



STATENS ARKIVER

Bevaring og kassation af arkivalier hos de regionale trafikskaber

En vejledning til Statens Arkivers bekendtgørelse nr. 978 af 3. august 2010 om bevaring og kassation af arkivalier fra de regionale trafikskaber

Foreløbig version, september 2010



Indholdsfortegnelse

1.	Generelle bemærkninger	
	Hvad er arkivalier?	3
	Hvad er formålet med at bevare arkivalier?	3
	Om bekendtgørelsen	4
2.	Vejledning til de enkelte punkter i bekendtgørelsen	5
3.	Hvor kan du få mere at vide?	11



1. Generelle bemærkninger

Hvad er arkivalier?

Arkivalier er informationer, som er blevet samlet og gemt i forbindelse med en myndighed eller en institutions virksomhed, og som ikke er publicerede. Arkivalier kan have form af papir, kort, tegninger, planer, fotografier, mikrofilm samt lyd- og videobånd.

Arkivalier kan også være oplysninger, der er lagret i digital form, i it-systemer. Et it-system kan f.eks. være:

- Et fagsystem, et register eller en database
- en e-journal, som indeholder oplysninger om sager og dokumenter, men hvor selve dokumenterne findes på papir
- et sags- og dokumenthåndteringssystem (ESDH-system), hvor både oplysninger om sager og dokumenter samt selve dokumenterne findes i digital form.

Arkivalier kan enten være skabt af det regionale trafikskab selv eller være tilvejebragt, hvilket vil sige modtaget eller rekvireret fra andre. Alt, hvad et trafikskab modtager af breve, forespørgsler, ansøgninger m.v., som skal sagsbehandles og besvares, må forstås som "tilvejebragt". Det samme gør sig gældende, hvis et trafikskab modtager eller rekvirerer dokumenter i forbindelse med, at trafikskabet overtager en opgave fra et andet trafikskab eller fra en kommune. Trafikskabet overtager ansvaret for de modtagne/rekvirerede dokumenter, som f.eks. kan være kundeforhørelser eller køreplansanalyser.

Det regionale trafikskab skaber selv arkivalier hver gang, der udarbejdes et notat (også internt), eller når der produceres et svar på en henvendelse eller ansøgning fra en kunde eller en kommune. Når en kunde udfylder en blanket, er der også skabt et arkivalie, ligesom når trafikskabet udarbejder forslag til en køreplan. Trafikskabet skaber ligeledes et arkivalie, når det anvender et it-system, f.eks. en database, hvori der indtastes oplysninger fra den blanket, som kunden har udfyldt.

Derimod betragtes samlinger af publiceret materiale som bøger, tidsskrifter og pjecer normalt ikke som arkivalier. Opbevaringspligten af sådant materiale påhviler som udgangspunkt bibliotekerne. Bemærk dog bevaringsbestemmelserne i § 2, nr. 7.

Hvad er formålet med at bevare arkivalier?

Formålet med at bevare arkivalier fra den offentlige administration findes i formålsparagraffen i arkivloven (lovbekendtgørelse nr. 1035 af 21. august 2007).

Her pålægges de offentlige arkiver (Statens Arkiver og kommunale/regionale arkiver) at sikre bevaringen af de arkivalier, der har historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold, som har væsentlig retlig eller administrativ betydning for borgere og myndigheder. Det påhviler også de offentlige arkiver at sikre muligheden for, at ikke-bevaringsværdige arkivalier kan kasseres.

I arbejdet med at udpege det bevaringsværdige materiale er det overordnede mål at identificere de arkivalier, som indeholder den bedste og mest dækkende information om politiske og forvaltnings-



mæssige beslutningsprocesser. Det er samtidig et mål, at der bevares dækkende dokumentation til at kunne beskrive og analysere det danske samfund og dets udvikling i flest mulige aspekter.

Om bekendtgørelsen

Bekendtgørelsens lovgrundlag er arkivlovens § 10, stk. 2, og arkivbekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 § 5, stk. 1. I henhold til arkivloven fastsætter kulturministeren regler om bevaring og kassation af kommunernes og regionernes arkivalier. Denne beføjelse er ved arkivbekendtgørelsen delegeret til Rigsarkivaren, der fastlægger regler om bevaring og kassation af kommunale og regionale arkivalier efter drøftelse med de kommunale og regionale partier. Denne bekendtgørelse er således udarbejdet af Statens Arkiver efter drøftelse med Danske Regioner og har været i høring hos de regionale trafik-selskaber.

