



Spørg om bevaring, kassation og aflevering

Ved arkivar Christian Larsen
og arkivar Birgitte Vedel-Troelsen



Summeopgave

Tal sammen 3 og 3:

- Hvorfor er I her i dag?
- Er der særlige spørgsmål, I gerne vil have svar på?

5 minutter

Hvor finder man lovgivning om, hvad der skal journaliseres?

- Offentlighedslovens § 15, stk. 1:

”Dokumenter, der er modtaget eller afsendt af en forvaltningsmyndighed som led i administrativ sagsbehandling i forbindelse med dens virksomhed, skal journaliseres, i det omfang dokumentet har betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt. Det samme gælder interne dokumenter, der foreligger i endelig form.”

- Folketingets Ombudsmand:

”Formålet med journalisering er bl.a. at understøtte adgangen til aktindsigt og at sikre nødvendig dokumentation i de enkelte sager. Korrekt journalisering giver desuden overblik over sagens dokumenter, letter sagsbehandlingen og understøtter kvalitet og effektivitet i myndighedens sagsbehandling.

Mangelfuld journalisering indebærer risiko for, at myndigheden skal bruge ekstra ressourcer f.eks. på at genskabe bortkomne eller slettede dokumenter. Samtidig forringer det sagsbehandlingen og borgernes retssikkerhed.”

Hvornår skal man aflevere it-systemer?

- Systemer, der er omfattet af persondataloven, skal afleveres, inden der slettes i systemet i henhold til anmeldelse til Datatilsynet.
- Når systemet tages ud af brug (også selvom det stadig bruges til opslag).
- Når data og dokumenter er så gamle, at der er fare for, at filerne ikke kan konverteres arkivformat, eller der ikke længere er viden hos kommunen/regionen om systemets indhold.

Aflevering til arkiv efter GDPR?

Persondataforordningen har fokus på:

- Personens ret til at blive glemt.
- Samfundets ret til at huske (artikel 89).

(Garantier og undtagelser i forbindelse med behandling til arkivformål i samfundets interesse, til videnskabelige eller historiske forskningsformål eller til statistiske formål)

Implementeres i dansk ret via opdateret databeskyttelseslov.

- Lovforslag § 14 "Oplysninger, der er omfattet af denne lov, kan overføres til opbevaring i arkiv efter reglerne i arkivlovgivningen"

Hvor finder man ud af, hvornår man skal slette efter GDPR?

Den dataansvarlige skal føre en fortegnelse over behandlingsaktiviteter (*GDPR artikel 30*).

- Herunder forventede slettefrister.

Arkivering skal fortsat ske inden sletning i data.

Kommunen/regionen har ansvaret for at huske at arkivere før sletning.



Udsnit af Datatilsynets eksempel på fortegnelse

(findes på www.datatilsynet.dk – se under vejledninger)

	<i>placeres i trejernet</i>	
Sletning	Tidspunkt for sletning af oplysninger <i>(de forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger)</i>	<p>Oplysninger om tidligere ansatte slettes senest X år efter afslutningen af den journalperiode, hvor personalesagen er afsluttet.</p> <p>Oplysninger om ansøgere slettes senest X måneder efter afslutningen af den journalperiode, hvor sagen er afsluttet.</p> <p>Oplysninger overføres løbende til Rigsarkivet efter arkivlovens regler og Statens Arkivers bestemmelser herom.</p>
Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger	Generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger	Behandling af personoplysninger i forbindelse med HR-arbejde sker i overensstemmelse med in-

Hvad koster det at aflevere it-systemer til Rigsarkivet?

Ny bekendtgørelse for vederlag træder i kraft 15. marts 2018.

- Sagsbehandling og test af aflevering efter timetakst
- Opbevaring af arkiveringsversion = ENGANGSBELØB pr. GB ved aflevering.

Engangsbeløbet vil ligge på ca. 17 kr. pr. GB.

Tidligere kostede opbevaring af et ESDH-system på 1000 GB ca. 17.000 kr. om året. Nu vil det koste 17.000 kr. i alt som engangsudgift.

- Tidligere afleverede it-systemer: vil i 2018 få afsluttende engangsbetaling (herefter bortfalder årlig betaling).

Konvertering af it-systemer – skal man stadig aflevere?

- Konvertering af aktive sager ⇨ Arkivering.
- Konvertering af alle sager ⇨ Evt. ikke arkivere (aftal med arkivet).
- Konvertering som mulighed for oprydning ⇨ Arkiver systemet og undlad derefter at konvertere alt det, som ikke ønskes videreført.

Må man bevare sit it-system i udskrift?

Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner

- § 2: "Bevaring af data fra it-systemer skal ske i form af arkiveringsversioner"
- § 3 stk. 2: "Rigsarkivaren kan anvise anden bevaringsform end en arkiveringsversion".

Dvs. data skal som udgangspunkt afleveres som arkiveringsversion, men Rigsarkivet kan give dispensation, hvis der er gode argumenter.

