

# Bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier i kommunerne

**Udkast 11. januar 2017**

[Med grøn skrift er markeret indholdsmæssige ændringer i forhold til de gældende bestemmelser]

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 Kommunernes Landsforening:

## Kapitel 1

### *Bekendtgørelsens anvendelsesområde*

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

*Stk. 2. For ressortændringer vedrørende kommuner, som sker efter ikrafttræden af denne bekendtgørelse, udsteder Rigsarkivet særskilte bestemmelser om bevaring og kassation.*

## Kapitel 2

### *Bevaring*

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

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

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

## Kapitel 3

### *Kassation*

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

- 1) Stillingsansøgninger, der ikke har ført til ansættelse.
- 2) Sager samt data i it-systemer om bygningsmæssig drift, udstyr og forsyninger.
- 3) Sager samt data i it-systemer 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.
- 11) E-følgesedler, digital signatur, redundante dokumenter, testdokumenter m.v.
- 12) Lyd- og videooptagelser, som ikke indgår i et it-system, under forudsætning af, at bevaringsværdig information i alt væsentligt er fastholdt i et dokument.

§ 7. Arkivalier, 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 5

### *Ikrafttrædelse m.v.*

§ 6. Bekendtgørelsen træder i kraft den xx. xx 2017.

Stk. 2. Bekendtgørelse nr. 995 af 3. august 2007 om bevaring og kassation af arkivalier i kommunerne ophæves.

*Rigsarkivet, den xx. xx 2017*

ASBJØRN HELLMUM

/ Kirsten Villadsen Kristmar

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

#### 1. Generelle bestemmelser

Bestemmelserne er udformet i forhold til kommunernes standardimplementering og standardanvendelse af den fælleskommunale emnesystematik og de kommunale it-systemer. Har kommunen implementeret eller anvendt emnesystematikken eller et it-system på en væsentlig anden måde, aftaler kommunen med modtagende arkiv, hvordan bevaringsbestemmelserne skal implementeres.

#### 1.1 Papirarkivalier

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.

#### 1.2 It-systemer

Digitalt materiale bestemt til bevaring ifølge denne bekendtgørelse bevares i form af en arkiveringsversion efter Rigsarkivets til enhver tid gældende regler om arkiveringsversioner.

Rigsarkivet udsteder bestemmelser, der giver kommunerne mulighed for at kassere dokumenter i dokumentbærende it-systemer. Udnyttelse af muligheden for at kassere digitale dokumenter forudsætter, at dokumentregistreringen i it-systemet muliggør en sikker udsondring af de pågældende dokumenter, og at kommunens ledelse efter drøftelse med modtagende arkiv træffer afgørelse om eventuel kassation.

Registeroplysninger i it-systemer, der er bestemt til bevaring, ifølge denne bekendtgøres, bevares i form af en arkiveringsversion, med mindre oplysningerne i alt væsentlighed er overført til kommunens generelle ESDH-system sammen med tilhørende dokumenter.

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

Bevaringspligtigt materiale, der findes på intranet, internet, fællesdrev m.v., overføres til og bevares via it-systemet på det pågældende fagområde eller kommunens generelle ESDH-system. I særlige

tilfælde kan kommunen efter drøftelse med modtagende arkiv beslutte, at bevaringspligtigt materiale på intranet m.v. bevares i form af en selvstændig arkiveringsversion.

## **2. Kommunestyret i almindelighed**

Følgende arkivalier skal bevares:

### 2.1 Papirarkivalier

1. Journalsager (emnesager) om
  - a) Kommunens styrelse, politiske og administrative organisering
  - b) Kommunikations- og informationsvirksomhed
  - c) Forsøgs- og udviklingsarbejde
  - d) Kommunalt/tværsektorielt samarbejde og kommunale sammenslutninger, foreninger mv.
  - e) Opgave- og strukturændringer i kommuner, overordnede aktiviteter
  - f) Administration af fonde, legater og stiftelser
2. Søgemidler til dokumenter eller sager, der bevares, herunder journaler (journalkort) samt tilsvarende sags- og dokumentregistre.
3. Forhandlings- og beslutningsprotokoller for kommunalbestyrelsen samt for udvalg, nævn og rådsnedsat af kommunalbestyrelsen.
4. Mødereferater fra væsentlige interne udvalg (direktion, lederforum, samarbejdsudvalg, medarbejderudvalg, sikkerhedsudvalg, projekt- og arbejdsgrupper m.v.).
5. Legatfundatser, årsregnskaber samt legatbestyrelsens mødereferater.
6. Et eksemplar af kommunens egne publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinjer m.v.