Bestemmelserne lægger vægt på bevaring af arkivalier, der beskriver de overordnede linjer, det udviklingsorienterede og det præcedensskabende, hvorimod hovedparten af de rutinemæssige sager kan kasseres. Det er også vigtigt, at de arkivalier, der bevares, er så informationstætte som muligt. Det gælder kort sagt om at bevare så mange informationer på så lidt plads som muligt!



2. Vejledning til de enkelte punkter i bekendtgørelsen

Område

§ 1

§ 1. Bestemmelserne gælder for arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt af de regionale trafikelskaber efter 1. januar 2007.

Bestemmelserne gælder for de regionale trafikelskabers arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt siden 1. januar 2007. Det vil sige arkivalier fra Movia, Bornholms Trafikelskab, Fyns Busser, Sydtrafik, Midttrafik og Nordjyllands Trafikelskab.

Bevaringsbestemmelserne gælder også for trafikelskabernes it-systemer, dvs. digitale journaler, digitale sags- og dokumenteringshåndteringssystemer (ESDH-systemer) og fagsystemer.

Hvis der skulle dukke arkivalier op fra før 2007, vil Statens Arkiver udstede særskilte bevarings- og kassationsbestemmelser til disse arkivalier.

Når der er tale om papirarkivalier, drejer bevaringen sig om de originale papirer. Kopimateriale kan som hidtil altid kasseres, når der ikke længere er administrativt eller retligt behov for det, jf. § 3, nr. 11.

Bestemmelserne gælder derimod ikke for arkivalier fra de aktieselskaber, hvor trafikelskabet enten ejer alle eller dele af aktierne, f.eks. Midtjyske Jernbaner A/S eller Rejsekort A/S. Arkivlovgivningen giver ikke adgang til at udstede bevarings- og kassationsbestemmelser for disse selskabers arkivalier.

Bevaring

§ 2

§ 2. Hos de regionale trafikelskaber bevarer:

I § 2 er nævnt de typer af arkivalier, som skal bevarer. Bevaringsbestemmelserne gælder både for arkivalier på papir og for it-systemer.

Dette betyder modsat, at arkivalier fra de regionale trafikelskaber, der ikke er nævnt i § 2, kan kasseres. Om kassation se bemærkningerne til § 3.

I udformningen af bestemmelserne er der lagt vægt på at bevare dokumentation til 1) den overordnede ledelse af trafikelskabet, herunder bestyrelsens virke, 2) trafikplanlægning – etablering og opret holdelse af ruter samt statistik – og 3) kundehenvendelser, som belyser brugernes indtryk af trafikelskabets opgavevaretagelse.



1) Forhandlings- og beslutningsprotokoller for repræsentantskab, generalforsamling og bestyrelse.

Forhandlings- og beslutningsprotokoller (herunder mødereferater) fra trafikskabs generalforsamling, repræsentantskab og/eller bestyrelse skal bevares

2) Mødereferater fra væsentlige interne udvalg.

Mødereferater fra ledermøder, direktionsmøder, samarbejdsudvalg (MED-udvalg), sikkerhedsudvalg og væsentlige arbejdsgrupper skal bevares, idet de viser, hvordan man internt har tilrettelagt arbejdet i trafikskabet. Med væsentlige arbejdsgrupper menes der f.eks. grupper, der udarbejder forslag til en ny organisationsstruktur, en ny virksomhedsplan eller indførelse af ny teknologi.

3) Sager vedrørende den overordnede ledelse af trafikskabet.

Der skal bevares sager vedr. den overordnede ledelse af det enkelte trafikskab. Det er f.eks. sager om skabet, om vedtægter og forretningsorden, generalforsamlingen, repræsentantskabet og bestyrelsen samt medlemmer heraf, skabs budget og regnskab, forretningsplaner, strategier og handlingsplaner. Det kan også være generelle sager om trafikskabs administrative struktur (organisations- og delegationsplaner), overordnede personalepolitiske tiltag m.v.

4) Sager vedrørende den overordnede trafikplanlægning og statistik i trafikskabs område.

