



Revision af kommunale og regionale bevaringsbestemmelser, herunder børnesager

Netværk for kommuner og regioner, der
afleverer til Rigsarkivet
12.3.2018

Terminologi

Bevaring:

- Skal bevares til tid og evighed – må ikke slettes/makuleres – skal afleveres til arkiv.

Kassation:

- Skal ikke afleveres til arkiv – må makuleres/slettes.

Arkiv:

- Rigsarkivet eller kommunens § 7-arkiv (stadsarkiv).



Hvorfor skal kommuner og regioner bevare arkivalier?

- I har ansvaret for vigtige og borgernære samfundsområder – børn og unge, social og sundhed, planlægning og miljø.
- Jeres arkivalier er derfor vigtige kilder til viden om samfundets virke, lokalområdets historie og landets borgere.
- I jeres arkivalier finder vi de originale kilder til lokalsamfundets udvikling både i tekst, billeder og tal – her finder vi historier om høj og lav, om hverdagsliv og Danmarkshistoriens store begivenheder.
- Alt sammen vigtige brikker i vores fælles hukommelse.





Kommunerne



Formål med kommunerevisionen

At revidere følgende kommunebestemmelser, for så vidt angår data i it-systemer:

- Bekendtgørelse nr. 995 af 3. august 2010 om bevaring og kassation af arkivalier i kommunerne (perioden 2007ff).
- Cirkulæreskrivelse om kassation af dokumenter i kommunernes it-systemer (perioden 2007ff).

For så vidt angår børnesager og ligningssager på papir desuden:

- Bekendtgørelse nr. 1000 af 28. september 2004 om bevaring og kassation af arkivalier i primærkommunerne samt tilsvarende bekendtgørelser for København og Frederiksberg Kommuner (perioden 1970-2007).



Baggrund

- De nuværende bevaringsbestemmelser for kommunerne 2007ff blev udarbejdet i 2010 efter kommunal- og strukturreformen i 2007.
- Behovet for opdatering/revision skyldes, at den offentlige sektor er i konstant bevægelse, og at der efter udstedelsen af bestemmelserne er sket forskydninger i ressortområder for henholdsvis stat, regioner og kommuner: Udbetaling Danmark, nye socialtilsyn, monopolbrud og KOMBIT.

Resultat

- Bekendtgørelse om bevaring og kassation af papirarkivalier 2007ff.
- Bekendtgørelse om bevaring og kassation af it-systemer 2007ff.
- Ændringsbekendtgørelser til eksisterende regler før 2007.
- Opdateret vejledningsmateriale (klar i begyndelsen af april).



Lovtidende A

2018

Udgivet den 9. marts 2018

26. januar 2018.

Nr. 184.

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 droffelse 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.

§ 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.

§ 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

- 2) Sager om bygningsmæssig drift, udstyr og forsynninger.
- 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.

Ændringer – papirarkivalier (1)

Børnesager på papir

- Alle former for børnesager skal bevares:
 - sager fra børne- og ungdomsværn (børneværnsager og efterværnsager),
 - sager vedr. frivillig eller tvangsmæssig anbringelse uden for hjemmet (herunder døgnophold),
 - sager vedr. familievejledning og familiebehandling,
 - sager vedr. særlig støtte til børn og unge (herunder personlig hjælp og ledsagelse samt hjælp i hjemmet),
 - sager vedr. børnefaglige undersøgelser og
 - sager om unge- og forældrepålæg.
- Gælder for de børnesager, der er i behold hos kommunerne.
- Børnesager, der er kasseret efter de gamle bestemmelser, er kasseret med grundlag i de da gældende bestemmelser.

Ændringer – papirarkivalier (2)

Ligningssager (selvangivelser) på papir

- Årgangene 1979, 1989 og 1999 for personer kan kasseres
- For selskaber kan årgangene 1989 og 1999 kasseres.
- Årgang 1979 for selskaber skal bevares.

Ændringer – it-systemer (1)

Generelt om bestemmelserne

- Udformet på baggrund af kommunernes standardimplementering og standardanvendelse af systemerne.
- Har kommunen brugt et system eller KLE på en væsensforskellig anden måde, tal med Rigsarkivet.
- Digitale data og dokumenter bevares og afleveres i digital form.

