



Bevaring og kassation af regionale data og dokumenter

Vejledning til bekendtgørelse nr. 33/2020 om bevaring og kassation af arkivalier i regionerne



RIGSARKIVET

Titel:

Bevaring og kassation af regionale data og dokumenter. Vejledning til bekendtgørelse nr. 33/2020 om bevaring og kassation af arkivalier i regionerne

Redaktion:

Rigsarkivet

Udgiver:

Rigsarkivet
Rigsdagsgården 9
DK-1218 København K
www.sa.dk

Dato:

2020-04-27

Version:

1.0



Indhold

1	Generelle bemærkninger	4
1.1	Indledning	4
1.2	Forholdet mellem arkivering og GDPR	5
1.3	Hvad er arkivalier?	5
1.4	Publiceret materiale	6
1.5	Præcisering og fortolkning af bestemmelserne	6
1.6	Bestemmelser om varetagelse af arkivmæssige hensyn og aflevering af arkivalier	6
2.1	Vejledning til bekendtgørelsen	8
2.1	Vejledning til de enkelte punkter i bekendtgørelsen	8
2.1.1	Kapitel 1: Bekendtgørelsens anvendelsesområde	8
2.1.2	Kapitel 2: Bevaring	10
2.1.3	Kapitel 3: Kassation	10
2.1.4	Kapitel 4: Ikrafttrædelse m.v.	14
2.2	Vejledning til bilag 1: Bevaringsbestemmelser for papirarkivalier hos regionerne og regionale institutioner	15
2.2.1	Afsnit 1: Generelle bestemmelser for papirarkivalier	15
2.2.2	Afsnit 2: Regionsstyret i almindelighed vedr. papirarkivalier	16
2.2.3	Afsnit 3: Økonomi- og personaleområdets papirarkivalier	19
2.2.4	Afsnit 4: Natur-, miljø- og teknikområdets papirarkivalier	21
2.2.5	Afsnit 5: Sundhedsområdets papirarkivalier	21
2.2.6	Afsnit 6: Forskningsdata på papir	29
2.2.7	Afsnit 7: Institutionsområdets papirarkivalier	32
2.3	Vejledning til bilag 2: Bevaringsbestemmelser for digitalt skabte data og dokumenter hos regionerne og regionale institutioner	35
2.3.1	Afsnit 1: Generelle bestemmelser for digitalt skabte data og dokumenter	35
2.3.2	Afsnit 2: Regionen i almindelighed vedr. digitalt skabte data og dokumenter	38
2.3.3	Afsnit 3: Økonomiområdets digitalt skabte data og dokumenter	40
2.3.4	Afsnit 4: Sundheds-, social- og psykiatriområdets digitalt skabte data og dokumenter	40
2.3.5	Afsnit 5: Undervisningsområdets digitalt skabte data og dokumenter	44
2.3.6	Afsnit 6: Natur-, miljø- og teknikområdets digitalt skabte data og dokumenter	45
2.3.7	Afsnit 7: Forskningsdata i digital form	47

1. Generelle bemærkninger

1.1 Indledning

Regionerne og regionernes sygehuse og institutioner (herefter: regionerne) har ansvaret for vigtige og borgernære samfundsområder som f.eks. sundhedsvæsenet, planlægning og miljø. Regionernes arkivalier kan derfor anvendes til at dokumentere bl.a. sygehusenes strukturelle udvikling, lægedækning i yderområder og voksende medicinudgifter. Sundhedsdata kan anvendes til forskningsprojekter, der kortlægger vira eller arvelige sygdomme for at finde en kur imod disse. Data fra it-systemerne på regionernes sociale institutioner dokumenterer behandlingen af nogle af samfundets udsatte og sårbare borgere. Ligeledes er regionernes arkivalier med til at dokumentere den regionale infrastruktur eller kortlægning og fjernelse af forurenede jord

Regionernes arkivalier er således centrale kilder til viden om samfundets virke og landets borgere. Det er derfor vigtigt, at udvalgte dele af denne arkivdannelse bliver bevaret. Her finder vi nemlig de originale kilder til samfundets udvikling både i tekst, billeder og tal – og her finder vi historier om høj og lav, om hverdagsliv og Danmarkshistoriens store begivenheder. Alt sammen vigtige brikker i vores fælles hukommelse.

Formålet med denne vejledning er at uddybe de enkelte punkter i bekendtgørelsesteksten. Bekendtgørelsens bestemmelser er anført med kursiveret skrifttype, mens Rigsarkivets vejledende tekst er anført med almindelig skrifttype.

De tidligere bevarings- og kassationsbestemmelser for regionerne var fastsat i bekendtgørelse nr. 266/2015, der oprindeligt blev udarbejdet i 2010 efter kommunal- og strukturreformen i 2007 og opdateret i 2015. De regionale opgaver har imidlertid løbende ændret sig siden 2010/2015. En projektgruppe med deltagelse af repræsentanter for regionerne og Rigsarkivet udarbejdede derfor i 2017-2019 en indstilling om opdaterede bestemmelser for regionerne, som er udmøntet i denne bekendtgørelse.

Rigsarkivet har i bestemmelserne lagt vægt på at bevare digitalt skabte data og dokumenter, der dokumenterer de overordnede linjer, det udviklingsorienterede og det præcedensskabende, hvorimod hovedparten af de rutinemæssige sager kan kasseres. Rigsarkivet har ligeledes lagt vægt på, at de digitalt skabte data og dokumenter, der bevares, er unikke og rummer så megen relevant information som muligt på mindst mulig plads.

Samlet set betyder det, at mange aspekter af regionernes virke vil blive bevaret til dokumentation af regionens og lokalsamfundets udvikling, således at fremtiden vil kunne beskrive regionens historie (som en del af Danmarkshistorien), den regionale

praksis på et bestemt område eller civilsamfund og borgere set gennem regionale øjne. Men det betyder også, at ikke alle aspekter vil kunne beskrives, da noget dokumentation kasseres, fordi Rigsarkivet har foretaget prioriteringer ud fra de økonomiske midler, der er afsat til bevaring.

1.2 Forholdet mellem arkivering og GDPR

Rigsarkivet har hjemmel til at langtidsopbevare personoplysninger i henhold til bestemmelserne i EU's persondataforordning (GDPR) om viderebehandling til arkivformål i samfundets interesse, jf. artikel 5, nr. 1, litra b, og litra e, samt artikel 9, nr. 2, litra j, og fortalens punkt 158. Aflevering af personoplysninger til Rigsarkivet er også hjemlet i § 14 i den danske databeskyttelseslov.

Der vil ved genanvendelse af arkiverede data til konkrete historiske eller videnskabelige forskningsformål eller til statistik skulle tages yderligere hensyn til princippet om dataminimering, jf. GDPR's artikel 89, stk. 1,

GDPR ændrer ikke på, at myndighederne fortsat skal slette personoplysninger, hvilket også var tilfældet efter de tidligere regler. Sletning skal ske, når data når den slettefrist, som regionen har fastsat i dens fortegnelse over it-behandlinger efter GDPR's artikel 30, nr. 1, litra f, og når regionen ikke længere har retlig eller administrativ brug for oplysningerne, jf. § 4, stk. 2, i bekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 (arkivbekendtgørelsen). Det er således regionen, der vurderer, hvornår man ikke længere har brug for oplysningerne.

Inden regionen foretager sletning, skal oplysninger, som Rigsarkivet har bestemt til bevaring, afleveres til offentligt arkiv, jf. § 21, stk. 1, i arkivloven. Der skal også ske aflevering, hvis et it-system, der er sat til bevaring, går ud af administrativ brug eller lukkes ned.

1.3 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 data, 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 eller et register med eller uden dokumenter
- en digital 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. Dette kan også være foto, film, lyd m.v.

Arkivalier kan enten være skabt af regionen og dens institutioner selv eller være tilvejebragt, hvilket vil sige modtaget eller rekvireret fra andre. Alt, hvad en

region/institution modtager af breve, forespørgsler, ansøgninger m.v., som skal sagsbehandles og besvares, må forstås som "tilvejebragt". Det samme gør sig gældende, hvis en institution modtager eller rekvirerer dokumenter i forbindelse med, at en klient fra en anden institution bliver indlagt. Institutionen overtager ansvaret for de modtagne/rekvirerede dokumenter, som f.eks. kan være en klientjournal eller en rapport.

Regionen og dens institutioner skaber selv arkivalier hver gang, der udarbejdes et notat (også internt), eller når der produceres et svar på en henvendelse eller ansøgning fra borger eller en statslig styrelse. Når en medarbejder skriver i en klientjournal, er der også skabt et arkivalie, ligesom når regionen udarbejder forslag til regional udviklingsplan. Regionen og dens institutioner skaber ligeledes et arkivalie, når de anvender et it-system, f.eks. en database, hvori der indtastes oplysninger om de enkelte klienter eller om forurenede grunde.

1.4 Publiceret materiale

Samlinger af publiceret materiale som bøger, tidsskrifter og pjecer betragtes normalt ikke som arkivalier. Opbevaringspligten af sådant materiale påhviler som udgangspunkt bibliotekerne. Bemærk dog bevaringsbestemmelserne i bilag 1, pkt. 2.4 og 7.3.

1.5 Præcisering og fortolkning af bestemmelserne

Bestemmelserne er udformet med en høj detaljeringsgrad. Det udelukker dog ikke, at der kan opstå tvivl om forståelsen af dem. Tvivlsspørgsmål forelægges for Rigsarkivet til afgørelse.

1.6 Bestemmelser om varetagelse af arkivmæssige hensyn og aflevering af arkivalier

Bekendtgørelsen om bevaring og kassation af arkivalier i regionerne omfatter ikke spørgsmål om regionernes varetagelse af de arkivmæssige hensyn i øvrigt og ikke spørgsmål om aflevering af arkivalier.

Varetagelse af arkivmæssige hensyn

Regionerne skal ifølge bekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 om offentlige arkivalier og om offentlige arkivers virksomhed (arkivbekendtgørelsen) varetage arkivmæssige hensyn. Ved arkivmæssige hensyn forstås, at myndigheden skal sikre, at data og dokumenter bevares således, at de efter aflevering kan stilles til rådighed for myndigheder og offentlighed samt anvendes til forskningsformål efter reglerne i arkivloven. Myndighederne skal også sikre, at der kan foretages kassation af ikke-bevaringsværdige data og dokumenter. Man kan på Rigsarkivets hjemmeside læse mere om, hvordan man i den daglige drift varetager arkivmæssige hensyn.

Aflevering af papirarkivalier

Regionale papirarkivalier kan afleveres til regional arkivinstitution, oprettet efter reglerne i arkivlovens § 7, efter de retningslinjer, som er fastsat af dette. På



nuværende tidspunkt findes der ingen regionale arkivinstitutioner. Regionale bevaringspligtige papirarkivalier afleveres derfor til Rigsarkivet, jf. bekendtgørelse nr. 925 af 6. september 2004 om aflevering af offentlige arkivalier. Regionen kan også undlade at aflevere arkivalierne til arkiv og fortsat selv opbevare dem på f.eks. regionshuset, institutionen eller sygehuset eller hos en privat leverandør. Dette gælder dog kun, hvis der er tale om arkivalier, som ikke er omfattet af persondatalovgivningen.

Aflevering af digitalt skabte data og dokumenter

Aflevering af arkiveringsversioner af data fra it-systemer skal ske efter reglerne i bekendtgørelse nr. 128 af 12. februar 2020 om arkiveringsversioner. De gælder både ved aflevering til Rigsarkivet og ved aflevering til en regional arkivinstitution. Data fra bevaringspligtige it-systemer med persondata skal afleveres til et offentligt arkiv (regional arkivinstitution eller Rigsarkivet), inden der skal foretages sletning i henhold til regionens slettefrister efter persondataforordningen (GDPR).