Bestemmelsen sigter mod bevaring af overordnet materiale om trafikplanlægningen i det enkelte trafikskabs område. Her tænkes der på udarbejdelse af trafik- og køreplaner, etablering og nedlæggelse af busruter, trafik- og anlægsprojekter, investeringsplaner, sager om fastsættelse af takster, zonestruktur og rejseregler (herunder billetkontrol og kontrolafgifter), kvalitetsstyring og -opfølgning, marketingstrategier, -planer og -analyser m.v.

Der skal også bevares overordnet materiale om trafikskabs udbud af bus- og handicapkørsel m.v. Med dette menes der bevaring af udbudsmateriale, det vindende tilbud, indgåede kontrakter med bilag, indstilling til bestyrelsen, protokollat og evt. sager om tvistigheder. Derimod kan øvrigt materiale om udbuddene kasseres.

Endvidere skal der også bevares materiale vedr. statistik og undersøgelser, foretaget af det enkelte trafikskab, f.eks. statistik over antal passagerer, kundetilfredsundersøgelser eller analyser af trafikmønstre i en bestemt egn.

Sager af mere driftsmæssig karakter skal derimod ikke bevares. Det er bl.a. bestilling af ture, indkøb og vedligehold af billetteringsudstyr, kortsalg, skolekørsel, billetkontrol, afregning med busoperatører osv.

5) Kunde henvendelser.

Sager om henvendelser fra kunderne med ris og ros af trafikskabet skal bevares. Kunde henvendelserne kan være med til at belyse brugernes indtryk af trafikskabernes opgavevaretagelse.

6) Materiale, som i særlig grad belyser trafikskabs virksomhed.

Efter det enkelte trafikskabs vurdering skal også bevares materiale, der i særlig grad belyser trafikskabs virksomhed. Det kan f.eks. være materiale om specielle aktiviteter og arrangementer (bl.a. jubilæer), udviklingsarbejder og forsøgs virksomhed.



7) Et eksemplar af trafikskabets egne årsberetninger, publikationer, rapporter m.v.

Der skal bevares et eksemplar af årsberetninger, trykte regnskaber, vedtægter, regulativer, jubilæumsskrifter, væsentligt rapportmateriale, personale blade m.m.

Desuden skal det understreges, at der er pligt til at indsende to eksemplarer af hver af de publikationer, som trafikskabet fremstiller, til Det Kgl. Bibliotek. Nærmere oplysninger herom kan fås på www.pligtaflevering.dk.

8) 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.

Data fra alle de it-systemer, som trafikskabet anvender til at finde rundt i sager og dokumenter, skal bevares. I visse tilfælde vil det dog være tilstrækkeligt at bevare en udskrift, nemlig hvis der

- registreres mindre end 1000 dokumenter pr. år i det pågældende system. Der skal i dette tilfælde laves en udskrift over alle sager i systemet.
- bevares mindre end 100 sager pr. år af dem, der er registreret i systemet. Der skal i dette tilfælde laves en udskrift over de sager, der skal bevares.

Der er derimod ikke bevaringskrav for søgemidler til sagsrækker, som kasseres i deres helhed.

Separate it-systemer, som anvendes til at styre trafikskabets personalesager, skal ikke bevares, da alle personalesager kasseres.

9) En arkiveringsversion af data fra elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH-systemer). Statens Arkiver kan udstede bestemmelser om kassation af dokumenter i ESDH-systemer.

Alle dokumenter og sager i et ESDH-system skal bevares. Dog kan Statens Arkiver udstede bestemmelser om, at visse dokumenter i et ESDH-system kan kasseres. Det kunne f.eks. være alle dokumenter vedr. kortsalg eller alle sager vedr. lønfor handling. Det er dokumenterne, der kan kasseres. Derimod bevares alle ESDH-systemets metadata, også om kasserede dokumenter.

Det understreges, at den selektive kassation af dokumenter kun skal gennemføres, hvis trafikskabet finder økonomiske fordele forbundet med det. Trafikskabet kan således beslutte at undlade selektiv kassation, og i sådanne tilfælde kan en ubeskåren arkiveringsversion afleveres til Statens Arkiver, uanset arkivbekendtgørelsens § 7, hvorefter kassabilia ikke kan afleveres til Statens Arkiver.

