

Bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier i regionerne

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

Område

§ 1. Bestemmelserne gælder for arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt af regionerne, herunder regionernes institutioner, sygehuse og hospitaler, dog jf. stk. 3.

Stk. 2. Bestemmelserne gælder tillige for papirarkivalier, der før 1. januar 2007 er skabt eller tilvejebragt af regionernes sygehuse og hospitaler, dog jf. stk. 3.

Stk. 3. Bestemmelser gælder ikke for arkivalier fra de regionale videnskabsetiske komiteer og fra de regionale trafikelskaber.

Bevaring

§ 2. Papirarkivalier bevares efter reglerne i bilag 1.

Stk. 2. It-systemer bevares efter reglerne i bilag 2.

Kassation

§ 3. Følgende arkivalier kan kasseres uanset bestemmelserne i § 2 og bilag 1-2:

- 1) Data fra it-systemer, hvorfra alle væsentlige oplysninger overføres til en statslig myndighed.
- 2) Stillingsansøgninger, der ikke har ført til ansættelse.
- 3) Sager samt data i it-systemer om bygningsmæssig drift, udstyr og forsyninger.
- 4) Sager samt data i it-systemer om kontorhold, kontormaskiner samt inventar m.v.
- 5) Samlinger af materiale, der alene er tilvejebragt med henblik på inddatering i it-systemer (inddata).
- 6) Samlinger af udskrifter fra it-systemer, der alene anvendes til opslag, orientering og kontrol (uddata).
- 7) Regnskabsbilag.
- 8) Publiceret materiale (pjecer, brochurer, internetudskrifter m.v.), som ikke har givet anledning til sagsbehandling.
- 9) Andet materiale, der er modtaget til orientering, og som ikke har givet anledning til sagsbehandling.
- 10) Materiale vedrørende fremstilling af myndighedens publikationer, herunder internetsider (udkast, korrekturer m.v.).
- 11) Overtallige kopier, ekstra udskrifter af dokumenter m.v.
- 12) Reproducerbare blanketsystemgenererede dokumenter, for så vidt de kan rekonstrueres på grundlag af metadata.
- 13) E-følgesedler, digital signatur, redundante dokumenter, testdokumenter m.v.
- 14) Lyd- og videooptagelser, som ikke indgår i et it-system, under forudsætning af, at bevaringsværdig information i alt væsentligt er fastholdt i et dokument.

§ 4. Arkivalier, som ikke skal bevares i henhold til § 2, 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.

§ 5. Bekendtgørelsen træder i kraft den 7. april 2015.

Stk. 2. Samtidig ophæves bekendtgørelse nr. 980 af 3. august 2010 om bevaring og kassation af arkivalier i regionerne og bekendtgørelse nr. 994 af 3. august 2010 om bevaring og kassation af arkivalier hos sygehuse og hospitaler

Rigsarkivet, den xx. marts 2015.

Asbjørn Hellum

/ Kirsten Villadsen Kristmar

Bevaringsbestemmelser for papirarkivalier hos regionerne

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

Følgende arkivalier bevares, for så vidt de ikke indgår i regionens journalsagsarkiv:

1. Regionsstyret i almindelighed

1. Forhandlings- og beslutningsprotokoller fra regionsrådet samt alle udvalg, fora og arbejdsgrupper nedsat af regionsrådet.
2. Mødereferater fra væsentlige interne udvalg (direktion, lederforum, samarbejdsudvalg, medarbejderudvalg, sikkerhedsudvalg, projekt- og arbejdsgrupper m.v.).
3. Søgemidler til dokumenter eller sager, der bevares, herunder journaler (journalkort) samt tilsvarende sags- og dokumentregistre.
4. Et eksemplar af regionens egne publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinjer m.v.
5. Legatfundatser, årsregnskaber samt legatbestyrelsens mødereferater.
6. Journalsager bevares. Dog kan Rigsarkivet udstede bestemmelser om kassation af journalsager.