Regionale papirarkivalier og data fra it-systemer, der ifølge denne bekendtgørelse kasseres, kan ikke afleveres til Rigsarkivet, jf. bekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 om offentlige arkivalier og om offentlige arkivers virksomhed (arkivbekendtgørelsen) § 7, stk. 1: "Arkivalier, der af rigsarkivaren er bestemt til kassation, kan ikke afleveres til Statens Arkiver."

2.1 Vejledning til de enkelte punkter i bekendtgørelsen

2.1.1 Kapitel 1: Bekendtgørelsens anvendelsesområde

§ 1. Bestemmelserne gælder for papirarkivalier og digitalt skabte data og dokumenter, der er skabt eller tilvejebragt af regionerne, herunder regionernes institutioner, sygehuse og hospitaler, dog jf. stk. 3.

Bestemmelserne gælder for arkivalier fra regionernes centralforvaltninger, for regionernes institutioner, for regionernes sygehuse og hospitaler og for tværgående/fælles regionale enheder, der er skabt eller tilvejebragt efter 1. januar 2007.

Arkivalier fra før 1. januar 2007 bevares og kasseres efter reglerne i bekendtgørelse nr. 575 af 16. juni 2003, jf. dog nedenfor om arkivalier fra sygehuse og hospitaler, idet bekendtgørelse nr. 575 er ophævet med virkning for arkivalier skabt eller tilvejebragt efter 1. januar 2007. Se boks 1.

Bevaringspligtige it-systemer, der rummer ikke-afleverede data og dokumenter fra før og efter 1. januar 2007, bevares efter den bestemmelse, som indebærer den største bevaring, hvis der ikke kan laves et klart skel ved 1. januar 2007. Det betyder, at hvis et it-system indeholder data og dokumenter både før og efter 2007, skal data og dokumenter bevares efter de regler, der giver størst bevaring.

Papirarkivalier bevares eller kasseres efter de regler, som gælder på afslutningstidspunktet for den enkelte journalsag.

Bestemmelserne gælder ikke for arkivalier fra private og selvejende institutioner eller for private sygehuse, hospitaler og klinikker, også selvom disse varetager opgaver for det offentlige. Arkivlovgivningen giver ikke adgang til at udstede bevarings- og kassationsbestemmelser for disse institutioners arkivalier. Sådanne arkivalier er private, med mindre regionen har betinget sig ejerskab til arkivalierne i en driftsoverenskomst.

Stk. 2. Bestemmelserne gælder tillige for papirarkivalier og digitalt skabte data, der før 1. januar 2007 er skabt eller tilvejebragt af amtskommunernes og regionernes sygehuse og hospitaler, dog jf. stk. 3.

Bestemmelserne gælder også for arkivalier på de regionale sygehuse og hospitaler. Såvel somatiske som psykiatriske sygehuse er omfattet af bekendtgørelsen.

Bevaringsbestemmelserne er både bagud- og fremadrettede, dvs. de gælder for arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt både før og efter kommunal- og strukturreformen i 2007.



Stk. 3. Bestemmelser gælder ikke for papirarkivalier og digitalt skabte data og dokumenter fra de regionale videnskabetiske komiteer og fra de regionale trafikelskaber, som er omfattet af særskilte bestemmelser.

Bestemmelserne gælder ikke for arkivalier fra de regionale videnskabetiske komiteer og fra de regionale trafikelskaber, idet der er udstedt særskilte bestemmelser til disse. Se bekendtgørelse nr. 978 af 3. august 2010 om bevaring og kassation af arkivalier fra de regionale trafikelskaber og bekendtgørelse nr. 979 af 3. august 2010 om bevaring og kassation af arkivalier fra de regionale videnskabetiske komiteer med de ændringer, der følger af bekendtgørelse 36/2020.

Boks 1. Oversigt over bevarings- og kassationsbestemmelser for regionerne, deres sygehuse og institutioner

<u>Forvaltningsområde</u>	<u>Bestemmelse</u>
Regionernes centralforvaltning 2007ff	Bek. nr. 33 af 8. januar 2020 om bevaring og kassation af arkivalier i regionerne
Sygehuse før og efter 2007	Bek. nr. 33 af 8. januar 2020 om bevaring og kassation af arkivalier i regionerne
Institutioner før 2007	Bek. nr. 575 af 16. juni 2003 om bevaring og kassation af arkivalier i amtskommunerne, bilag 8
Institutioner efter 2007	Bek. nr. 33 af 8. januar 2020 om bevaring og kassation af arkivalier i regionerne

Stk. 4. For ressort, der overføres til regionerne efter ikrafttrædelsen af denne bekendtgørelse, udsteder Rigsarkivet særskilte bestemmelser om bevaring og kassation.

Rigsarkivet reviderer med mellemrum de regionale bevaringsbestemmelser, så bestemmelserne passer til de områder, data og dokumenter, som regioner og deres institutioner har. Skulle der inden næste revision af bestemmelserne ske overførsel af nye opgaver til regionernes og deres institutioner, som ikke er omfattet af denne bekendtgørelse, vil Rigsarkivet efter drøftelse med de regionale parter kunne udstede bestemmelser, der fastlægger bevaring og kassation af data og dokumenter for det pågældende område. Indtil da må data ikke slettes.

2.1.2 Kapitel 2: Bevaring

§ 2. Papirarkivalier bevares efter reglerne i bilag 1.

I bilag 1 er nævnt de typer af papirarkivalier, som skal bevares fra regionerne, deres institutioner og sygehuse.

Dette betyder modsat, at papirarkivalier fra regionerne, deres institutioner og sygehuse, der ikke er nævnt i bilag 1, kan kasseres. Om kassation se bemærkningerne til § 4.

Stk. 2. Digitalt skabte data og dokumenter bevares efter reglerne i bilag 2.

I bilag 2 er nævnt de it-systemer hos regionerne, deres institutioner og sygehuse, hvorfra der skal bevares data fra

Dette betyder modsat, at data fra it-systemer, der ikke er nævnt i bilag 2, kan kasseres. Om kassation se bemærkningerne til § 3.

Stk. 3. Rigsarkivet kan i særlige tilfælde og efter konkret vurdering træffe beslutning om kassation af materiale, som ifølge § 2 skal bevares.

Skulle der være bevaringspligtige papirarkivalier og digitalt skabte data, som ikke indeholder de typer af informationer, der gør dem historisk værdifulde, kan Rigsarkivet udstede en kassationsbestemmelse, som giver regionen lov til at slette data eller dokumenter.

§ 3. Regionsrådet kan beslutte at bevare papirarkivalier og digitalt skabte data og dokumenter i større omfang end fastsat i § 2.

Regionen har fortsat ret til merbevaring, dvs. at bevare flere data og dokumenter end fastsat i denne bekendtgørelse. Argumentationen for merbevaringen af persondata skal dog være dokumenteret i beslutningsgrundlaget.

Bevaringsfortegnelserne i bilag 1-2 udtrykker et mindstekrav. Kravene har til formål at sikre, at der er tilstrækkelig dokumentation til at analysere regionernes historie, deres politiske og administrative organisation, deres opgaver og disses praktiske tilrettelæggelse og udførelse. Hvis en region – som led i den lokale kultur- og bevaringspolitik – ønsker at bevare flere data og dokumenter end fastsat i denne bekendtgørelse, er der med § 3 givet mulighed for det.

2.1.3 Kapitel 3: Kassation

§ 4. Følgende arkivalier kan kasseres uanset bestemmelserne i § 2 og bilag 1-2:

§ 4 rummer en liste over arkivalier, der altid kan kasseres, uanset om de findes på papir eller i digital form.

Bemyndigelsen til kassation gælder kun for selve dokumenterne og således ikke for registreringsoplysninger (metadata) i it-systemet. Metadata kan være bevaringsværdige i sig selv, idet de indeholder oplysninger om de kasserede dokumenter, så man kan følge sagens forløb, selvom man ikke har dokumenterne. I andre tilfælde kan dokumenterne være automatisk generede ud fra metadata, så dokumenterne ikke indeholder flere oplysninger end selve metadata, og i så fald vil

man ligeledes kunne undvære dokumenterne. En bevaring af metadata forudsætter altså ikke, at de tilhørende dokumenter skal bevares.

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

Data i regionernes og deres institutioners it-systemer, hvor alle væsentlige oplysninger overføres til en statslig myndighed, kan kasseres. Det kan f.eks. være regionernes lønsystemer, hvor alle data overføres til Danmarks Statistiks lønstatistikregister, eller et råstofregister, hvor alle data overføres til Naturstyrelsen.

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 forvaltningen 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 regionernes, deres institutioner og sygehuse modtager til orientering og/eller kontrol.

7) Regnskabsbilag.

Der skal gøres opmærksom på, at regionerne og deres institutioner ifølge Social- og Indenrigsministeriets anvisninger 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 regionen/institutionen modtager fra andre myndigheder eller private. Om regionens/institutionens egne publikationer se bilag 1, pkt. 2.4 og 7.3.

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

Det kan f.eks. være andre regioners 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. bilag 1, pkt. 2.4. og 7.3. 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 oplysninger, og som er indtastet via en digital blanket på regionens hjemmeside eller lign., kan kasseres, hvis blanket og de indtastede oplysninger indgår i et bevaringspligtigt it-system.

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"). Også fejlrettede dokumenter kan kasseres.

14) 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 bevaringspligtige. 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.

Skannede dokumenter

Regioner og regionale institutioner skal anmelde skannings- og digitaliseringsprojekter til Rigsarkivet, hvis de omfatter bevaringspligtige papirarkivalier, og hvis papirarkivalierne efter skanning/digitalisering ønskes kasseret, jf. Rigsarkivets bekendtgørelse nr. 740 af 21. juni 2013 om anmeldelse af skanning og digitalisering af bevaringsværdige arkivalier i analog form i kommuner og regioner. Regionerne kan dog fortsat kassere den daglige indkommende post efter skanning uden at skulle foretage anmeldelse. Hvis der derimod er tale om retrospektiv skanning af f.eks. al indgående post fra en længere periode, skal der ske anmeldelse.

Der henvises til bekendtgørelse 740/2013 og den tilhørende vejledning. Se også Rigsarkivets vejledning om kassation af papirarkivalier efter skanning (april 2018).

Der kan være grund til at opbevare skannet materiale i kortere eller længere tid, fordi der er retlig eller administrativt behov for materialet. Det kan f.eks. være bindende

kontrakter og aftaler, indskudsbeviser, domsafgørelser, gældsbreve, kautioner og garantier.

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), der er tydelig og læsbar. For skannet 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, at teksten er tydelig og læsbar, at betydningsbærende farver er gengivet korrekt. Hvis det ikke er tilfældet, er opløsningen for lav, og dokumentet skal lagres med en højere opløsning.

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

Gennemførelse af kassation er i henhold til arkivloven regionens ansvar. Det betyder, at det er den enkelte regions/institutions 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 region, institution og sygehus ikke har for mange forskellige kassationsfrister, idet dette vil medføre et uoverskueligt system.

"Andre bestemmelser" kan f.eks. være:

- I kapitel 6, §§ 21-25, i lov om autorisation af sundhedspersoner og sundhedsfaglig virksomhed og Styrelsen for Patientsikkerheds bekendtgørelse om autoriserede sundhedspersoners patientjournaler er det fastsat, at sygehuse, klinikker o.l. er pligtige til at føre ordnede optegnelser over deres behandling af syge og over, hvad der er iagttaget om de pågældende sygdomstilfælde, og at optegnelserne skal opbevares i mindst 10 år efter sidste optegnelse i journalen.
- Bestemmelser i kapitel 7.0 i Budget- og Regnskabssystem for regionerne, der fastsætter opbevaring af regnskabsbilag i mindst 3 år.
- Krav fra videnskabelige komiteer og tidsskrifter om, at forskningsmateriale og forskningsdata skal opbevares i f.eks. mindst 5 år efter en artikel eller bogs publicering, jf. Udvalgene for Videnskabelig Uredeligheds (UVVU) vejledninger i god videnskabelig praksis.
- Regler om opbevaring af personalesager vedr. tidligere ansatte, der får tjenestemandspension, indtil personen er 75 år.

