



STATENS ARKIVER

# Bevaring og kassation af arkivalier hos de regionale videnskabetiske komiteer

En vejledning til Statens Arkivers bekendtgørelse nr. 979 af 3. august 2010 om bevaring og kassation af arkivalier fra de regionale videnskabetiske komiteer

Foreløbig version, september 2010



## Indholdsfortegnelse

<b>1.</b>	<b>Generelle bemærkninger</b>	
	Hvad er arkivalier?	3
	Hvad er formålet med at bevare arkivalier?	3
	Om bekendtgørelsen	4
<b>2.</b>	<b>Vejledning til de enkelte punkter i bekendtgørelsen</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>Hvor kan du få mere at vide?</b>	<b>10</b>



# 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 den regionale komité selv eller være tilvejebragt, hvilket vil sige modtaget eller rekvireret fra andre. Alt, hvad en regional komité modtager af breve, forespørgsler, ansøgninger m.v., som skal sagsbehandles og besvares, må forstås som "tilvejebragt". Det samme gør sig gældende, hvis en regional komité modtager eller rekvirerer dokumenter i forbindelse med, at komiteen overtager en opgave fra en anden komite. Den regionale komité overtager ansvaret for de modtagne/rekvirerede dokumenter.

Den regionale komité skaber selv arkivalier hver gang, der udarbejdes et notat (også internt), eller når der produceres et svar på en henvendelse eller ansøgning fra en forsker. Når en forsker udfylder en anmeldelsesblanket, er der også skabt et arkivalie, ligesom når komiteen udarbejder indstilling om godkendelse af et forskningsprojekt. Den regionale komité skaber ligeledes et arkivalie, når det anvender et it-system, f.eks. en database, hvori der indtastes oplysninger fra den blanket, som forskeren 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. 3.

## 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 videnskabetiske komiteer.

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 videnskabetiske komiteer efter 1. januar 2007.**

Bestemmelserne gælder for de regionale videnskabetiske komiteers arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt siden 1. januar 2007.

Arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt før 1. januar 2007, bevares og kasseres efter reglerne i bilag 9 i bekendtgørelse nr. 575 af 16. juni 2003. Denne bekendtgørelse kan ses på Statens Arkivers hjemmeside, [www.sa.dk](http://www.sa.dk).

Der udstedes særlige bevarings- og kassationsbestemmelser til Den Centrale Videnskabetiske Komité, som er en del af den statslige forvaltning.

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

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.

### Bevaring

---

#### § 2

---

**§ 2. Hos de regionale videnskabetiske komiteer bevares:**

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

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

##### 1) Vedtægter, forhandlingsprotokoller, mødereferater.

Der skal bevares vedtægter, forretningsordener, reglementer, statutter og interne forskrifter af enhver art.



Desuden skal forhandlingsprotokoller, beslutningsprotokoller og mødereferater bevares. Det gælder både for selve komiteen og for væsentlige internt nedsatte udvalg.

## 2) Forskningsprojekter. Dog kasseres projekter vedrørende forsøg med lægemidler.

Der bevares ét eksemplar af alle projekter (med alle bilag), som er anmeldt til den videnskabetiske komite.

Undtaget herfra er dog projekter vedr. forsøg med lægemidler, der kan kasseres. Oplysninger om klinisk afprøvning af lægemidler bevares i Lægemiddelstyrelsens arkiv.

## 3) Et eksemplar af komiteens årsberetninger.

Hensigten med denne bestemmelse er at bevare materiale til belysning af såvel komiteens virksomhed og holdning til de anmeldte projekter som eventuelle ændringer i antallet og typen af anmeldte projekter. Der bevares ét eksemplar af de årligt udarbejdede rapporter vedrørende komiteens virksomhed.

Desuden skal det understreges, at der er pligt til at indsende to eksemplarer af hver af de publikationer, som den fremstiller, til Det Kgl. Bibliotek. Nærmere oplysninger herom kan fås på [www.pligtaflevering.dk](http://www.pligtaflevering.dk).

## 4) En arkiveringsversion af data fra de videnskabetiske komiteers anmeldelses- og sagsstyringssystem.

Komiteernes digitale sagsstyringssystem (Anmeldelsesdatabasen) skal bevares, idet systemet fungerer som søgemiddel til komiteernes sager.

Alle øvrige it-systemer hos de regionale komiteer kasseres.

## 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 komiteernes 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 forskerne har udfyldt, hvorefter komiteen har indtastet oplysningerne i et it-system.

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

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

- 7) Regnskabsbilag.

Der skal gøres opmærksom på, at komiteen ifølge Indenrigs- og Sundhedsministeriets [Budget- og regnskabssystemet](#) 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 komiteen modtager fra andre myndigheder eller private. Om komiteens egne publikationer se § 2, nr. 3.

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

Det kan f.eks. være andre komiteers 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. 3. 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 den regionale komites ansvar. Det betyder, at det er den enkelte komités 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 den enkelte komité ikke har for mange forskellige kassationsfrister, idet dette vil medføre et uoverskueligt system.

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](http://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](mailto: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](mailto: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](mailto:mailbox@lao.sa.dk)

Landsarkivet for Sønderjylland  
Haderslevvej 45, 6200 Aabenraa  
Telefon: 74 62 58 58  
E-post: [mailbox@laa.sa.dk](mailto: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](mailto:mailbox@lav.sa.dk)