Argumenter kan være størrelse eller økonomi. At kommunen er den eneste, der anvender it-systemet, er IKKE et argument.

It-systemer uden dokumenter – skal de bevares?

- It-systemet er søgemiddel til papirsager
 - bevares for at kunne finde papirsager i kælderen.
- It-systemer, hvor dokumenter ligger i ESDH-systemet,
 - bevares, hvis der findes data i systemet, som IKKE findes i ESDH-systemet.
- Fagsystemer uden dokumenter kan være bevaringsværdige i sig selv.

Kommunale fællesskaber – hvem journaliserer og hvor?

Ved kommunale fællesskaber er der en sekretariatsfunktion – den kan evt. gå på omgang. Sekretariatsfunktionen har ansvaret for journalisering af bevaringsværdige oplysninger.

Det kan ske på følgende måder:

- Journalisering i værtskommunens ESDH-system.
Ved rotation lægges et notat på sagerne, hvor det oplyses, hvem der overtager sekretariatsfunktion.
- Journalisering i eget journalsystem.
I så fald skal det afklares, hvem der har arkiveringsansvaret, og hvornår der skal ske arkivering.
- Print sager og bevar som papirudskrift der følger sekretariatsfunktionen.
Husk – det skal gemmes til evig tid.

Institutionernes arkiver (1)

- Kommunen/regionen har ansvaret for, at institutionerne gemmer det bevaringspligtige materiale.
- Rigsarkivets bekendtgørelser nr. 1000/2004 og nr. 995/2010 oplister de typer af materialer, som skal bevares til tid og evighed.
- Lav en procedure for håndtering af institutionernes bevaringspligtige materiale – f.eks. at de indsender materialet til rådhuset en gang om året.

Institutionernes arkiver (2)

- Hvis en institution nedlægges, overgår ansvaret for det bevaringspligtige materiale til den institution, der overtager eleverne/klienterne.
- Er der ingen efterfølgerinstitution, overgår ansvaret til rådhuset/regionsgården.

Afgangs- og prøvebeviser

- Afgangs- og prøvebeviser fra kommunale skoler skal bevares
- Opbevares enten på skolen eller på rådhuset (kan f.eks. journaliseres i kommunens ESDH-system)
- Fra digitale elevsystemer (f.eks. KMD Elev eller Tabulex TEA) afleveres kun karakteroplysninger – men ikke de digitale kopier af afgangsbepviserne
- Afgangs- og prøvebeviser fra private skoler/efterskoler kan efter aftale med Rigsarkivet afleveres til Rigsarkivet

Kassationsfrister

- Fastsættes af kommunen/regionen selv
- Kommuner: KL's "guldliste" for papirarkivalier før 1.1.2007 med vejledende kassationsfrister
- Regnskabsbilag: Budget- og Regnskabssystem for kommuner, kapitel 7.0.H
- Patientjournaler: journalføringsbekendtgørelsens § 15, stk. 1
- Sygeplejefaglige optegnelser: vejledning om sygeplejefaglige optegnelser, pkt. 13

01-sager

- Perioden 1970-2006: 01-sager på papir (sager på borgere/klienter født den første i hver måned)
- Perioden 2007ff: 01-sager skal ikke bevares og kan derfor kasseres, når der ikke længere er retlig eller administrativ brug for sagerne
- Perioden 1970-2006 og 2007ff: Flygtninge-/integrationssager og børnesager skal fortsat bevares i deres helhed
- I it-systemer tager vi alt eller intet

Må forsyningsselskaber få sit papirarkiv med, når det privatiseres?

- Forsyningsselskaberne er organiserede som aktieselskaber ("Høsterkøbing Forsyning A/S") og er dermed private selskaber.
- Kommuner må ikke aflevere til private – arkivalierne er kommunens ejendom.
- Kommunen må derimod godt lave en aftale om udlån af arkivalier til forsyningsselskab for en kortere årrække.

Ægteskabsbøger

- Indtil 2007: Ægteskabsbøger (dvs. prøvelsesbogen og ægteskabsbøger) bevares til– afleveres efter aftale til Rigsarkivet
- Efter 2007: Ægteskabsbøger (dvs. prøvelsesbogen og ægteskabsbøger) bevares ikke, da vi får oplysninger fra CPR-registret
- Spørg Ankestyrelsens kontor for børn og familie om opbevaringsfrister for ægteskabsbøger efter 2007

Personalesager

- Personalesager for 01'er og for chefer bevares til og med 2006
- Personalesager efter 2007 bevares ikke, da vi får oplysningerne fra Danmarks Statistik.
- Personalesager efter 2007 kan derfor kasseres, når kommunen/regionen ikke længere har retlig eller administrativ brug for sagerne



Må børnehaven (institutionen) aflevere sit papirarkiv til Rigsarkivet?

Rigsarkivet modtager kommunens samlede arkiv.

- Ikke drypvise afleveringer.

Yderligere spørgsmål?



www.digitalbevaring.dk