Disse regler bortfalder ikke med nærværende bekendtgørelse.

Rigsarkivet udtaler sig ikke om kassationsfrister.



2.1.4 Kapitel 4: Ikrafttrædelse m.v.

§ 6. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. april 2020.

Stk. 2. Bekendtgørelse nr. 266 af 23. marts 2015 om bevaring og kassation af arkivalier i regionerne ophæves.

Bekendtgørelsen træder i kraft 1. april 2020, men har virkning fra 1. januar 2007 – for sygehusene også for perioden før 2007. Samtidig ophæves den hidtil gældende bekendtgørelse nr. 266/2015 om bevaring og kassation af arkivalier i regionerne.

2.2 Vejledning til bilag 1: Bevaringsbestemmelser for papirarkivalier hos regionerne og regionale institutioner

2.2.1 Afsnit 1: Generelle bestemmelser for papirarkivalier

1.1. Ens papirsager, der findes i flere forvaltninger, bevares kun et sted. Som hovedregel bevares den centrale forvaltnings sag, mens fagforvaltningens/afdelingens kasseres. Ens materiale, der både findes hos de regionale forvaltninger og på de enkelte institutioner, bevares kun et sted. Som hovedregel bevares materialet hos forvaltningen, mens det kasseres hos institutionen.

Hvis det samme materiale findes både hos ledelsessekretariatet og i den enkelte fagafdeling, skal materialet kun bevares et sted. Hovedreglen er, at materiale bevares i ledelsessekretariatet, mens den enkelte fagafdelings materiale kan kasseres.

1.2. Rigsarkivet udsteder bestemmelser, der giver regionerne mulighed for at kassere papirsager. Bevaring og kassation efter væsentlighedskriterier fastlægges af Rigsarkivet med udgangspunkt i regionens journalplan. Bevarings- og kassationskoder til journalplanen offentliggøres på Rigsarkivets hjemmeside.

Med kassation menes der, at papirsager ikke afleveres til arkiv, men at sagerne udskilles, inden aflevering til arkiv.

Bestemmelserne om mulighed for kassation af papirsager, der hører til regioners eller regioners institutioners journalsystemer, er knyttet til registreringsystematikken i den enkelte regions journalplan. Bestemmelsen er mest relevant de steder, hvor man har haft sagsdannelse på papir, indtil man er overgået til digital sagsdannelse (ESDH-system).

Der er i forhold til kassation af papirsager tre forskellige scenarier i den forbindelse:

1. Regionen kasserer efter Rigsarkivets bestemmelse om kassation af papirsager, fordi kassabilia kan udskilles.
2. Regionen vælger at bevare alle papirsager, fordi kassabilia ikke sikkert kan udskilles.
3. Regionen vælger at bevare alle papirsager, selvom kassabilia kan udskilles.

I tilfælde 2 og 3 skal argumentationen for merbevaringen af persondata være dokumenteret.

It-systemets registreringsoplysninger og øvrige metadata om kasserede papirsager skal medtages i arkiveringsversionen og må ikke slettes efter reglerne i

persondataforordningen (GDPR), før en arkiveringsversion med de pågældende registreringsoplysninger og øvrige metadata er godkendt af det modtagende arkiv.

Regioner kan udnytte mulighederne for kassation af papirsager helt eller delvis. Der skal redegøres for omfanget af udnyttelse i kontekstdokumentationen af den arkiveringsversion, som afleveres til regionens modtagende arkiv.

Regionen må først kassere papirsager, når der ikke længere er retlig eller administrativ brug for dem.

Kassation af papirsager forudsætter, at dokumentregistreringen muliggør en sikker udsondring af de dokumenter, der kan kasseres, og at regionsrådet efter drøftelse med modtagende arkiv træffer afgørelse om eventuel kassation.

Hvis en region eller en regional institution ønsker at foretage kassation af papirsager, som er registreret i et it-system, skal dokumentregistreringen muliggøre en sikker udsondring af de pågældende papirsager. Det betyder, at regionen skal være sikker på, at papirsager, der er bestemt til bevaring, ikke bliver kasseret. Der skal derfor foretages en grundig analyse af kvaliteten af sagsregistreringen på det tilhørende it-system.

En analyse af kvaliteten i it-systemet kan bl.a. omfatte:

- Oversigt over fordelingen af papirsager pr. journalgruppe. Er der f.eks. journalgrupper, som regionen bruger, men hvor der ikke er oprettet papirsager? Er der pairsager, som er oprettet på en forkert journalgruppe?
- Oversigt over fordeling af papirsager pr. afdeling. Er der afdelinger, der ikke har papirsager i systemet, selvom de burde have det?
- Stikprøver om bevaringspligtige papirsager har den korrekte journalgruppe. Har f.eks. alle sygehusplanlægningssager den korrekte journalgruppe?
- Stikprøve om alle bevaringspligtige dokumenter fra fællesdrev, outlook m.v. er blevet printet og journaliseret på papirsagen.

Analysen skal give regionsrådet mulighed for – efter drøftelse med det modtagende arkiv – at træffe afgørelse, om regionen vil 1) udskille og kassere papirsager eller 2) bevare alle papirsager.

Regionsrådet kan beslutte at uddelegere denne kompetence til et politisk udvalg, forvaltningen eller regionens eventuelle arkiv, oprettet efter reglerne i arkivlovens § 7.

2.2.2 Afsnit 2: Regionsstyret i almindelighed vedr. papirarkivalier

Følgende arkivalier skal bevares, hvis de ikke allerede indgår i regionens journalsagsarkiv:

2.1. Forhandlings- og beslutningsprotokoller fra regionsrådet samt alle udvalg, fora og arbejdsgrupper nedsat af regionsrådet.

Bestemmelsen gælder for regionsrådet, forretningsudvalget og de politisk nedsatte udvalg som f.eks. vækstforum, sygehusudvalg, psykiatri- og socialudvalg,

sundhedskoordinationsudvalg, udvalg for internationalt samarbejde, udvalg for regional udvikling, udvalg for fremtidens sygehusvæsen osv.

Bestemmelsen gælder både indbundne protokoller og løblade, der er samlet i ringbind. Rigsarkivet stiller ikke krav om, at protokoller skal indbindes eller opbevares på en særlig måde.

I mange regioner føres protokoller digitalt, idet mødedeltagerne underskriver en side, som derefter indskannes og lagres i regionens ESDH-system. Rigsarkivet har tidligere spurgt det daværende Økonomi- og Indenrigsministerium, om kommunale myndigheder kan erstatte protokol på papir med protokol i digital form.

Det daværende Økonomi- og Indenrigsministerium udtalte, at det er "ministeriets opfattelse, at den kommunale styrelseslov ikke er til hinder for, at beslutningsprotokollen lagres på betryggende måde på elektronisk medium. Det er imidlertid en forudsætning herfor, at den elektroniske lagring sker på en sådan måde, at protokollens beviskraft ikke kan drages i tvivl, herunder at foretagne ændringer kan konstateres, og at protokollen som krævet i den kommunale styrelseslov har været underskrevet af kommunalbestyrelsens medlemmer, eventuelt således at medlemmernes underskrifter scannes ind".

2.2. Mødereferater fra væsentlige interne udvalg (direktion, lederforum, samarbejdsudvalg, medarbejderudvalg, sikkerhedsudvalg, projekt- og arbejdsgrupper m.v.).

Alle referater fra udvalg med selvstændig beslutningskompetence skal bevares. Mødereferater fra interne udvalg kan ofte indeholde beslutninger, der er væsentlige til forståelse af regionens virksomhed. Det kan være referater fra medarbejderudvalget, som indgår som en del af aftalegrundlaget mellem regionen som arbejdsgiver og de ansatte som arbejdstagere. På tilsvarende måde kan referater fra ledergruppemøder (direktions-, chef-, ledermøder osv.) rumme beslutninger om ændrede procedurer og fortolkninger, ligesom sikkerhedsudvalgets referater kan indeholde beslutninger, der viser noget om sikkerhedsforholdene på arbejdspladsen. Derfor skal mødereferater bevares sammen med de vigtigste bilag.

Nogle arbejds- og projektgrupper har et meget begrænset og rutinepræget virkefelt, og fra disse kan det være tilstrækkeligt at bevare de endelige rapporter. Andre grupper beskæftiger sig imidlertid med væsentlige spørgsmål vedr. den regionale udvikling og organiseringen af regionens administration. I sådanne tilfælde er det vigtigt, at man også bevarer dokumentation af de vigtigste led i projektgruppens arbejdsproces. Det vil typisk dreje sig om mødereferater samt vigtige notater og breve, men kan også omfatte visse budgetter og regnskaber.

Derimod kan referater af personalemøder og møder i forskellige mindre udvalg, som f.eks. udsmykningsudvalg eller julefrokostudvalg, kasseres.

2.3. Søgemidler til dokumenter eller sager, der bevares, herunder journaler (journalkort) samt tilsvarende sags- og dokumentregistre.

Journaler (korrespondancejournaler, postjournaler eller lign.), der er søgemiddel eller indgang til den ind- og udgående post samt interne arbejdsdokumenter, skal bevares. De indeholder oplysninger om datoer for modtagelse og afsendelse af korrespondance, afsenders navn, samt oplysninger om sagens art og afgørelse.

2.4. Et eksemplar af regionens egne publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinjer m.v.

En region udarbejder forskellige former for publikationer, rapporter, interne retningslinjer m.v. Den teknologiske udvikling har betydet, at sådant materiale kan produceres internt i regionen uden anvendelse af eksterne leverandører.

Det skal understreges, at bestemmelsen kun gælder for regionens egne publikationer, rapporter m.v. Modtages sådant materiale fra andre regioner og/eller andre myndigheder, har regionen ingen bevaringspligt, idet pligten er hos disse regioner/myndigheder.

Publikationer, rapporter m.v. vil i mange regioner være en del af en journalsag og dermed blive bevaret via bestemmelserne i den journalplan, som regionen anvender. Hvis retningslinjerne ikke er del af en journalsag, fordi de er blevet formuleret i referatet fra f.eks. ledergruppen eller samarbejdsudvalget, skal retningslinjerne bevares via disse. Er de ikke en del af en journalsag eller et mødereferat, må bevaringen sikres på en anden måde.

Det skal bemærkes, at publikationer, rapporter m.v. kun skal bevares ét sted i regionen. Det er altså ikke nødvendigt at bevare en publikation m.v. særskilt, hvis den også bevares i en journalsag.

Desuden skal det understreges, at en region og dens institutioner har pligt til at indsende to eksemplarer af hver af de publikationer, som den fremstiller, til Det Kgl. Bibliotek. Nærmere oplysninger herom kan fås på hjemmesiden www.pligtaflevering.dk.

2.5. Legatfundatser, årsregnskaber samt legatbestyrelsens mødereferater.

I de tilfælde, hvor en region administrerer legater og fonde, bevares fundatser og bestyrelsesprotokoller, der viser, hvordan fondets eller legatets formålsparagraf er ført ud i livet. Derimod kan de enkelte ansøgninger samt regnskabsbilag kasseres.

2.6. Journalsager bevares, jf. dog pkt. 1.2.

Journaler på papir bevares og kasseres efter de bevarings- og kassationskoder, som Rigsarkivet kan udstede til regionernes journal- og emneplan, jf. ovenfor under pkt. 1.2.

2.2.3 Afsnit 3. Økonomi- og personaleområdets papirarkivalier

Følgende arkivalier skal bevares særskilt, hvis de ikke allerede indgår i regionens journalsagsarkiv:

3.1. De obligatoriske budgetter, regnskaber og delregnskaber, samt budgetmateriale, som er behandlet i forretningsudvalget.