### 2.2 Data, sager og dokumenter i digital form

1. Journalsager (emnesager) i dokumentbærende it-systemer om
  - a) Kommunens styrelse, politiske og administrative organisering
  - b) Kommunikations- og informationsvirksomhed
  - c) Forsøgs- og udviklingsarbejde
  - d) Kommunalt/tværsektorielt samarbejde og kommunale sammenslutninger, foreninger mv.
  - e) Opgave- og strukturændringer i kommuner, overordnede aktiviteter
  - f) Administration af fonde, legater og stiftelser
2. Søgemidler til dokumenter eller sager, der bevares, herunder sags- og dokumentregistre, elektroniske journaler samt sagshenvisnings- og advissystemer.
3. Forhandlings- og beslutningsprotokoller for kommunalbestyrelsen samt for udvalg, nævn og rådsnedsat af kommunalbestyrelsen.
4. Mødereferater fra væsentlige interne udvalg (direktion, lederforum, samarbejdsudvalg, medarbejderudvalg, sikkerhedsudvalg, projekt- og arbejdsgrupper m.v.).
5. Legatfundatser, årsregnskaber samt legatbestyrelsens mødereferater.
6. Et eksemplar af kommunens egne publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinjer m.v.

### **3. Sekretariatsområdet**

Forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, søgemidler m.v. bevares efter reglerne under pkt. 2.

Følgende arkivalier skal bevares:

#### 3.1 Papirarkivalier

1. Journalsager (emnesager) om
  - a) Borgerlige forhold
  - b) Afholdelse af kommunale valg
2. Kommunale valgbøger, kandidatanmeldelser, anmeldelser af liste- og valgforbund samt klager over valg.

#### 3.2 Data, sager og dokumenter i digital form

1. Journalsager (emnesager) i dokumentbærende it-systemer om
  - a) Borgerlige forhold
  - b) Afholdelse af kommunale valg
2. Data fra det fælleskommunale valgopgørelsessystem, som afleveres til Rigsarkivet.
3. Data, som er skabt i forbindelse med forskning med anvendelse af videnskabelig metode, samt dokumentation heraf, og som er af interesse for fremtidig forskning eller af væsentlig sundhedsfaglig, kulturhistorisk eller samfundsmæssig betydning. Forskningsdata, som er skabt gennem eksperimenter eller simulationer, eller som alene er skabt ved samkøring af administrative registre, skal ikke bevares.

### **4. Økonomi, it og lokaler**

Forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, søgemidler m.v. bevares efter reglerne under pkt. 2.

Følgende arkivalier skal bevares:

#### 4.1 Papirarkivalier

1. Journalsager (emnesager) om
  - a) Budget og budgetmateriale
  - b) Regnskab og delregnskaber
  - c) Lån og låneoptagelse
  - d) Revisionsprotokoller og revisionsberetninger
  - e) Beskatning og ejendomsbeskatning
  - f) Indkøb og udbud
  - g) Kommunens ejendomme, lokaler og inventar, herunder køb og salg
  - h) Kommunens it-systemer og digitaliseringsarbejde
2. De obligatoriske budgetter, regnskaber og delregnskaber, samt budgetmateriale, som er behandlet i økonomiudvalget.

3. Revisionsprotokollater og afsluttende revisionsberetninger.

#### 4.2 Data, sager og dokumenter i digital form

1. Journalsager (emnesager) i dokumentbærende it-systemer om
  - a) Budget og budgetmateriale
  - b) Regnskab og delregnskaber
  - c) Lån og låneoptagelse
  - d) Revisionsprotokoller og revisionsberetninger
  - e) Beskatning og ejendomsbeskatning
  - f) Indkøb og udbud
  - g) Kommunens ejendomme, lokaler og inventar
  - h) Kommunens it-systemer og digitaliseringsarbejde
2. De obligatoriske budgetter, regnskaber og delregnskaber, samt budgetmateriale, som er behandlet i økonomiudvalget.
3. Revisionsprotokollater og afsluttende revisionsberetninger.
4. Data fra kommunens centrale økonomisystem, der indeholder kontonumre med tilhørende kontoplysninger, kontotekster og posteringsoplysninger.