2. Økonomi- og personaleområdet

1. De obligatoriske budgetter, regnskaber og delregnskaber, samt budgetmateriale, som er behandlet i forretningsudvalget.
2. Revisionsprotokoller og afsluttende revisionsberetninger.

3. Natur- og miljøområdet

1. Sager om regionale udviklingsplaner, såvel oplæg som vedtagne planer.
2. Generelle sager om råstofplanlægning og kortlægning af råstoffer.
3. Sager om jordforurening.

4. Sygehusområdet

1. Patientjournaler

- a) Alle patientjournaler, der er afsluttet pr. 31. december 1949.
- b) Patientjournaler, der er afsluttet efter 1. januar 1950, og som vedrører patienter, der er født den 1. i en måned, bevares indtil det tidspunkt, hvor det pågældende sygehus indberetter alle data til den fælles nationale elektroniske patientjournal (SUP).
- c) Alle udskrivningsbreve i patientjournaler, der er afsluttet i perioden 1950-1976, og som vedrører personer, der er født den 2.-31. i en måned.
- d) Søgemidler til journaler vedrørende alle indlæggelser før 1977.

Patientjournaler omfatter ikke selvstændige fysioterapi-, ergoterapi- eller socialrådgiverjournaler, som kasseres.

Røntgenbilleder og andet billeddiagnostisk materiale kasseres, uanset om det findes digitalt, på video eller fotografisk papir.

2. Andre papirarkivalier vedrørende patienter

- a) Sygeplejefjournalernes stamkort indtil 1977.
- b) Skadejournaler, der er afsluttet pr. 31. december 1949.
- c) Skadejournaler, der er afsluttet mellem 1. januar 1950 og 31. december 1999, og som vedrører personer, der er født den første i en måned.
- d) Daglister for skadestuer for år, der ender på 0, indtil 1990.
- e) Daglister for modtagelse for år, der ender på 0, indtil 1980.
- f) Tvangsprotokoller fra psykiatriske afdelinger før 1. januar 1999.

Røntgenbilleder og andet billeddiagnostisk materiale kasseres, uanset om det findes digitalt, på video eller fotografisk papir.

3. Administrationen i de somatiske sygehuse indtil 1. april 1970 og i de psykiatriske sygehuse indtil 1. april 1976

- a) Alt administrativt materiale i de somatiske sygehuse indtil 1. april 1970.
- b) Alt administrativt materiale i de psykiatriske sygehuse indtil 1. april 1976.

4. Administrationen i de somatiske sygehuse efter 1. april 1970 og i de psykiatriske sygehuse efter 1. april 1976

- a) Journalplaner og journalvejledninger.
- b) Journaler og andre søgemidler.
- c) Materiale vedrørende overordnet planlægning, styring og statistik for såvel hele sygehuset som de enkelte afdelinger.
- d) Generelle sager om sygehusets organisation og administration, herunder organisationsplaner.
- e) Referater af møder i udvalg og råd og dertil hørende principielle sager. Dog kasseres referater fra møder, der alene er af orienterende og/eller rådgivende karakter.
- f) Rapporter om sygehusets arbejde og planer for dets udvikling. Undtaget er rapporter, som er afgivet til en overordnet myndighed.
- g) Årsberetninger.
- h) Interne reglementer, instrukser og retningslinjer.
- i) Fundatser og forhandlingsprotokoller for legater og fonde, administreret af sygehuset.
- j) Sager vedrørende strategier og politikker for kursus- og uddannelsesvirksomhed for personalet.