Med "obligatoriske budgetter og regnskaber" forstås det materiale, som regionerne skal udarbejde i henhold til Budget- og regnskabssystemet for regioner. Det drejer sig om det originale, vedtagne og underskrevne budget og regnskab (med tilhørende bemærkninger og specifikationer), hovedoversigt, bevillingsoversigt, resultatopgørelse, pengestrømsopgørelse og investeringsoversigt samt bemærkninger, flerårsoversigt, sammendrag af budget, særlige budgetoplysninger og ressourceoversigt vedrørende sociale institutioner. Som budgetmateriale kan også henregnes materiale vedr. justeringer i budgettet undervejs i budgetåret.

Budgetoplæg m.v., der udelukkende er behandlet i andre politiske udvalg end forretningsudvalget, kan kasseres. Det samme gælder budgetoplæg, der alene er behandlet på administrativt niveau. Materiale, som ikke er blevet behandlet i forretningsudvalget, men som udvalget blot har modtaget til orientering, er heller ikke omfattet af bevaringspligt.

Hvis materialet er henlagt i journalsager, hvilket normalt vil være tilfældet, skal det kun bevares her.

3.2. Revisionsprotokollater og afsluttende revisionsberetninger.

Bevaringsbestemmelsen gælder også revisionsrapporter og -påtegninger.

Hvis materialet er henlagt i journalsager, hvilket normalt vil være tilfældet, skal det kun bevares her.

Personalesager

Der skal ikke bevares personalesager oprettet efter 1. januar 2007 på regionens og regionale institutioners ansatte, idet der bevares oplysninger om regionernes ansatte hos Danmarks Statistik. Alle personalesager kan derfor kasseres, når der ikke længere er retlig eller administrativ brug for dem.

For personalesager, der er oprettet af de nedlagte amtskommuner og af amtslige institutioner før 1. januar 2007, og som er i varetægt hos regionen eller regionens institutioner, gælder reglerne i bekendtgørelse nr. 575 (se boks nr. 1). Ifølge bekendtgørelse 575 skal alle personalesager på 1) ansatte i chefstillinger og 2) ansatte født den første i en måned bevares.

2.2.4 Afsnit 4: Natur-, miljø- og teknikrådets papirarkivalier

Følgende arkivalier skal bevares særskilt, hvis de ikke allerede indgår i regionens journalsagsarkiv:

4.1. Sager om regionale udviklingsplaner, såvel oplæg som vedtagne planer.

Bevaringsbestemmelsen gælder for den regionale udviklingsstrategi samt tilhørende erhvervsudviklingsstrategier, lokal agenda 21, temastrategier m.v.

Bevaringen gælder hele forløbet i planlægningsproceduren: de første udkast, inddragelse af brugere og interesseorganisationer, høringsfasen, den politiske behandling og oplæg til planens implementering m.v.

Hvis det nævnte materiale er henlagt i journalsager, hvilket normalt vil være tilfældet, skal det kun bevares på dette sted.

Planer fra andre myndigheder kan kasseres, når der ikke længere er brug for dem.

4.2. Generelle sager om råstofplanlægning og kortlægning af råstoffer.

Bevaringsbestemmelsen gælder for den regionale råstofplan med tilhørende tillæg.

Bevaringen gælder hele forløbet i planlægningsproceduren: de første udkast, inddragelse af brugere og interesseorganisationer, høringsfasen, den politiske behandling og oplæg til planens implementering m.v.

Endvidere skal bevares de kortlægningsrapporter, som danner grundlag for råstofplanen.

Hvis det nævnte materiale er henlagt i journalsager, hvilket normalt vil være tilfældet, skal det kun bevares på dette sted.

Planer fra andre myndigheder kan kasseres, når der ikke længere er brug for dem.

Sager om råstoffer (ansøgninger, afgørelser m.v.), som i 2014 overgik fra kommunerne til regionerne, skal bevares.

4.3. Sager om jordforurening.

Alle sager vedr. jord- og grundvandsforureninger skal bevares, både sager vedr. den overordnede strategi for kortlægning af forurenede grunde og sager vedr. de enkelte forurenede grunde.

4.4. Oversigtskort (beliggenhedsplaner/oversigtstegninger), hovedtegninger (plan, snit og opstalt) af bygningen og eventuelle fotos, der er i regionernes varetægt.

4.5. Data fra it-systemer med digitaliserede oversigtskort, hovedtegninger og eventuelle fotos.

Amterne havde en stor bygningsmasse i form af amtsgårde, sygehuse og hospitaler samt sociale institutioner. Til denne bygningsmasse knytter der sig opførelse, om- og nybygninger (anlægsarbejder) samt istandsættelse og vedligeholdelse (driftsarbejder). Dette afføder sager, dokumenter og tegninger hos amterne og deres institutioner, og dele af denne sagsdannelse vil være bevaringsværdig efter

Rigsarkivets bevaringskriterier til dokumentation af amternes virke som bygherre på ofte store byggerier og deres store offentlige investeringer.

Det er ikke alle sager og bygningstegninger på papir, der er bevaringsværdige, idet størstedelen af materiale om den løbende drift og vedligeholdelse har karakter af rutinepræget administration, som ikke skal bevares. På den måde får man begrænset papirsager og papirtegninger fra byggeri til det mest nødvendige, som dog stadig rummer en dokumentation på et overordnet niveau af, hvordan sygehuset/institutionen så ud (se boks 2).

Som overordnet dokumentation af ejendommens og bygningens udseende skal bevares:

- oversigtskort (beliggenhedsplaner/oversigtstegninger),
- hovedtegninger (plan, snit og opstalt) af bygningen,
- eventuelle fotos.

Denne dokumentation på papir svarer til bevaringsforslaget for digitalt fødte tegninger, hvor regionen skal bevare tegningssættet As built.

Derimod kasseres alle detailtegninger på papir, både fra byggeriet og fra den daglige forvaltning, idet disse papirtegninger er meget detaljerede (f.eks. dørhåndtag eller ledningsføring). Det vurderes, at de ikke har langsigtet, historisk værdi.

Afhængig af byggeriets omfang vil det betyde, at langt hovedparten af papirtegningerne kan kasseres.

Boks 2. Bevaring og kassation af papirarkivalier fra byggeprojekter

Bevares skal

- Udbudsmaterialet, inkl. tegninger
- Korrespondance af generel/principiel karakter
- Det økonomiske grundlag for byggeriet og væsentlige ændringer heri
- Aftaler samt projekt- og tidsplaner
- Referater
- Notater
- Aflevering, inkl. As built-tegninger

Kasseres kan

- Korrespondance af ikke principiel karakter
- Økonomi af ikke overordnet karakter
- Mere tekniske beregninger, analyser m.v.
- Energimærkning
- Kvalitetsstyring i det daglige arbejde
- Sikkerhedsledelse
- 1 og 5 års eftersyn
- Tegninger, der ikke indgår i udbudsmaterialet eller i As built-sættet, f.eks. arbejdstegninger

Findes tegningerne kun i digital form, fordi papirversionerne er blevet digitaliseret, hvorefter de er blevet makuleret, skal de digitaliserede oversigtskort, hovedtegninger og eventuelle fotos bevares.

Findes materialet både i papirform og i digital form, skal kun det ene eksemplar bevares. Det er regionen, som efter drøftelse med modtagende arkiv afgør, hvilket eksemplar der skal bevares.

2.2.5 Afsnit 5: Sundhedsområdets papirarkivalier

Følgende arkivalier skal bevares:

5.1. Patientjournaler

Sygehusene og også de enkelte sygehusafdelinger har organiseret deres patientjournalisering forskelligt. For at kunne genbruge arkivalierne til dokumentation og forskning er det vigtigt, at journalerne forbliver i den orden, som de er skabt og benyttet i – også i forbindelse med en evt. aflevering til Rigsarkivet. Det vil sige, at journalerne arkiveres i kronologisk, alfabetisk eller anden saglig rækkefølge efter samme princip, som sygehuset har anvendt. Sammen med søgemidler, se punkt 5.1.d, som alle skal bevares, udgør de en helhed, som afspejler arkivdannelsen og principperne bag den.

Patientjournalerne kan være løbenummereret i indlæggelsesorden, begyndende med nr. 1 ved begyndelsen af et nyt år eller med en løbenummerering strækkende sig over en periode på f.eks. 10 eller 20 år. Nummereringen kan også være sket i forbindelse med patienternes udskrivning, igen med en årlig eller periodevis løbenummerering. Endelig kan journalerne være opstillet efter fødselsdato/cpr-nr. eller alfabetisk efter navn. Det er ikke ualmindeligt, at afdøde patienters journaler, de såkaldte mors-journaler, er udskilt af det daglige arkiv og henlagt som en særlig gruppe. Bevaringsreglerne gælder også patientjournaler, som er overført til mors-arkivet.

I forbindelse med en patients genindlæggelse eller -behandling har mange sygehuse overflyttet den gamle journal til en ny journal. På den gamle journals plads lægges der en skinjournal. I forbindelse med arkivering skal der ikke foretages en tilbageførsel af patientjournaler, f.eks. fra perioden efter 1950 til før 1950. Indeholder en journal flere ældre journaler vedr. samme person, regnes den nye og de indlagte ældre journaler samlet som én patientjournal. Har samme person været indlagt flere gange, uden at de ældre journaler er flyttet frem til den nyeste journal – dvs. at de fortsat alle er henlagt på deres oprindelige plads – regnes hver journal for én.

Bevaringsbestemmelserne gælder hele journalen med tilhørende bilag, f.eks. resultater af undersøgelser, røntgenbeskrivelser, operationsforløb, korrespondance, udskrivningsbreve, kliniske fotos m.m. Ved aflevering til Rigsarkivet skal røntgenbilleder og præparater ikke medtages.

a) Alle patientjournaler, der er afsluttet pr. 31. december 1949.

Alle journaler, hvor den sidste indførsel er foretaget før 1. januar 1950, skal bevares.

b) Patientjournaler, der er afsluttet efter 1. januar 1950, og som vedrører patienter, der er født den 1. i en måned, bevares indtil det tidspunkt, hvor det pågældende sygehus indberetter alle data til den fælles nationale elektroniske patientjournal (E-journal SUP).

Bevaringsforpligtelsen blev indført i 1996 efter drøftelse med Sundhedsstyrelsen og anden sundhedsvidenskabelig ekspertise. Rigsarkivet stod over for store mængder af patientjournaler, hvorfor det af økonomiske årsager ikke var (og er) muligt at bevare alle patientjournaler.

Rigsarkivet traf derfor beslutning om at bevare alle patientjournaler før 1950, da materialet ikke fylder så meget. For perioden efter 1950 blev det besluttet at bevare alle patientjournaler på personer født den første i en måned ("01-sager") svarende til en stikprøve bestående på 3 procent af alle indlagte patienter. Det betyder, at kun journalerne for personer med fødselsdag den 1. i en måned (01'er) skal bevares.

Bevaringspligten for patientjournaler på papir ophører, når det enkelte sygehus overgår til den fælles, nationale digitale patientjournal (E-journal SUP) og leverer oplysninger om alle patienter til SUP eller en anden, bevaringspligtig digital patientjournal. Det betyder, at hvis Høsterkøbing Sygehus fra 1. juli 2008 har indberettet data og dokumenter til SUP, ophører bevaringspligten for patientjournaler på papir 30. juni 2008.

c) Alle udskrivningsbreve i patientjournaler, der er afsluttet i perioden 1950-1976, og som vedrører personer, der er født den 2.-31. i en måned.

Det var som nævnt ikke muligt at totalbevare patientjournaler på personer født 2.-31. i hver måned i perioden efter 1950. Rigsarkivet ønskede dog at bevare oplysninger om disse patienter. Derfor blev det besluttet, at udskrivningsbreve (epikriser) bevares til og med 1976, hvorefter oplysningerne findes i Landspatientregistret (LPR). Havde Rigsarkivet også kasseret epikriser, havde man ingen oplysninger om 97 procent af patienterne i perioden 1950-76.