### **5. Personale**

Forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, søgemidler m.v. bevares efter reglerne under pkt. 2.

Følgende arkivalier skal bevares:

#### 5.1 Papirarkivalier

1. Journalsager (emnesager) om
  - a) Kommunens personale, stillingsstruktur og klassificering
  - b) Samarbejdsudvalg, MED-udvalg, arbejdsmiljø og sikkerhedsorganisation
  - c) Personaleudvikling og personalepleje
  - d) Arbejdskonflikter
  - e) Disciplinære foranstaltninger

#### 5.2 Data, sager og dokumenter i digital form

1. Journalsager (emnesager) i dokumentbærende it-systemer om
  - a) Kommunens personale, stillingsstruktur og klassificering
  - b) Samarbejdsudvalg, MED-udvalg, arbejdsmiljø og sikkerhedsorganisation
  - c) Personaleudvikling og personalepleje
  - d) Arbejdskonflikter
  - e) Disciplinære foranstaltninger

## 6. Dagtilbud, sociale opgaver og sundhed

Forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, søgemidler m.v. bevares efter reglerne under pkt. 1.

Følgende arkivalier skal bevares:

### 6.1 Papirarkivalier

1. Journalsager (emnesager) om
  - a) dagtilbud i almindelighed, herunder etablering og overordnede rammer
  - b) særlige tilbud og støtte til børn og unge
  - c) forebyggende sundhedsydelse til børn og unge
  - d) beskæftigelsesindsatsen og social service
  - e) samarbejdsorganer og samarbejdsrelationer
  - f) tilbud efter serviceloven, private behandlings- og botilbud, anbringelsessteder og døgnpleje
  - g) magtanvendelse og retssikkerhed
  - h) forebyggelse og rådgivning
  - i) integration og udlændinge
  - j) sundhed i almindelighed, herunder medfinansiering
  - k) forebyggelse og sundhedsfremme
2. Alle personsager vedrørende foranstaltninger for børn og unge, der anses for at være af væsentlig betydning for et barns eller en ung person.
3. Alle sager om integration af flygtninge og indvandrere.
4. Personsager, som er af særlig eller principiel karakter.
5. Vedtægter, forhandlingsprotokoller, mødereferater hos den enkelte institution.
6. Et eksemplar af den enkelte institutions årsberetninger, meddelelsesblade m.v.
7. Fortegnelser over den enkelte institutions elever, beboere, klienter.
8. Materiale, som efter institutionens skøn i særlig grad belyser institutionens virksomhed, herunder materiale vedrørende forsøgs- og udviklingsarbejde.

### 6.2 Data, sager og dokumenter i digital form

1. Journalsager (emnesager) i dokumentbærende it-systemer om
  - a) dagtilbud i almindelighed, herunder etablering og overordnede rammer
  - b) særlige tilbud og støtte til børn og unge
  - c) forebyggende sundhedsydelse til børn og unge
  - d) beskæftigelsesindsatsen og social service
  - e) samarbejdsorganer og samarbejdsrelationer
  - f) tilbud efter serviceloven, private behandlings- og botilbud, anbringelsessteder og døgnpleje
  - g) magtanvendelse og retssikkerhed
  - h) forebyggelse og rådgivning
  - i) integration og udlændinge
  - j) sundhed i almindelighed, herunder medfinansiering
  - k) forebyggelse og sundhedsfremme

