

Kort og godt om kassation af dokumenter

Når statslige myndigheder afleverer arkiveringsversioner af it-systemer med dokumenter, foretages der som hovedregel ikke kassation af dokumenter. Det vil sige, at *alle* dokumenter i systemet skal indgå i arkiveringsversionen af systemet.

Der kan dog være tilfælde, hvor Rigsarkivet træffer beslutning om, at grupper af dokumenter ikke skal indgå i afleveringen. For at det økonomisk set kan betale sig at kassere dokumenter, skal der være tale om store mængder af dokumenter, som nemt kan udskilles fra de øvrige. Begrundelsen for kassation er således økonomisk betinget, da det kan være omkostningstungt at skulle konvertere dokumenter til arkiveringsformatet.

Hvem afgør hvilke dokumenter, som skal afleveres?

Myndighederne kan anmode Rigsarkivet om at foretage en vurdering af, om alle dokumenter skal afleveres. Det er Rigsarkivet, der beslutter om, der er dokumenter i it-systemet, som kan undtages for aflevering. Rigsarkivet kan også af egen drift tage spørgsmålet om kassation af dokumenter op.

Henvisning til hjemmel

Rigsarkivet har i henhold til § 4 i arkivloven blandt andet til formål at fastsætte bestemmelser om bevaring og kassation af offentlige arkivalier.

Hvornår træffes der beslutning om kassation af dokumenter?

Når et it-system med dokumenter anmeldes til Rigsarkivet i forbindelse med systemets ibrugtagning, kan myndigheden komme med forslag til, hvilke dokumenter i systemet som kan undtages for aflevering.

Rigsarkivet vil i disse tilfælde træffe afgørelse om evt. kassation i forbindelse med godkendelsen. På afleveringstidspunktet følger vi op på, om systemet har været anvendt som beskrevet, og om dokumenterne dermed har det samme indhold, som da beslutningen blev truffet.

Myndigheder kan også anmode om, at der foretages en kassationsvurdering på afleveringstidspunktet, hvis der er kommet store mængder dokumenter ind i systemet, som ikke anses for bevaringsværdige.

Ordforklaring

arkiveringsformat Af hensyn til langtidsbevaring og mulighed for fremtidig brug af data, skal arkiveringsversioner laves i et særligt format, der er fastsat i Rigsarkivets bekendtgørelse nr. 1007 om arkiveringsversioner.

arkiveringsversion En kopi af data fra myndighedens it-system, suppleret med dokumentation om systemet samt filer, der beskriver, hvordan data hænger sammen.

kassation Udpegning af dokumenter, der ikke skal afleveres til arkiv.

registreringssystematik Den logik, som dokumenterne er ordnet efter i it-systemet. Ofte en journalplan, en emneplan eller en facetplan.



Hvilke dokumenter kan kasseres?

Der er flere kriterier i spil, når det skal afgøres, om dokumenter kan udelades ved aflevering. Rigsarkivet foretager en vurdering af:

- Om dokumenterne indeholder oplysninger, som er bevaringsværdige, og som fx ikke findes i systemets registreringsdel eller andre systemer.
- Om dokumenterne kan udsøges nemt og sikkert i systemet, så omkostningerne ikke overstiger det, som det ville koste at bevare dokumenterne.

Den hyppigste form for kassation af dokumenter er, at myndigheden kun afleverer registreringsdelen af systemet, mens alle dokumenter udelades fra aflevering. Det kan fx være tilfældet for fagsystemer med dokumenter, hvor dokumenterne alle er standardbreve, og hvor alle oplysninger findes i registreringsdelen af fagsystemet. I disse tilfælde bevares udseende og indhold af standardbreve i den dokumentation af systemet, som skal indgå i arkiveringsversionen.

Sådan anmoder du om kassation

Send en mail til Rigsarkivet med beskrivelse af

- hvilke dokumenter det drejer sig om med angivelse af saggruppe, emne eller lignende
- hvorfor de bør kasseres
- hvordan de entydigt kan identificeres og udskilles til kassation
- omfang/antal dokumenter

Kassation af dokumenter efter registreringssystematik

Hvis der skal ske kassation af dokumenter efter journalplan eller anden registreringssystematik, skal der på lignende vis være tale om store mængder af dokumenter i en bestemt saggruppe/emne, som nemt kan identificeres, og hvor oplysningerne enten indgår i systemet på anden vis eller ikke er bevaringsværdige.

Rigsarkivet foretager ikke kassationsvurdering af hele journalplaner, men behandler kun kassation af særligt store saggrupper/emner. Det skyldes, at det ikke, som for papirarkivalier, økonomisk set kan betale sig at kassere mindre grupper af dokumenter. Kassationen af digitale dokumenter kræver en præcis udsøgning af dokumenter og en efterfølgende kontrol af, om de rigtige dokumenter er kasseret. Dertil kommer at lagringen af data er billigere end for papirarkivalier.

Hvordan sker kassation af dokumenter?

Kassation af dokumenter sker alene i arkiveringsversionen af systemet. Det betyder, at myndigheden selv forsat vil have adgang til dokumenterne, så længe den har retsligt eller administrativt behov for dem. Når der trækkes data og dokumenter ud til arkiveringsversionen laves der en søgning, som sikrer at de dokumenter, som skal kasseres ikke indgår. Det er kun dokumenterne, der ikke skal medtages. Registreringen af dem skal bevares og indgå i arkiveringsversionen.

Se i dokumentvejledningen, hvordan det dokumenteres i arkiveringsversionen, at dokumenterne er kasseret.

Eksempler på dokumenter, som er kasseret

- Alle standardskrivelser fra SKAT om vægtafgift
- Mange forskellige standardbreve fra Udbetaling Danmark om ydelser til enkeltpersoner