Epikriser er derfor omfattet af en bevaringsforpligtelse. Epikriser har historisk værdi, fordi man kan dokumentere alle patienter, der har været på et sygehus før 1977, hvor Landspatientregistret indføres. Forskningspotentialet i epikriser er også blevet større med tiden, bl.a. fordi udviklingen af nye teknologier, f.eks. skanning og automatisk tekstgenkendelse, gør det muligt at lave et retrospektivt LPR for tiden før 1977. Mange borgere efterspørger også i disse år patientoplysninger, og uden epikriser ville der, som nævnt, ikke være nogen oplysninger om patienter 1950-76.

Fra patientjournalerne, der er afsluttet i tidsrummet mellem 1. januar 1950 og 31. december 1976, skal der derfor – ud over journalerne vedr. personer, der er født den 1. i en måned (01'er) – også bevares udskrivningsbreve (epikriserne) fra journaler vedr. patienter født den 2. - 31. i en måned.

Journalerne kan kasseres, når epikriserne og sygeplejejournalernes stamkort (kardex) (se nedenfor under pkt. 4.2.a) er udtaget. Journalen kan også kasseres, selvom der ikke findes et udskrivningsbrev eller et stamkort fra sygeplejejournalen.

Alle udskrivningsbreve fra journaler for patienter født 02-31, der er afsluttet efter 1976, kasseres. Der bevares nemlig summariske oplysninger om alle indlæggelser fra og med 1977 i digital form via Landspatientregistret.

**Boks 3. Oversigt over bevaringskrav for patientjournaler på papir**

<u>Periode</u>	<u>Bevaringskrav</u>
Til og med 1949	Cpr-nr. 01-31
1950-1976	Cpr-nr. 01 + udskrivningsbreve og kardex for cpr-nr. 02-31
1977-SUP	Cpr-nr. 01
E-journal SUP-	Intet

d) Søgemidler til journaler vedrørende alle indlæggelser før 1977.

Som tidligere nævnt er det vigtigt at bevare søgemidler, som man kan genfinde journaler efter. Det drejer sig typisk om registre ført i protokoller eller på kartotekskort eller om indlæggelses- eller udskrivningsprotokoller. Det kan også være diagnosekartoteker, som indgang til journaler indeholdende samme diagnose.

Det skal understreges, at det er alle søgemidler, der skal bevares. I de tilfælde, hvor et søgemiddel dækker tiden såvel før som efter 1977, bevares det fuldstændigt.

Søgemidler, der kun dækker tiden efter 1977, kan kasseres, idet Landspatientregistret fungerer som digitalt søgemiddel fra 1977.

Patientjournaler på papir, som er bestemt til bevaring i denne bekendtgørelse, og som efterfølgende er blevet digitaliserede, bevares. Rigsarkivet kan efter anmodning fra regionen give tilladelse til kassation af de digitaliserede papirjournaler efter Rigsarkivets dækkende regler.

Har et sygehus digitaliseret alle bevaringspligtige patientjournaler, skal de digitaliserede journaler bevares og afleveres til arkiv.

Ønsker sygehuset at kassere papirudgaverne af de digitaliserede journaler, kan Rigsarkivet give sygehuset tilladelse hertil, når Rigsarkivet har sikret sig, at journalerne er blevet digitaliserede på en sådan måde, at de efter aflevering til arkiv kan stilles til rådighed for borgere, forskere m.v. Det betyder, digitaliseringen skal være organisatorisk, tidsmæssigt og emnemæssigt afgrænset, og at der skal udføres kvalitetssikring på digitaliseringen, jf. § 3 i bekendtgørelse 740/2013 om anmeldelse og skanning af bevaringsværdige arkivalier i analog form i kommuner og regioner. En aflevering af digitaliserede journaler skal derfor omfatte alle journaler fra et bestemt

sygehus eller bestemte afdelinger og fra en bestemt periode, så en kommende bruger ved, hvad digitaliseringen indeholder, og hvad den ikke indeholder.

Patientjournaler omfatter ikke selvstændige fysioterapi-, ergoterapi- eller socialrådgiverjournaler, som kasseres.

Patientjournaler omfatter ikke selvstændige fysioterapi-, ergoterapi- eller socialrådgiverjournaler. Disse kan kasseres.

Røntgenbilleder og andet billeddiagnostisk materiale kasseres, uanset om det findes digitalt, på video eller fotografisk papir.

Røntgenbilleder og andet billeddiagnostisk materiale i tilknytning til patientjournaler kan kasseres, uanset om det findes digitalt, på video eller fotografisk papir.

5.2. Andre papirarkivalier vedrørende patienter

a) Sygeplejejournalernes stamkort indtil 1977.

Sygeplejejournalernes stamkort (kardex) bevares i de tilfælde, hvor de er afsluttet før 1. januar 1977. Derefter bevares de kun for personer, der er født den 1. i en måned. Stamkortene (kardex) bevares efter disse principper, uanset om der er tale om selvstændige journaler, eller om de er anbragt i selve patientjournalen.

b) Skadejournaler, der er afsluttet pr. 31. december 1949.

Hvis sygehuset har ført selvstændige skadejournaler, skal der på samme måde som med øvrige patientjournaler ske en totalbevaring af journalerne, hvor sidste indførsel er sket før 1. januar 1950.

c) Skadejournaler, der er afsluttet mellem 1. januar 1950 og 31. december 1999, og som vedrører personer, der er født den første i en måned.

På samme måde som nævnt i afsnittet om patientjournaler skal skadejournaler afsluttet efter 1. januar 1950 kun bevares for de patienters vedkommende, der er født den 1. i en måned. Derefter bevares oplysningerne i digital form i Landspatientregistret.

d) Daglister for skadestuer for år, der ender på 0, indtil 1990.

Ved at bevare skadestuernes daglister, hvor det er registreret, hvilke patienter der ankommer til og behandles på skadestuen, for hvert 10. år bevares et repræsentativt materiale om skadestuernes virksomhed. Ved at bevare materialet for de samme år for alle skadestuer vil det være muligt at foretage sammenlignende undersøgelser af materialet.

Listerne for 1990 er de sidste, der skal bevares, idet skadestuekontakter fra 1995 er optaget i Landspatientregistret, som bevares i digital form.

e) Daglister for modtagelse for år, der ender på 0, indtil 1980.

De samme betragtninger som under pkt. 4.d gør sig gældende. I dette tilfælde er listerne fra 1980 de sidste, der skal bevares, idet oplysningerne herefter bevares via Landspatientregistret.

f) Tvangsprotokoller fra psykiatriske afdelinger før 1. januar 1999.

Tvangsprotokoller med tilførsler før 1. januar 1999 skal bevares. Herefter indberettes de relevante data om tvangsforanstaltninger på psykiatriske afdelinger til det statslige register over tvang i psykiatrien, som bevares i digital form.

Røntgenbilleder og andet billeddiagnostisk materiale kasseres, uanset om det findes digitalt, på video eller fotografisk papir.

Røntgenbilleder og andet billeddiagnostisk materiale i tilknytning til øvrigt patientmateriale kan kasseres, uanset om det findes digitalt, på video eller fotografisk papir.

5.3. Administrationen i de somatiske sygehuse indtil 1. april 1970 og i de psykiatriske sygehuse indtil 1. april 1976

a) Alt administrativt materiale i de somatiske sygehuse indtil 1. april 1970.

Alt administrativt materiale skabt eller tilvejebragt før kommunalreformen i 1970, hvor alle somatiske sygehuse overgik til amtskommunerne, skal totalbevares. Med administrativt materiale menes der sager om f.eks. patientforhold (reglementer, takster, klager m.v.), personaleforhold (ansættelse, afskedigelse, lønning etc.), mødereferater, bygninger og inventar, økonomiske forhold (budget, regnskab og revision), forskning og undervisning på et overordnet plan, korrespondance med overordnede myndigheder.

b) Alt administrativt materiale i de psykiatriske sygehuse indtil 1. april 1976

Alt administrativt materiale skabt eller tilvejebragt før de psykiatriske sygehuses overførsel til de daværende amtskommuner i 1976 skal totalbevares.

Arkivalier skabt eller tilvejebragt før 1. april 1976 er statslige arkivalier og skal - efter nærmere aftale med Rigsarkivet - afleveres hertil.

5.4. Administrationen i de somatiske sygehuse efter 1. april 1970 og i de psykiatriske sygehuse efter 1. april 1976

Bestemmelsen gælder for arkivalier skabt eller tilvejebragt efter 1. januar 1970 på de somatiske sygehuse og efter 1. april 1976 på de psykiatriske sygehuse.

a) Journalplaner og journalvejledninger.

Journalplaner er vigtige søgemidler, når man skal bruge sygehusets administrative arkiv. Der skal derfor bevares journalplaner, som viser, hvordan sygehusets administrative journalsystem er opbygget med sagsgrupper eller emner. Der skal bevares et eksemplar af journalplanen, for hver gang der er foretaget ændringer eller indført nye systemer.

På tilsvarende måde bevares der journalvejledninger eller -instrukser, som beskriver principperne for journaliseringen.

b) Journaler og andre søgemidler.

Journaler (korrespondancejournaler, postjournaler eller lign.), der er søgemiddel eller indgang til den ind- og udgående post samt interne arbejdsdokumenter, skal bevares.

De indeholder oplysninger om datoer for modtagelse og afsendelse af korrespondance, afsenders navn, samt oplysninger om sagens art og afgørelse.

Med "Andre søgemidler" menes fortegnelser og registre på kort eller i protokoller, ført efter emne, navn eller andet.

Punkterne c – j

Arkivmateriale, som skal bevares i henhold til bestemmelsernes punkt c – j, relaterer sig ikke til bestemte journalsystemer, idet disse varierer fra sygehus til sygehus, ligesom de også omfatter materiale, som typisk slet ikke er journaliseret.

Hvis flere afdelinger har bidraget med oplysninger, f.eks. til statistik eller overordnede undersøgelser, som er udarbejdet af sygehusledelsen eller -administrationen, skal materialet kun bevares dér.

Bestemmelserne er udformet sådan, at det i et vist omfang er op til sygehusets eget skøn at afgøre, hvilket materiale der er omfattet af bevaringsreglerne. Ved anlæggelsen af dette skøn skal sygehuset tage i betragtning, i hvor høj grad opgaver er overgået fra den regionale sygehusforvaltning til det enkelte sygehus. Jo større kompetence sygehuset har, jo mere omfattende dokumentation om planlægning, styring, statistik, administration og organisation skal der bevares i sygehusets arkiv.

Materiale, der er nævnt i denne bekendtgørelses § 3, kan kasseres umiddelbart.

c) Materiale vedrørende overordnet planlægning, styring og statistik for såvel hele sygehuset som de enkelte afdelinger.

Det drejer sig om sager af generel og principiel karakter om de overordnede rammer for sygehusets virksomhed og drift.

Materialet, som skal bevares, skal indeholde oplysninger, tal og beregninger, som ligger til grund for trufne beslutninger, samt indsamlede data til brug for statistik.

Der skal ikke bevares vagtskemaer, ferieplaner og al anden daglig planlægning.

d) Generelle sager om sygehusets organisation og administration, herunder organisationsplaner.

Som under punkt 5 er det sager af generel karakter, der ønskes bevaret. Hermed menes principielle og ofte væsentlige sager, der vedrører flere underliggende gruppers emner, f.eks. analyser af og retningslinjer for et område. For en fremtidig analyse af sygehusvæsenets virke og udvikling vil en dokumentation af, hvorledes de enkelte sygehuse har været organiseret og administreret, være af afgørende betydning, specielt set på baggrund af de ændringer, som sygehusvæsenet undergår i disse år.

Der skal ikke bevares materiale vedr. personalenormeringer på de enkelte afdelinger.

e) Referater af møder i udvalg og råd og dertil hørende principielle sager. Dog kasseres referater fra møder, der alene er af orienterende og/eller rådgivende karakter.