2. Data fra it-systemer vedrørende daginstitutioner, dagpleje, pasningsordninger o.l., der indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger, beregningsoplysninger vedrørende tilde-  
ling af friplads, søskenderabat o.l. og normeringsoplysninger for den enkelte institution.
3. Data fra it-systemer vedrørende hjemmehjælp, handicapomsorg, genoptræning, ældreinstitutioner m.v., der indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger, tildelt hjælp og nor-  
meringsoplysninger for den enkelte institution.
4. Data fra it-systemer vedrørende sundhedspleje, der indeholder identifikationsoplysninger, visita-  
tionsoplysninger samt oplysninger om barnets opvækstforhold og udvikling.
5. Data fra it-systemer vedrørende døgninstitutioner, misbrugsbehandling, sikrede institutioner  
m.v., som indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger, tildelt hjælp o.l.
6. Data fra it-systemer vedrørende godkendelse af og tilsyn med sociale tilbud.
7. Data fra kliniske kvalitetsdatabaser.
8. Data, som er skabt i forbindelse med forskning med anvendelse af videnskabelig metode, samt  
dokumentation heraf, og som er af interesse for fremtidig forskning eller af væsentlig sundheds-  
faglig, kulturhistorisk eller samfundsmæssig betydning. Forskningsdata, som er skabt gennem  
eksperimenter eller simulationer, eller som alene er skabt ved samkøring af administrative regi-  
stre, skal ikke bevares.
9. Alle personsager vedrørende foranstaltninger for børn og unge, der anses for at være af væsent-  
lig betydning for et barns eller en ung person.
10. Alle sager om integration af flygtninge og indvandrere i kommunens generelle ESDH-system.
11. Personsager, som er af særlig eller principiel karakter.
12. Vedtægter, forhandlingsprotokoller, mødereferater hos den enkelte institution.
13. Et eksemplar af den enkelte institutions årsberetninger, meddelelsesblade m.v.
14. Fortegnelser over den enkelte institutions elever, beboere, klienter.
15. Materiale, som efter institutionens skøn i særlig grad belyser institutionens virksomhed, herun-  
der materiale vedrørende forsøgs- og udviklingsarbejde.

## **7. Fysisk planlægning, infrastruktur og forsyning, byggeri og boliger, natur og miljø**

Forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, søgemidler m.v. bevares efter reglerne un-  
der pkt. 1.

Følgende arkivalier skal bevares:

### 7.1 Papirarkivalier

1. Journalsager (emnesager) om
  - a) Fysisk planlægning, kommune- og lokalplanlægning
  - b) Zoneinddeling og landzonearealernes anvendelse
  - c) Sommerhus- og kolonihaveområder
  - d) Byfornyelse
  - e) Forsyningsvirksomhed
  - f) Veje og trafik
  - g) Havne og lufthavne



- h) Byggeri og boliger
  - i) Byggetilladelser (byggesager)
  - j) Drift og tilsyn med almene boliger
  - k) Boligplacering af flygtninge
  - l) Naturbeskyttelse, herunder kystbeskyttelse
  - m) Udvikling af landdistrikterne
  - n) Affald og genanvendelse, herunder spildevand og vandløb samt kloakker og ledningsnet samt private spildevandsanlæg
  - o) Miljøbeskyttelse, herunder beskyttelse af overfladevand
  - p) Råstofindvinding (indtil sagernes overførsel til regionerne)
  - q) Parker, fritids-/idrætsanlæg og landskabspleje
  - r) Kommunale begravelser og kirkegårde
  - s) Beredskabsvirksomhed
2. Byggesager af særlig eller principiel karakter.
  3. Oversigtskort (beliggenhedsplaner), plan, snit og opstalt af bygningen, samt eventuelle fotos, i andre byggesager.
  4. Oversigtskort (beliggenhedsplaner), hovedtegninger samt eventuelle fotos i sager om gader, veje, pladser og anlæg, herunder vand-, gas-, el- og kloakanlæg.
  5. Forureningsrapporter og miljøgodkendelser.
  6. Vedtægter, forhandlingsprotokoller, mødereferater hos den enkelte institution.
  7. Et eksemplar af den enkelte institutions årsberetninger, meddelelsesblade m.v.
  8. Fortegnelser over den enkelte institutions elever, beboere, klienter.
  9. Materiale, som efter institutionens skøn i særlig grad belyser institutionens virksomhed, herunder materiale vedrørende forsøgs- og udviklingsarbejde.