Ændringer – it-systemer (2)

Kassation af dokumenter i it-systemer med dokumenter

- Kassation: dokumenterne afleveres ikke til arkiv.
- Kommunerne har siden 2010 haft mulighed for at kassere i it-systemer med dokumenter.
- Gælder for dokumenter efter 2007.
- To nye krav til kassation af dokumenter:
 - Dokumentregistreringen i it-systemet muliggør en sikker udskillelse af kassable dokumenter - registreringspraksis skal være i orden, så bevaringspligtige dokumenter bliver afleveret til arkiv.
 - Kommunalbestyrelsen skal beslutte, inden kommunen kasserer dokumenter, og det skal ske efter drøftelse med det arkiv, som kommunen afleverer til.

Ændringer – it-systemer (3)

Socialtilsynene

- Socialtilsynenes ESDH-systemer bevares hos de fem ”værtskommuner” (ny).

Arbejdsmarkeds-/jobcentersystemer

- Arbejdsmarkedssystemer hos jobcentrene kasseres.
- Personsager om integration af flygtninge og indvandrere i jobcentersystemer skal bevares, hvis de forholdsvist let kan udskilles og afleveres. Ellers kasseres sagerne.

Ændringer – it-systemer(4)

Teknik og miljø

- Byggeprojektsystemer vedr. anlæg og nybyggeri af kommunale ejendomme skal bevares (ny).
- Trafik- og vejtællinger skal bevares (ny) – bevares for de fleste kommuner via Vejdirektoratets it-system MASTRA.

Ændringer – it-systemer (5)

Undervisning og kultur

- SkoleIntra skal ikke afleveres i digital form, men det bevaringspligtige indhold skal bevares:
 - Vedtægter, interne politikker, retningslinjer, reglementer m.v.
 - Dagsordener, mødereferater, beslutnings- og forhandlingsprotokoller
 - Årsberetninger, nyhedsbreve m.v.
 - Materiale, som i særlig grad belyser skolens virksomhed
- Indholdet i SkoleIntra bevares enten i ESDH-systemet eller på papir.
- Dele af afløversystemet AULA skal bevares.
- Rigsarkivet tager endelig stilling til AULA, når det er taget i brug.

Ændringer – it-systemer(6)

Forskningsdata og kliniske kvalitetsbaser

- Forskningsdata skal bevares (ny).
- Rigsarkivet vurderer, at der ikke er meget forskningsdata i kommunerne.
- Kommunale kliniske kvalitetsdatabaser skal bevares (ny).
- P.t. ingen kommunale kvalitetsdatabaser.



Regionerne



Formål med regionsrevisionen

At revidere følgende bestemmelser:

- Bekendtgørelse nr. 266 fra marts 2015 om bevaring og kassation af arkivalier i regionerne (perioden 2007ff).
- Arbejdsgruppe med deltagelse af Region Nordjylland, Aarhus Universitetshospital, RKKP, OPEN/Syddansk Universitet og Rigsarkivet.



Fokusområder

Fokus på følgende emner:

- Forskningsdata – dvs. hvilke forskningsdata der skal bevares fra regionernes sygehuse og institutioner.
- Kliniske kvalitetsdatabaser.
- Kassation af dokumenter i it-systemer.
- Forskellige systemer på sundhedsområdet, bl.a. data fra EPJ'er, der ikke kommet ind i E-journal SUP.
- Råstofområdet, der er blevet overført fra kommunerne til regionerne.
- Byggeprojektstyringssystemer.
- Udbudssystemer.



Tidsplan

- Efterår 2017 – forår 2018: udarbejdelser af indstillinger.
- Sommer 2018: drøftelse i Regionsudvalget.
- Sommer – efterår 2018: offentlig høring.
- Efterår 2018: behandling i Rigsarkivets direktion.
- Efterår– vinter 2018: udstedelse af reviderede bestemmelser og tilhørende vejledningsmateriale.



Spørgsmål?



www.digitalbevaring.dk