* * *

Alle øvrige it-systemer hos trafikskaberne kasseres, idet de vedrører den daglige, driftsmæssige side af selskabernes virke. Det spiller også ind her, at de centrale data bevares hos Trafikstyrelsen. Også selskabernes økonomisystemer kasseres. Det sker med den begrundelse, at de væsentligste nøgletal vil kunne findes i selskabernes årsberetninger.



Kassation

§ 3

§ 3. Følgende arkivalier kan kasseres uanset bestemmelserne i § 2:

§ 3 rummer en liste over dokumenttyper, der altid kan kasseres, uanset om de findes på papir eller i elektronisk form. Bemyndigelsen til kassation gælder kun for selve dokumenterne og således ikke registreringsoplysninger (metadata) i it-systemer eller på papir.

1) Data fra it-systemer, hvorfra alle væsentlige oplysninger overføres til en statslig myndighed.

Data i trafikkselskabernes it-systemer, hvor alle væsentlige oplysninger overføres til en statslig myndighed, kan kasseres.

2) Stillingsansøgninger, der ikke har ført til ansættelse.

Ansøgninger fra personer, som ikke blev ansat, kan kasseres. Ansøgninger fra personer, som blev ansat, kan også kasseres efter reglerne om bevaring og kassation af personalesager.

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.

Det drejer sig om rutinemæssige sager om leje/indkøb af inventar, kontorartikler og kontormaskiner, abonnementer på aviser og tidsskrifter m.v.

5) Samlinger af materiale, der alene er tilvejebragt med henblik på inddatering i it-systemer (inddata).

Eksempelvis blanketter, som borgere har udfyldt, hvorefter trafikkselskabet har indtastet oplysningerne i et it-system.

6) Samlinger af udskrifter fra it-systemer, der alene anvendes til opslag, orientering og kontrol (uddata).

Eksempelvis advisilister, checklister, ajourføringslister, mangellister m.v., som trafikkselskabet modtager til orientering og/eller kontrol.

7) Regnskabsbilag.

Der skal gøres opmærksom på, at trafikkselskaberne i følge Indenrigs- og Sundhedsministeriets [Budget- og regnskabsystemet](#) skal opbevare regnskabsmateriale i 3 år fra udløbet af det regnskabsår, som materialet vedrører.

8) Publiceret materiale (pjecer, brochurer, internetudskrifter m.v.), som ikke har givet anledning til sagsbehandling.

Der er tale om tryksager, som trafikkselskabet modtager fra andre myndigheder eller private. Om trafikkselskabets egne publikationer se § 2, nr. 7.



9) Andet materiale, der er modtaget til orientering, og som ikke har givet anledning til sagsbehandling.

Det kan f.eks. være andre trafikkselskabers årsberetninger, bekendtgørelse og cirkulærer, orienteringsskrivelser og løbende meddelelser fra andre myndigheder.

10) Materiale vedrørende fremstilling af myndighedens publikationer, herunder internetsider (udkast, korrekturer m.v.).

Materiale vedr. den tekniske fremstilling af publikationen/hjemmesiden kan kasseres. Derimod bevares selve publikationen, jf. § 2, nr. 7. Det gælder også når publikationen er pligtafleveret.

11) Overtallige kopier, ekstra udskrifter af dokumenter m.v.

12) Reproducerbare blanketsystemgenererede dokumenter, for så vidt de kan rekonstrueres på grundlag af metadata.

Dokumenter, som er skabt på grundlag af indtastede oplysninger i en digital blanket, kan kasseres, hvis blanket og de indtastede oplysninger indgår i registreringsdelen af systemet.

13) E-følgesedler, digital signatur, redundante dokumenter, testdokumenter m.v.

It-systemets metadata dokumenterer, at et hoveddokument har været fremsendt med e-følgeseddel og/eller digital signatur. Disse dokumenter har imidlertid ingen selvstændig dokumentationsværdi på sigt og kan derfor kasseres.

Herudover kan en arkiveringsversion renses for redundante dokumenter og testdokumenter. Med testdokumenter menes der dokumenter, som er oprettet som led i ibrugtagning af nyt system eller ved oplæring af ny bruger af det pågældende system ("Min testsag", "Mit testdokument").

14) Papirdokumenter, som er indskannet i et it-system, under forudsætning af, at der i forbindelse med indskanningen ikke er sket væsentlige forringelser af bevaringsværdige dokumenters læselighed.