## 7.2 Data, sager og dokumenter i digital form

1. Journalsager (emnesager) i dokumentbærende it-systemer om
  - a) Fysisk planlægning, kommune- og lokalplanlægning
  - b) Zoneinddeling og landzonearealernes anvendelse
  - c) Sommerhus- og kolonihaveområder
  - d) Byfornyelse
  - e) Forsyningsvirksomhed
  - f) Veje og trafik
  - g) Havne og lufthavne
  - h) Byggeri og boliger
  - i) Byggetilladelser (byggesager)
  - j) Drift og tilsyn med almene boliger
  - k) Boligplacering af flygtninge
  - l) Naturbeskyttelse, herunder kystbeskyttelse
  - m) Udvikling af landdistrikterne
  - n) Affald og genanvendelse, herunder spildevand og vandløb samt kloakker og ledningsnet samt private spildevandsanlæg

- o) Miljøbeskyttelse, herunder beskyttelse af overfladevand
  - p) Råstofindvinding (indtil sagernes overførsel til regionerne)
  - q) Parker, fritids-/idrætsanlæg og landskabspleje
  - r) Kommunale begravelser og kirkegårde
  - s) Beredskabsvirksomhed
2. Data fra trafiktællinger. Data i fælleskommunale it-systemer afleveres til Rigsarkivet.
  3. Data fra it-systemer vedrørende byggesager (byggetilladelser).
  4. Data fra it-systemer vedrørende miljøgodkendelser og miljøtilsyn.
  5. Data, som er skabt i forbindelse med forskning med anvendelse af videnskabelig metode, samt dokumentation heraf, og som er af interesse for fremtidig forskning eller af væsentlig sundhedsfaglig, kulturhistorisk eller samfundsmæssig betydning. Forskningsdata, som er skabt gennem eksperimenter eller simulationer, eller som alene er skabt ved samkøring af administrative registre, skal ikke bevares.
  6. Oversigtskort (beliggenhedsplaner), plan, snit og opstalt af bygningen, samt eventuelle fotos, i andre byggesager.
  7. Oversigtskort (beliggenhedsplaner), hovedtegninger samt eventuelle fotos i sager om gader, veje, pladser og anlæg, herunder vand-, gas-, el- og kloakanlæg.
  8. Forureningsrapporter og miljøgodkendelser.
  9. Vedtægter, forhandlingsprotokoller, mødereferater hos den enkelte institution.
  10. Et eksemplar af den enkelte institutions årsberetninger, meddelelsesblade m.v.
  11. Fortegnelser over den enkelte institutions elever, beboere, klienter.
  12. Materiale, som efter institutionens skøn i særlig grad belyser institutionens virksomhed, herunder materiale vedrørende forsøgs- og udviklingsarbejde.

## 8. Undervisning og kultur

Forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, søgemidler m.v. bevares efter reglerne under pkt. 1.

Følgende arkivalier skal bevares:

### 8.1 Papirarkivalier

1. Journalsager (emnesager) om
  - a) Styrelsen af kommunens skolevæsen, herunder skolestruktur og skoledistrikter
  - b) Skoleårets tilrettelæggelse og generelle forhold vedrørende undervisningen og skolernes virksomhed
  - c) Ungdomsskoler
  - d) Folkeoplysning
  - e) Medborger- og forsamlingshuse
  - f) Kommunens kulturhistoriske institutioner
  - g) Kulturvirksomhed
  - h) Biblioteker
2. Prøve- og eksamensbeviser.

3. Vedtægter, forhandlingsprotokoller, mødereferater hos den enkelte institution.
4. Et eksemplar af den enkelte institutions årsberetninger, meddelelsesblade m.v.
5. Fortegnelser over den enkelte institutions elever, beboere, klienter.
6. Materiale, som efter institutionens skøn i særlig grad belyser institutionens virksomhed, herunder materiale vedrørende forsøgs- og udviklingsarbejde.