5. Materiale på papir vedrørende forskning og undervisning

- a) Materiale af særlig eller principiel karakter om forskningen og udviklingen af forskningen.
- b) Materiale som
 - i. sygehuset efter samråd med Statens Arkiver vurderer af interesse for fremtidig forskning eller af væsentlig sundhedsfaglig eller medicinsk betydning og som
 - ii. er ordnet og registreret på en sådan måde, at det er tilgængeligt for andre,
 - iii. og som ikke allerede er tilstrækkeligt udnyttet i bøger, artikler, rapporter, eller lign.
- c) Materiale, der vedrører kongresser, konferencer, seminarer m.v., som sygehuset har arrangeret, hvis

- i. sygehuset efter samråd med Statens Arkiver vurderer, at materialet er af interesse for fremtidig forskning eller af væsentlig sundhedsfaglig eller medicinsk betydning,
 - ii. og hvis
 - iii. materialet er ordnet og registreret på en sådan måde, at det er tilgængeligt for andre,
 - iv. og hvis
 - v. materialets indhold ikke er tilstrækkeligt publiceret i rapporter, abstracts, referater eller lign.
- d) Materiale af særlig eller principiel karakter om undervisningen af medicinstuderende, sygeplejestuderende m.fl. og om udviklingen af undervisningen.

5. Institutionsområdet

- 1. Vedtægter, forhandlingsprotokoller, mødereferater.
- 2. Et eksemplar af institutionens årsberetninger, meddelelsesblade m.v.
- 3. I institutioner, der afholder undervisning i henhold til folkeskolelovgivningens bestemmelser, bevares læseplaner samt eksamens- og prøvebeviser.
- 4. Fortegnelser over institutionens elever, beboere, klienter.
- 5. Materiale, som efter institutionens skøn i særlig grad belyser institutionens virksomhed, herunder materiale vedrørende forsøgs- og udviklingsarbejde.
- 6. Arkivalier, som er bestemt til bevaring i henhold til bilag 1, og som ikke bevares hos regionernes forvaltninger.

Bevaringsbestemmelser for it-systemer hos regionerne

It-systemer, der anvendes både af den centrale regionsforvaltning og af den enkelte institution eller sygehus, bevares kun et sted. Som hovedregel bevares it-systemet hos den centrale regionsforvaltning, mens det kasseres på institutionen eller sygehuset.

I arkiveringsversioner af data fra fagsystemer medtages dokumenter, som bevares i henhold til bestemmelser udstedt af Rigsarkivet, med mindre de i alt væsentligt er overført til regionens generelle ESDH-system.

Registeroplysninger i fagsystemer bevares, med mindre de i alt væsentligt er overført til en statslig myndighed, jf. § 3, nr. 1.

Følgende arkivalier bevares:

1. Regionen i almindelighed

1. En arkiveringsversion af data fra it-systemer, der fungerer som søgemiddel til dokumenter eller sager, som bevares, herunder sags- og dokumentregistre, elektroniske journaler samt sagshenvisnings- og advissystemer. Undtaget er dog separate personalesagsjournaler.
2. En arkiveringsversion af data fra elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH-systemer). Rigsarkivet kan udstede bestemmelser, som giver regionerne mulighed for kassation af dokumenter i ESDH-systemer.
3. En samlet arkiveringsversion af data fra det fælleskommunale valgopgørelsessystem, som afleveres til Rigsarkivet.

2. Økonomiområdet

1. En arkiveringsversion af data fra regionens økonomisystem, der indeholder kontonumre med tilhørende kontooplysninger, kontotekster og posteringsoplysninger.

3. Sundheds-, social- og psykiatriområdet

1. En arkiveringsversion af data i den fælles, nationale elektroniske patientjournal (SUP).
2. En arkiveringsversion af data i kliniske kvalitetsdatabaser.
3. En arkiveringsversion af data i landsdækkende databaser, som er oprettet til forskningsformål.
4. En arkiveringsversion af data fra fagsystemer vedrørende institutioner, institutter, misbrugsbehandling, sikrede afdelinger m.v., som indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger, tildelt hjælp o.l. samt normeringsoplysninger om den enkelte institution.

4. Undervisningsområdet

1. En arkiveringsversion af data fra fagsystemer, der indeholder oplysninger om elevers karakterer og prøvebeviser fra skoler og institutioner, hvor regionen er ansvarlig for undervisningen.

5. Natur- og miljøområdet

1. En arkiveringsversion af data fra fagsystemer, der indeholder oplysninger om jordforurening.

Udskast