Der bevares mødereferater fra sygehusets udvalg, nævn og råd. Det kan f.eks. dreje sig om chefgruppemøder, ledelsesmøder, områdeledelsesudvalg, MED-udvalg, samarbejdsudvalg, sikkerhedsudvalg og andre faste udvalg, hvorimod referater af personalemøder og møder i forskellige mindre udvalg, som f.eks. udsmykningsudvalg eller julefrokostudvalg, kan kasseres.

Sager, som er gennemført efter beslutning i de pågældende udvalg, og som er af principiel karakter, skal også bevares.

f) Rapporter om sygehusets arbejde og planer for dets udvikling. Undtaget er rapporter, som er afgivet til en overordnet myndighed.

Rapporter om sygehusets arbejde og fremtidsplanlægning skal bevares. Undtaget er rapporter, som er afgivet på foranledning af et politisk udvalg eller en forvaltning i regionen eller af en overordnet myndighed, f.eks. Sundhedsstyrelsen.

Eksempler på bevaringspligtigt materiale er patienttilfredshedsundersøgelser, personalepolitik, evalueringer af samarbejde med andre hospitaler og virksomheder.

g) Årsberetninger.

Der bevares et eksemplar af sygehusets årsberetning.

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

h) Interne regler, instrukser og retningslinjer.

Der bevares et eksemplar af alle interne regler m.v. på alle niveauer.

i) Fundatser og forhandlingsprotokoller for legater og fonde, administreret af sygehuset.

I de tilfælde, hvor et sygehus administrerer legater og fonde, som støtter lægevidenskabelig forskning eller patientformål, bevares fundatser og bestyrelsesprotokoller, der viser, hvordan fondets eller legatets formålsparagraf er ført ud i livet. Derimod kan de enkelte ansøgninger om tildeling, regnskabsbilag m.v. kasseres.

j) Sager vedrørende strategier og politikker for kursus- og uddannelsesvirksomhed for personalet.

Kursus- og uddannelsesaktiviteter dokumenteres i det omfang, sager om dette emne har karakter af en overordnet strategi og politik på området, herunder hvordan kursusvirksomheden tilrettelægges.

Der skal ikke bevares sager om tilrettelæggelse og afholdelse af konkrete kurser, herunder deltagerlister og kursusmateriale.

5.5. Materiale på papir vedrørende undervisning

a) Materiale af særlig eller principiel karakter om undervisningen af

medicinstuderende, sygeplejestuderende m.fl. og om udviklingen af undervisningen.

Det er det enkelte sygehus, der skal vurdere, om materiale er "af særlig eller principiel karakter", og det vil derfor også i høj grad være sygehusets fortolkning og grundige kendskab til materialet, der afgør, hvad der er særligt eller principielt.

Som eksempel på særlige sager kan nævnes materiale om det overordnede samarbejde på området med universiteterne og social- og sundhedsskolerne, hvorimod det ikke er sager om f.eks. den enkelte studerendes ophold og arbejdstider.

2.2.6 Afsnit 6: Forskningsdata på papir

Ved forskningsdata forstås data, som er skabt i forbindelse med forskning med anvendelse af videnskabelig metode, samt dokumentation heraf.

Forskningsdata hos i den offentlige sektor udgør en vigtig ressource. Data kan anvendes til opfølgende eller ny forskning, ligesom de rummer viden om nutidens samfund i alle dets aspekter. Forskningsdata indeholder 1) oplysninger om de fænomener, der er blevet undersøgt (sygdomme, livsstile, trafikvaner osv.), og 2) dokumentation af de resultater, som forskningsprojektet er nået frem til. Med dokumentation menes der eksempelvis beskrivelse af forskningsprojektets overordnede formål, metodebeskrivelse, beskrivelse af variabler, publicerede artikler i tilknytning til projektet m.v.

For begges vedkommende kan der være tale om bevaringsværdige oplysninger, som det er væsentligt at få bevaret. Hertil kommer, at mange forskningsdata også rummer et stort potentiale for hurtig genanvendelse i forskningsprojekter om lignende emner, f.eks. en opfølgende undersøgelse fem år senere af den samme kohorte. Genanvendelse er ikke alene relevant for forskeren bag den oprindelige undersøgelse, men også andre forskere, der kan nyde gavn af de indsamlede data.

Forskningsdata er ikke data i administrative registre, som typisk indeholder systematiske oplysninger om forhold i det danske samfund, og som kan anvendes i forskningsprojekter. Det betyder, at klientsager ikke er forskningsdata, men skal bevares eller kasseres efter de øvrige bestemmelser i bekendtgørelsen.

Bestemmelserne er således indrettet, så de ikke medfører bevaring af datasæt, der ikke har en langsigtet sundhedsfaglig eller historisk værdi. Samtidig åbnes der for mulighed for, at myndigheden kan anmelde yderligere forskningsdata end de typer, der er oplyst nedenfor, hvis myndigheden anser data for at være af værdi for fremtidig forskning eller historisk brug. Derfor er der en række data, som skal afleveres til arkiv, samtidig med at det er muligt, at myndigheden kan anmelde forskningsdata, som ikke falder ind under den første kategori. Der er således ikke tale om en egentlig anmeldelsespligt, men en frivillig ordning.

For at sikre Rigsarkivet mulighed for at frasortere forskningsprojekter, som skal bevares ifølge bekendtgørelsen, men som Rigsarkivet vurderer ikke er af væsentlig sundhedsfaglig, historisk eller samfundsmæssig betydning, er der indsat en paragraf om, at Rigsarkivet i særlige tilfælde og efter konkret vurdering kan træffe afgørelse af

kassation. Det gælder eksempelvis, hvis et forskningsdatasæt med høj bibliometrisk rating alene er baseret på sammenkørte registre. Der henvises til § 2, stk. 3, i denne bekendtgørelse.

Bevares skal:

Generelt

Materiale på papir af særlig eller principiel karakter om forskningen og udviklingen af forskningen.

Eksempel på særlige papirsager er f.eks. materiale om forskningssamarbejde mellem flere sygehuse, mellem sygehuse, universiteter og virksomheder eller internationalt samarbejde. Det er ikke nødvendigvis afgørende, om en bestemt person har medvirket i udarbejdelsen af materialet, eller om det er af et vist omfang eller tykkelse.

Materiale på papir, der vedrører kongresser, konferencer, seminarer m.v., som regionen eller sygehuset har arrangeret. Bevaringen omfatter program, oplæg og eventuelle referater/opsamlinger på arrangementerne.

Som nævnt i bemærkningerne til pkt. 5.3 skal der ske en vurdering af denne type papirmateriale, så det kun bevares, hvis det skønnes, at det indeholder et uudnyttet potentiale for forskning eller til belysning af medicinske eller sundhedsvidenskabelige forhold.

Papirakivalierne kan bl.a. indeholde optegnelser, korrespondance, interviews, beregninger, statistikker, referater, notater, manuskripter, tegninger, skemaer og formularer.

Forskningsresultater i papirform

Følgende data (forskningsresultater) på papir skal bevares og afleveres, såfremt der er tale om data på papir i én eller flere af følgende kategorier:

– Data på papir, hvor forskningsresultaterne er publiceret i et højtrangerende tidsskrift. Det vil sige et fagligt tidsskrift på niveau 2 eller højere i Den Bibliometriske Forskningsindikator (BFI).

Kvalitativt er der indført et princip om, at data fra forskningsresultater, der er publicering i et højtrangerende tidsskrift, bevares. Afgrænsningen er sat til et højtrangerende fagligt tidsskrift på niveau 2 eller højere i Den Bibliometriske Forskningsindikator (BFI). Ved denne inddeling sikres bevaring af data fra de væsentligste forskningsprojekter, som har medført større faglige resultater.

– Kohorteundersøgelser på papir. Med kohorte menes en veldefineret gruppe personer, der følges fremover for at afsløre opståen og udvikling af specifikke helbredsændringer.

Kohorteundersøgelser fører ikke nødvendigvis til direkte publicering, men dækker et bredt forskningsfelt af høj interesse. Det er imidlertid vigtigt, at en kohorte defineres præcist, så der ikke bevares papirmateriale ud over det, som egentlig er tænkt.

– *Andre forskningsdata på papir, som har væsentlig sundhedsfaglig, historisk eller samfundsmæssig betydning.*

Der er åbnet for mulighed for, at myndigheden kan anmelde yderligere forskningsdata på papir, hvis de anses for at være af værdi for fremtidig forskning eller af historisk værdi. Regionen kan derfor anmelde forskningsdata, som ikke falder ind under de andre kategorier.

Rigsarkivet vil derpå foretage en vurdering af, om datasættet har "historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ eller retlig betydning for borgere og myndigheder" efter arkivlovens § 4, nr. 1, og derfor skal afleveres til arkiv. Har data ikke væsentlig sundhedsfaglig, historisk eller samfundsmæssig værdi, kan data ikke afleveres til Rigsarkivet.

Data på papir skal være ordnet og registreret på en sådan måde, at det kan genbruges af andre.

Materialet kan således være bevaringspligtigt, men henstår i en sådan uorden eller uden struktur, at det vil være meget vanskeligt for andre at benytte det. Dermed bortfalder bevaringsforpligtelsen. Det kan også være tale om bevaringspligtigt materiale, som er så fuldt udnyttet i en rapport eller en artikel, at der ikke kan hentes mere ud af det bagvedliggende materiale. Så bortfalder bevaringsforpligtelsen også.

Bevaringsforpligtelsen gælder for såvel forskningsdata som for den tilhørende dokumentation.

Sammen med forskningsdata skal der også bevares dokumentation, dvs. information, der belyser det forskningsprojekt, som data stammer fra. Det kan f.eks. være projektbeskrivelse, anmeldelse til Datatilsynet, beskrivelse af datastruktur, afrapportering af forskningsprojekt, publicerede rapporter.

Bevaringsforpligtelsen gælder ikke for:

Papirbaseret forskningsmateriale, der falder ind under nedenstående kategorier, skal ikke bevares.

– *Biobanker*

– *Dyreforsøg*

– *Industriinitierede medicinforsøg*

– *Universitetsopgaver under ph.d.-niveau*

Data skabt af studerende under ph.d.-niveau skal ikke bevares, hvorimod data skabt af ph.d.-studerende er omfattet af bevaringspligt.

– *Forskningsdata, der er omfattet af lov om pligtaflevering af offentliggjort materiale, og som publiceres i deres helhed*

Med forskningsdata, der er pligtafleveret, og som er publiceret i deres helhed, menes der, at f.eks. alle excel-ark med data er publiceret i forbindelse med artiklens publicering.

2.2.7 Afsnit 7: Institutionsområdets papirarkivalier

Bestemmelserne omfatter alle typer af regionale institutioner uanset sektorområde: døgninstitutioner, specialbørnehjem, botilbud og aflastning (bofællesskaber, kollegier m.v.), dagtilbud, aktivitets- og samværstilbud (beskyttede værksteder m.v.), landsdækkende sikrede institutioner, undervisningstilbud, misbrugscentre, forsorghjem, krisecentre, socialpsykiske tilbud, tale- og høreinstitutter, rehabiliteringscentre m.v.

Disse bestemmelser gælder for arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt efter 1. januar 2007. Arkivalier fra før 1. januar 2007 bevares og kasseres efter reglerne i bekendtgørelse nr. 575 af 16. juni 2003, jf. boks 1.

Bestemmelserne gælder ikke for arkivalier fra private og selvejende institutioner, også selvom disse varetager opgaver for det offentlige. Arkivlovgivningen giver ikke adgang til at udstede bevarings- og kassationsbestemmelser for disse institutioners arkivalier. Sådanne arkivalier er private, med mindre regionen har betinget sig ejerskab i en driftsoverenskomst.

Regionsrådet og den regionale forvaltning har ansvaret for, at de bevaringspligtige arkivalier hos institutionerne faktisk bliver bevaret. I tilfælde af, at en institution bliver nedlagt, skal institutionens arkivalier overdrages til regionshuset eller til et offentligt arkiv.