Indskannede papirdokumenter kan som hidtil kasseres, men der er tilføjet den betingelse, at indskanningen skal være af tilfredsstillende kvalitet.

Kvaliteten af den grafiske kopi skal svare til den kvalitet, som myndigheden selv anvendte, hvilket for digitalt fødte dokumenter svarer til en passende udskriftskvalitet (f.eks. 300 dpi). For indskannet materiale skal kvaliteten modsvare kvaliteten på det materiale, som danner grundlag for kopien.

Myndigheden skal sikre sig, at dokumenterne også efter konvertering til arkivformatet er læsbare, f.eks. ved at kontrollere, at kommaer fremstår korrekt i dokumentet og ikke ligner punktummer. Hvis det er tilfældet, er opløsningen for lav, og dokumentet skal lagres med en højere opløsning.

15) Lyd- og videooptagelser, som ikke indgår i et it-system, under forudsætning af, at bevaringsværdig information i alt væsentligt er fastholdt i et dokument.

Lyd- og videooptagelser, som indgår i et it-system, bevares og kasseres efter de bestemmelser, der gælder for it-systemet. Såfremt de ikke er overført til et it-system, skal der som udgangspunkt fremstilles en selvstændig arkiveringsversion af dem, hvis de er bevaringsværdige. Dette kan dog udelades,



hvis optagelsens væsentligste oplysninger bliver nedskrevet. Bestemmelsen er f.eks. relevant for optagelser, der er foretaget som led i behandlingen af en klient.

§ 4

§ 4. Arkivalier, som ikke skal bevares i henhold til §§ 2 – 3, kasseres, når opbevaringspligten efter andre bestemmelser er opfyldt, og når de efter myndighedernes egen vurdering i øvrigt ikke længere har retlig eller administrativ betydning.

Kassation er i henhold til arkivloven det regionale trafikskabs ansvar. Det betyder, at det er det enkelte trafikskabs ansvar at vurdere, hvornår arkivalier ikke længere har ”retlig eller administrativ betydning” og dermed kan kasseres. For nogle arkivaliers vedkommende kan der være tale om få måneder, for andre mange år. Det skal anbefales, at man i det enkelte trafikskab ikke har for mange forskellige kassationsfrister, idet dette vil medføre et uoverskueligt system.

Dog kan det i visse tilfælde kan være fornuftigt at operere med to sæt kassationsfrister for det samme materiale, f.eks. når det gælder regnskabsbilag vedr. større anlægsprojekter, hvor der kan blive brug for bilagene i mere end tre år. I sådanne tilfælde kan det være rimeligt at operere med en længere kassationsfrist.

Statens Arkiver udtaler sig ikke om kassationsfrister.

Ikrafttrædelse m.v.

§ 5

§ 5. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. september 2010.



3. Hvor kan du få mere at vide?

På Statens Arkivers hjemmeside på adressen www.sa.dk er der under menupunktet [For kommunale myndigheder](#) en oversigt over gældende regler på arkivområdet med tilhørende vejledninger.

Spørgsmål om bevaring, kassation og aflevering af arkiveringsversioner af data fra **it-systemer**, herunder spørgsmål til fortolkningen af gældende bestemmelser, kan rettes til:

Rigsarkivets Bevarings- og Kassationsafdeling
Rigsdagsgården 9, 1218 København K
E-post: mailbox@ra.sa.dk
Telefon: 33 92 23 04

Spørgsmål om bevaring, kassation og aflevering af **papirarkivalier**, herunder spørgsmål til fortolkningen af gældende bestemmelser, kan rettes til:

Region Hovedstaden og Region Sjælland
Rigsarkivets Bevarings- og Kassationsafdeling
Rigsdagsgården 9, 1218 København K
E-post: mailbox@ra.sa.dk
Telefon: 33 92 23 04

Region Syddanmark
Landsarkivet for Fyn
Jernbanegade 36A, 5000 Odense C
Telefon: 66 12 58 85
E-post: mailbox@lao.sa.dk

Landsarkivet for Sønderjylland
Haderslevvej 45, 6200 Aabenraa
Telefon: 74 62 58 58
E-post: mailbox@laa.sa.dk

Region Midtjylland og Region Nordjylland
Landsarkivet for Nørrejylland
Ll. Sct. Hans Gade 5, 8800 Viborg
Telefon: 86 62 17 88
E-post: mailbox@lav.sa.dk