundatser, årsregnskaber samt legatbestyrelsens mødereferater, såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.
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.
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.

#### 3. Økonomi

Følgende papirarkivalier skal bevares:

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.

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

#### **4. Dagtilbud, sociale opgaver og sundhed**

Følgende papirarkivalier skal bevares:

1. Alle personsager vedrørende foranstaltninger for børn og unge (børnesager).
2. Alle personsager om integration af flygtninge og indvandrere.
3. Personsager, som er af særlig eller principiel karakter.

#### **5. Teknik og miljø**

Følgende papirarkivalier skal bevares:

1. Alle sager om kommune- og lokalplanlægning, såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.
2. Alle sager om miljøgodkendelser og miljøtilsyn, såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.
3. Alle sager om anmeldelse af og tilladelse til byggearbejder (byggesager) af særlig eller principiel karakter.
4. Oversigtskort (beliggenhedsplaner/oversigtstegninger), hovedtegninger (plan, snit og opstalt) af bygningen, samt eventuelle fotos, i andre byggesager.
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.

#### **6. Undervisning og kultur**

Følgende papirarkivalier skal bevares:

1. Prøve- og eksamensbeviser.

#### **7. Kommunens institutioner**

Følgende papirarkivalier skal bevares:

1. Vedtægter, interne politikker, retningslinjer, reglementer m.v.
2. Dagsordener, beslutnings- og forhandlingsprotokoller, mødereferater fra institutionens bestyrelse, råd og udvalg.
3. Et eksemplar af institutionens årsberetninger, personaleblade, meddelelsesblade, nyhedsbreve m.v.
4. Fortegnelser over institutionens elever, beboere, klienter.
5. Prøve- og eksamensbeviser fra institutioner, der afholder prøver efter folkeskoleloven.
6. Materiale, som efter institutionens skøn i særlig grad belyser institutionens virksomhed, herunder materiale om forsøgs- og udviklingsarbejde og billedmateriale.
7. Materiale, som er nævnt under pkt. 2 (Kommunestyret i almindelighed) – 6 (Undervisning og kultur), og som ikke bevares hos kommunens centralforvaltning.

### Bevaringsbestemmelser for papirarkivalier hos kommunale fællesskaber og samarbejder efter 1. januar 2007

#### 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.

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

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.

#### 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.
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.
3. Søgemidler til dokumenter eller sager, der bevares, herunder sags- og dokumentregistre.
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.
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.
6. Materiale, som i særlig grad belyser det kommunale fællesskabs eller samarbejdes virksomhed, herunder billedmateriale.
7. Arkivalier, som er bestemt til bevaring i henhold til bilag 1, og som ikke bevares hos andre kommunale forvaltninger.