7.1. Vedtægter, interne politikker, retningslinjer, reglementer

Der skal bevares materiale til belysning af institutionens arbejdsgrundlag. Det drejer sig om forretningsordener, reglementer, statutter og interne forskrifter.

7.2. Dagsordener, beslutnings- og forhandlingsprotokoller, mødereferater fra institutionens bestyrelse, råd og udvalg.

Endvidere skal bevares mødereferater og forhandlingsprotokoller fra interne udvalg som lærerråd, pædagogiske råd, personalemøder, samarbejdsudvalg, visitationsudvalg og brugerråd m.v.

Hvis en medarbejder fra en institution deltager i en arbejdsgruppe, som forvaltningen har nedsat, er det forvaltningen, der har ansvaret for bevaringen. Hvis arbejdsgruppen derimod er nedsat af institutionen, men har deltagelse fra forvaltningen, er det institutionen, som skal bevare referaterne.

7.3. Et eksemplar af institutionens årsberetninger, personaleblade, meddelelsesblade, nyhedsbreve m.v.

Institutionens egne udgivelser – hvad enten det drejer sig om egentlige publikationer eller blot fotokopierede tekster – giver ofte megen information på ringe plads og har derfor tit stor bevaringsværdi. Der er dog også en bagatelgrænse. Udgivelserne skal have en vis informationsværdi for at kunne blive bevaret. Generelt må man sige, at de udgivelser, der afspejler nogle principper, ideer eller holdninger, har størst værdi. Som et oplagt eksempel kan nævnes virksomhedsplaner og årsberetninger, der bl.a. kan indeholde personaleoversigter og redegørelser for institutionens målsætning, samt jubilæumsværker, nyhedsbreve og brugerrådsblade.

Desuden skal det understreges, at en regional institution har pligt til at indsende to eksemplarer af hver af de publikationer, som den fremstiller, til Det Kgl. Bibliotek. Nærmere oplysninger herom kan fås på hjemmesiden www.pligtaflevering.dk.

7.4. I institutioner, der afholder undervisning i henhold til folkeskolelovgivningens bestemmelser, bevares læseplaner samt eksamens- og prøvebeviser.

Bestemmelsen svarer til bevaringsbestemmelserne for de kommunale skoler. Hvis en regional institution afholder undervisning efter folkeskolens bestemmelser, skal læseplaner samt eksamens- og prøvebeviser gemmes.

7.5. Fortegnelser over institutionens elever, beboere og klienter.

Hvis der på institutionerne findes fortegnelser over institutionernes brugere, skal disse bevares. Det kan f.eks. være stambøger, alfabetiske registre og kartoteker eller andre registre/kartoteker over elever/beboere/klienter.

7.6. Materiale, som efter institutionens skøn i særlig grad belyser institutionens virksomhed, herunder materiale vedrørende forsøgs- og udviklingsarbejde og billedmateriale.

Det drejer sig bl.a. om materiale, der belyser særlige aktiviteter og arrangementer samt udviklingsarbejde og forsøgsvirksomhed. Ved håndtering af dette punkt må man dog også have blik for materiale, der på en ringe plads giver et fyldigt billede af institutionens hverdag, og som ikke bliver bevaret andetsteds. Som eksempel kan nævnes personalets meddelelsesbøger, idet sådanne bøger i nogle tilfælde kan give mange nyttige informationer om, hvordan personalet har tacklet vanskelige situationer, og hvordan samarbejdet mellem institutionen og forældrene har formet sig.

Scrapbøger og visdoms-/personalehåndbøger kan også have stor bevaringsværdi og bliver dermed omfattet af bevaringspligten. Som visdoms-/personalehåndbøger kan man bl.a. henregne bøger eller ringbind med nyttig information til nye kolleger på institutionen.

Andet materiale kan være manuskripter m.v., der er blevet til i forbindelse med institutionens jubilæer, eller dagbøger på døgninstitutioner (her kan informationsværdien dog være meget forskellig fra institution til institution).

Det er også vigtigt at få bevaret billedstof, der belyser institutionens daglige virke. Det er ikke nødvendigvis alle fotos, der skal bevares, men derimod de fotos, der viser dagligdagen på institutionen og/eller institutionens virke. Det kunne f.eks. en af årets lejrskoler, et af institutionens årlige sommerudflugter eller fotos af en typisk undervisningssituation. Det kan også være de årlige klassebilleder eller fotos fra institutionens jubilæum. Det er vigtigt, at der også hører metadata til billederne, så man ved, hvornår billederne er taget, og hvad de viser. Nærmere aftale om vurdering aftales med modtagende arkiv

7.7. Arkivalier, som er bestemt til bevaring i henhold til bilag 1, og som ikke bevares hos regionernes centralforvaltning.

Bestemmelsen retter sig imod institutioner, der varetager opgaver for regionens fagforvaltning. De sager, der dannes i forbindelse med denne virksomhed, bevares eller kasseres efter de samme retningslinjer som de sager, der i andre regioner behandles i regionshuset.

Klientsager 2007ff

Der skal ikke bevares klientsager (borgersager), oprettet efter 1. januar 2007. Det sker, fordi Rigsarkivet har opgivet princippet om bevaring af personer, født den første i en måned (01-princippet). Dertil kommer, at der bevares oplysninger om borgerne i en række it-systemer.

Klientsager (borgersager) kan derfor kasseres, når der efter kommunens eller institutionens vurdering ikke længere er retlig eller administrativ brug for dem. Rigsarkivet udtaler sig ikke om kassationsfrister.

Klientsager fra før 1. januar 2007 bevares og kasseres efter reglerne i bekendtgørelse nr. 575 af 16. juni 2003, jf. boks 1.

2.3 Vejledning til bilag 2: Bevaringsbestemmelser for digitalt skabte data og dokumenter hos regionerne og regionale institutioner

2.3.1 Afsnit 1: Generelle bestemmelser for digitalt skabte data og dokumenter

I bilag 2 er nævnt de digitalt skabte data og dokumenter i it-systemer hos regionerne og deres institutioner, som skal bevares.

Det betyder, at de data og dokumenter i it-systemer, der ikke er nævnt i bilag 2, kan kasseres. Kassationen af disse data og dokumenter skyldes bl.a., at der sker en høj grad af overførsel af data til statslige myndigheder, f.eks. Danmarks Statistik, Socialstyrelsen og Miljøstyrelsen. Kassationen af data og dokumenter på social-, sundheds- og psykiatriområdet skyldes bl.a., at der sker en høj grad af overførsel af data til Sundhedsdatastyrelsen, eksempelvis Landspatientregistret, Det Medicinske Fødselsregister og Dødsårsagsregistret.

1.1. It-systemer, der anvendes både af den centrale regionsforvaltning og af den enkelte institution eller sygehus, bevares kun et sted. Som hovedregel bevares it-systemet hos den centrale regionsforvaltning, mens det kasseres på institutionen eller sygehuset.

Institutionernes ESDH-systemer skal ikke bevares, hvis data i alt væsentligt er overført til regionens generelle ESDH-system. Bestemmelsen tager sigte på de tilfælde, hvor institutionernes administrative digitalt skabte data og dokumenter indgår i et koncernfælles ESDH-system (regionens fælles ESDH-system).

1.2. Digitalt skabte data og dokumenter bevares i form af en arkiveringsversion efter Rigsarkivets til enhver tid gældende regler om arkiveringsversioner. Analoge lyd-, film- og videooptagelser, der er bestemt til bevaring, og som ikke indgår i et it-system, bevares også i en arkiveringsversion, medmindre den bevaringsværdige information i alt væsentlighed er fastholdt i dokumenter, som bevares via en arkiveringsversion.

Data og dokumenter, der er skabt/født digitalt, skal bevares i form af en arkiveringsversion, der følger Rigsarkivets til enhver tid gældende regler om arkiveringsversioner. Rigsarkivet kan i undtagelsestilfælde tillade, at digitalt skabte data og dokumenter bevares i papirudskrift, f.eks. et lille journalsystem, hvis det

skønnes, at omkostningerne til produktion af en arkiveringsversion ikke står mål med udbyttet af digital bevaring.

1.3. Metadata i it-systemer, der er bestemt til bevaring, bevares i form af en arkiveringsversion, med mindre oplysningerne i alt væsentlighed er overført til regionens ESDH-system eller et andet bevaringsværdigt it-system sammen med tilhørende dokumenter.

Metadata (dvs. oplysninger om sager og dokumenter) skal bevares i form af en arkiveringsversion. Regionen og den regionale institution må gerne overføre oplysningerne fra et it-system til et andet, enten regionens ESDH-system eller et andet bevaringspligtigt system.

Regionen skal dog overføre alle metadata om dokumenterne og alle registerdata, og overførslen skal ske på en sådan måde, at fremtidige brugere ikke stilles ringere, end hvis de havde haft det oprindelige system. Det er ikke nok f.eks. at printe borgerens journal som pdf fra det oprindelige system og lægge pdf'en på borgersagen i ESDH-systemet eller et andet bevaringspligtigt system, for så kan man ikke lave strukturerede søgninger i metadata for det enkelte dokument eller i felter med f.eks. cpr-nummer eller medicinoplysninger.

Metadata og dokumenter fra flere it-systemer kan bevares i samme arkiveringsversion. Det forudsætter, at den nødvendige dokumentation af de enkelte it-systemer indgår i arkiveringsversionens kontekstdokumentation.

Der er intet til hinder for, at data fra flere systemer arkiveres i en og samme arkiveringsversion, eller at konverterede data fra forgængersystemer eller fra amtskommunernes tid afleveres i en og samme arkiveringsversion. Det skal dokumenteres i forbindelse med produktion af arkiveringsversionen i form af konverteringsbeskrivelser eller anden dokumentation for, at alle data er overført, og at overførslen er sket uden datatab eller dataforringelse.

1.4. Rigsarkivet udsteder bestemmelser, der giver regionen mulighed for at kassere dokumenter i it-systemer med dokumenter. Bevaring og kassation efter væsentlighedskriterier fastlægges af Rigsarkivet med udgangspunkt i regionens journalplan. Bevarings- og kassationskoder til journalplanen offentliggøres på Rigsarkivets hjemmeside.

Med kassation efter arkivlovens bestemmelser menes der, at digitale dokumenter ikke afleveres til arkiv, men udskilles, inden regionen afleverer dokumenter fra det pågældende it-system til arkiv. Der er således ikke tale om sletning, som er den fysiske fjernelse af data eller dokumenter i henhold til persondatalovgivningen.

Bestemmelserne om mulighed for kassation af dokumenter i regioners eller regioners institutioners it-systemer er knyttet til registreringssystematikken i den enkelte regions journalplan.

Der er i forhold til kassation af digitale dokumenter i ESDH- og andre dokumentbærende it-systemer tre forskellige scenarier i den forbindelse:

1. Regionen kasserer efter Rigsarkivets bestemmelse om kassation af dokumenter i it-systemer, fordi kassabilia kan udskilles.
2. Regionen vælger at bevare alle dokumenter, fordi kassabilia ikke sikkert kan

udskilles.

3. Regionen vælger at bevare alle dokumenter, selvom kassabilia kan udskilles.

I tilfælde 2 og 3 skal argumentationen for merbevaringen af persondata være dokumenteret.

Der skal redegøres for omfanget af kassationen i kontekstdokumentationen af den arkiveringsversion, som afleveres til regionens modtagende arkiv.

It-systemets registreringsoplysninger og øvrige metadata om kasserede dokumenter skal medtages i arkiveringsversionen og må ikke slettes efter reglerne i persondataforordningen (GDPR), før en arkiveringsversion med de pågældende registreringsoplysninger og øvrige metadata er godkendt af det modtagende arkiv.

Regionen må først slette dokumenter i it-systemet, når der ikke længere er retlig eller administrativ brug for dem.