## 8.2 Data, sager og dokumenter i digital form

1. Journalsager (emnesager) i dokumentbærende it-systemer om
  - a) Styrelsen af kommunens skolevæsen, herunder skolestruktur og skoledistrikter
  - b) Skoleårets tilrettelæggelse og generelle forhold vedrørende undervisningen og skolernes virksomhed
  - c) Ungdomsskoler
  - d) Folkeoplysning
  - e) Medborger- og forsamlingshuse
  - f) Kommunens kulturhistoriske institutioner
  - g) Kulturvirksomhed
  - h) Biblioteker
2. Data, som er skabt i forbindelse med forskning med anvendelse af videnskabelig metode, samt dokumentation heraf, og som er af interesse for fremtidig forskning eller af væsentlig sundhedsfaglig, kulturhistorisk eller samfundsmæssig betydning. Forskningsdata, som er skabt gennem eksperimenter eller simulationer, eller som alene er skabt ved samkøring af administrative registre, skal ikke bevares.
3. Data fra it-systemer vedrørende elevadministration i de kommunale folke- og ungdomsskoler, der indeholder identifikationsoplysninger, skoleoplysninger og elevoplysninger.
4. Data fra it-systemer vedrørende pædagogisk-psykologisk rådgivning (PPR), der indeholder identifikationsoplysninger, skoleoplysninger og oplysninger om enkeltpersoner, som er henvist til pædagogisk-psykologisk rådgivning.
5. Prøve- og eksamensbeviser.
6. Vedtægter, forhandlingsprotokoller, mødereferater hos den enkelte institution.
7. Et eksemplar af den enkelte institutions årsberetninger, meddelelsesblade m.v.
8. Fortegnelser over den enkelte institutions elever, beboere, klienter.
9. Materiale, som efter institutionens skøn i særlig grad belyser institutionens virksomhed, herunder materiale vedrørende forsøgs- og udviklingsarbejde.

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

#### 1. Generelle bestemmelser

Bestemmelserne er udformet i forhold til fællesskabers og samarbejders standardimplementering og standardanvendelse af den fælleskommunale emnesystematik og de kommunale it-systemer. Har fællesskabet/samarbejdet implementeret eller anvendt emnesystematikken eller et it-system på en væsentlig anden måde, aftaler fællesskabet/samarbejdet med modtagende arkiv, hvordan bevaringsbestemmelserne skal implementeres.

#### 1.1 Papirarkivalier

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

#### 1.2 It-systemer

Digitalt materiale bestemt til bevaring ifølge denne bekendtgørelse bevares i form af en arkiveringsversion efter Rigsarkivets til enhver tid gældende regler om arkiveringsversioner.

Rigsarkivet udsteder bestemmelser, der giver fællesskabet/samarbejdet mulighed for at kassere dokumentbærende dokumenter i it-systemer. Udnyttelse af muligheden for at kassere digitale dokumenter forudsætter, at dokumentregistreringen i it-systemet muliggør en sikker udsondring af de pågældende dokumenter, og at fællesskabets/samarbejdets ledelse efter drøftelse med modtagende arkiv træffer afgørelse om eventuel kassation.

Registeroplysninger i it-systemer, der er bestemt til bevaring, ifølge denne bekendtgørelse, bevares i form af en arkiveringsversion, med mindre oplysningerne i alt væsentlighed er overført til fællesskabets/samarbejdets generelle ESDH-system sammen med de tilhørende dokumenter

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

Bevaringspligtigt materiale, der findes på intranet, internet, fællesdrev m.v., overføres til og bevares via it-systemet på det pågældende fagområde eller til fællesskabets/samarbejdets generelle ESDH-system. I særlige tilfælde kan fællesskabet/samarbejdet efter drøftelse med modtagende arkiv beslutte, at bevaringspligtigt materiale på intranet m.v. bevares i form af en selvstændig arkiveringsversion.

## **2. Følgende arkivalier skal bevares:**

- 1) Forhandlings- og beslutningsprotokoller for bestyrelsen, generalforsamlingen og repræsentantskabet, samt sager der er behandlet i disse fora.
- 2) Mødereferater fra interne udvalg (ledermøder, samarbejdsudvalg, sikkerhedsudvalg, væsentlige arbejdsgrupper m.v.).
- 3) Søgemidler til dokumenter eller sager, der bevares, herunder journaler (journalkort) samt tilsvarende 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) Materiale, som i særlig grad belyser det kommunale fællesskabs eller samarbejdes virksomhed.
- 6) Et eksemplar af institutionens egne årsberetninger, publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinjer m.v.
- 7) Arkivalier, som er bestemt til bevaring i henhold til bilag 1, og som ikke bevares hos andre kommunale forvaltninger.
- 8) Data fra it-systemer, som er bestemt til bevaring i henhold til bilag 1, med mindre de i alt væsentligt er overført til et system hos de kommunale forvaltninger.