Kassation af digitale dokumenter forudsætter, at dokumentregistreringen i it-systemet muliggør en sikker udsondring af de dokumenter, der kan kasseres, og at regionsrådet efter drøftelse med modtagende arkiv træffer afgørelse om eventuel kassation.

Hvis en region eller en regional institution ønsker at foretage kassation af digitale dokumenter i et it-system, skal dokumentregistreringen muliggøre en sikker udsondring af de pågældende dokumenter. Det betyder, at regionen skal være sikker på, at digitale dokumenter, der er bestemt til bevaring, ikke bliver kasseret. Der skal derfor foretages en grundig analyse af kvaliteten af dokumentregistreringerne på det tilhørende it-system.

En analyse af kvaliteten i it-systemet kan bl.a. omfatte:

- Oversigt over fordelingen af sager pr. journalgruppe. Er der f.eks. journalgrupper, som regionen bruger, men hvor der ikke er oprettet sager? Er der sager, som er oprettet på en forkert journalgruppe?
- Oversigt over fordeling af sager pr. afdeling. Er der afdelinger, der ikke har sager i systemet, selvom de burde have det?
- Stikprøver om bevaringspligtige sager har den korrekte journalgruppe. Har f.eks. alle sygehusplanlægningssager den korrekte journalgruppe?
- Oversigt over om alle dokumenter i systemet er tilknyttet en sag, eller om der findes dokumenter uden tilknytning til en sag ("løse dokumenter")
- Stikprøve om alle bevaringspligtige dokumenter fra fællesdrev, outlook m.v. er blevet journaliseret

Analysen skal give regionsrådet mulighed for – efter drøftelse med det modtagende arkiv – at træffe afgørelse, om regionen vil 1) udskille og kassere dokumenter eller 2) bevare alle dokumenter.

Regionsrådet kan beslutte at uddelegere denne kompetence til et politisk udvalg, forvaltningen eller regionens arkiv, oprettet efter reglerne i arkivlovens § 7.

Hvis regionen helt undlader at kassere dokumenter i it-systemer med dokumenter, fordi kassabilia ikke sikkert kan udskilles, kan alle dokumenter i it-systemet afleveres i en ubeskåret arkiveringsversion til Rigsarkivet.

1.5. I arkiveringsversioner af data fra it-systemer med dokumenter medtages dokumenter, som bevares i henhold til Rigsarkivets bestemmelser, med mindre dokumenterne er overført til regionens ESDH-system eller et andet it-system, der er bestemt til bevaring.

Denne generelle bestemmelse tager sigte på de tilfælde, hvor de væsentligste dokumenter i it-systemer, dvs. afgørelser og dokumentation af grundlaget for afgørelser, er overført til kommunens ESDH-system eller til et andet bevaringspligtigt it-system. I sådanne tilfælde er det kun registeroplysningerne i fagsystemet, der skal bevares.

1.6. Materiale, der er sat til bevaring, og som findes på intranet, internet, fællesdrev m.v., overføres til og bevares via it-systemet på det pågældende fagområde eller regionens ESDH-system. I særlige tilfælde kan regionen efter drøftelse med modtagende arkiv beslutte, at bevaringspligtigt materiale på intranet m.v. bevares i form af en selvstændig arkiveringsversion.

Mødereferater, retningslinjer, publikationer og andet bevaringspligtigt materiale kan hos visse regioner og deres institutioner kun findes på regionens eller den regionale institutions intranet, fællesdrev eller hjemmeside.

Rigsarkivet anbefaler, at bevaringsværdigt materiale lægges i de dertil indrettede it-systemer, hvilket betyder, at mødereferater m.v. skal gemmes i et af regionens bevaringspligtige it-systemer. Alternativt kan regionen være nødt til at arkivere dokumentationen fra fællesdrev m.v. i en selvstændig arkiveringsversion, hvis regionen ikke har et it-system, hvori dokumentationen fra drevet passer ind. Hvordan arkiveringen skal ske, aftales mellem regionen og det modtagende arkiv.

2.3.2 Afsnit 2: Regionen i almindelighed vedr. digitalt skabte data og dokumenter

Følgende digitalt skabte data og dokumenter skal bevares:

2.1. 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.

Digitale journaler og it-systemer, der fungerer som søgemidler til papirsager, bevares. Dette er næppe relevant hos regionernes centrale forvaltning, men kan være det hos institutionerne, som har eller haft sagsdannelse på papir.

Undtaget er dog separate personalesagsjournaler.

Undtaget fra bevaring er personaleadministrative systemer eller separate digitale personalesagsjournaler. Da der ikke skal bevares personalesager efter 2007, er det ikke nødvendigt at bevare et egentligt søgemiddel til disse sager.



2. En arkiveringsversion af data fra elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH-systemer), dog jf. pkt. 1.4

Regionernes og institutionernes ESDH-systemer skal bevares.

Hvis data i en institutions ESDH-system i alt væsentligt er overført til regionens generelle ESDH-system, eller hvis en institutions administrative arkivalier indgår i et koncernfælles ESDH-system, skal institutionens ESDH-system ikke bevares, jf. ovenfor.

Som ESDH-systemer regnes også regionernes it-systemer med instrukser, politikker, retningslinjer m.v. for sygehusenes ansatte. Især de overordnede retningslinjer er bevaringsværdige, mens retningslinjer af mere teknisk karakter vil kunne frasorteres.

Boks 4. Eksempler på systemer, hvorfra der skal bevares data iht. pkt. 1.1 og 1.2

Acadre	Workzone	SBSYS
FICS Sag	GetOrganized	D4

Papirdokumenter, der indskannes i regionens/institutionens ESDH-system, kan kasseres. Regionen/institutionen skal dog være opmærksomme på, at der kan være andre juridiske grunde til ikke at kassere originale papirdokumenter. Der kan være en række dokumenter, hvor der er knyttet retsvirkninger til besiddelsen af selve dokumentet (f.eks. skøder og ihændehaverbeviser).

2.3. En samlet arkiveringsversion af data fra det fælleskommunale valgopgørelsessystem, som afleveres til Rigsarkivet.

Valgbøger m.v. bevares hverken på papir eller i digital form efter 1. januar 2007. Derimod bevares KMD Valgopgørelse, som dækker alle kommuner og regioner fra og med kommune- og regionsvalgene i 2005. Af hensyn til anvendelsesmulighederne og med henblik på at begrænse omkostningerne skal der ikke fremstilles separate arkiveringsversioner af hver enkelt kommune og regions data. I stedet skal der fremstilles en samlet arkiveringsversion, som afleveres til Rigsarkivet. Rigsarkivet har i samarbejde med regionerne taget initiativ til, at KMD Valgopgørelse bliver afleveret. Systemet er afleveret for valgene 2005, 2013 og 2017.

Boks 5. Eksempler på systemer, hvorfra der skal bevares data iht. pkt. 1.3

KMD Valgopgørelse

2.3.3 Afsnit 3: Økonomirådets digitalt skabte data og dokumenter

Følgende digitalt skabte data og dokumenter skal bevares:

3.1. En arkiveringsversion af data fra regionens økonomisystem, der indeholder kontonumre med tilhørende kontooplysninger, kontotekster og posteringsoplysninger.

I langt de fleste regioner vil bevaringsbestemmelsen kunne opfyldes ved bevaring af en arkiveringsversion af data fra det centrale økonomisystem (uden dokumenter). Der er altså ikke tale om, at et hvilket som helst system med kontonumre og posteringsoplysninger skal bevares, men at der bevares ét sæt kontonumre/posteringsoplysninger pr. region.

Da økonomisystemer ofte er meget komplekse, skal regionen sørge for i god tid før afleveringen at aftale med det offentlige arkiv, som data til sin tid skal afleveres til, hvilke tabeller fra systemet der skal indgå i en arkiveringsversion.

Personaleadministrative systemer kasseres, da de væsentligste data bevares hos Danmarks Statistiks digitale lønstatistikregister.

Boks 6. Eksempler på systemer, hvorfra der skal bevares data iht. pkt. 2.1

Prisme2000

ØS Indsigt

2.3.4 Afsnit 4: Sundheds-, social- og psykiatriområdets digitalt skabte data og dokumenter

Følgende digitalt skabte data og dokumenter skal bevares:

Mange data og dokumenter fra sundheds-, social- og psykiatriområdet vil blive bevaret via regionens fælles ESDH-system eller sygehusets ESDH-system. Som ESDH-systemer regnes også regionernes it-systemer med instrukser, politikker, retningslinjer m.v. for sygehusenes ansatte. Især de overordnede retningslinjer er bevaringsværdige, mens retningslinjer af mere teknisk karakter vil kunne frasorteres.

4.1. En arkiveringsversion af data i den fælles, nationale elektroniske patientjournal. E-journal SUP skal bevares. Derimod skal der ikke bevares digitale patientjournalssystemer (epj'er) og andre patientadministrative registre fra det enkelte sygehus, herunder også særskilte røntgen-, booking- og laboratoriesystemer, fra det tidspunkt, hvor de påbegynder indberetning til E-journal SUP.

Rigsarkivet har truffet en principbeslutning om bevaring af E-journal SUP og om kassation af de epj'er, der indberetter hertil. Baggrunden for denne beslutning er, at

Rigsarkivet har vurderet, at de patientoplysninger, der indberettes til Landspatientregistret og til E-journal SUP, er tilstrækkelige.

Rigsarkivet foretog i 2007/2008 en analyse af de elektronisk arkiverede patientoplysninger på baggrund af oplysninger om den fælles nationale digitale patientjournal E-journal SUP, som var under udvikling og implementering.

E-journal SUP er udtræk af sygehusenes digitale patientjournaler og patientadministrative systemer, som lagres i én samlet database, der kan tilgås af sundhedsprofessionelle (sygehuslæger, sygeplejersker, speciallæger, praktiserende læger osv.). Udtrækket omfatter såvel somatiske som psykiatriske patienter.

Indholdet i E-journal SUP er meget forenklet sagt de samme patientregistreringsoplysninger, der indgår i Landspatientregistret, hvortil kommer journaldokumenterne, som indeholder de forskellige typer af notater som udarbejdes i løbet af et behandlingsforløb f.eks. anamnese, svangerskabsprotokoller og epi-kriser. E-journal SUP indeholder således ikke alle data, som findes i de elektroniske patientjournaler, men kun de oplysninger, som man fra fagligt hold har vurderet er de vigtigste i den kliniske behandling.

4.2. En arkiveringsversion af data fra elektroniske patientjournaler, hvor data ikke har været overført eller overføres til den nationale, landsdækkende elektroniske patientjournal, i samme omfang som til denne.

I visse tilfælde er data fra lokale elektroniske patientjournaler (epj'er) ikke blevet overført til den fællesnationale E-journal SUP, eller data overføres ikke løbende til E-journal SUP. Det kan betyde, at oplysninger, der kan bruges til sundhedsforskning, ikke sikres for eftertiden, fordi de ikke indgår i E-journal SUP og dermed afleveres til Rigsarkivet. Regionerne skal derfor tage selvstændig hånd om data fra disse epj'er ved at overføre data til Rigsarkivet i form af en arkiveringsversion.

Øjenklinikker

Fra en del øjenklinikker bliver der heller ikke overført data til E-journal SUP. Derfor skal der også ske selvstændig aflevering af disse patientdata.

Præhospital patientjournal (PPJ)

Regionerne har implementeret den fælles præhospitale patientjournal (PPJ) til brug for paramedicinerne, som bruger PPJ til at dokumentere den behandling, som de giver til patienten i ambulancen undervejs til sygehuset. Da oplysningerne i PPJ ikke overføres til i E-journal SUP eller i tilstrækkeligt omfang i Præhospitalsdatabasen, skal PPJ-data afleveres som en selvstændig arkiveringsversion.

Rigsarkivet vil følge arbejdet med Præhospitalsdatabasen for at se, om den på et tidspunkt kommer til at indeholde så mange oplysninger, at regionerne ikke behøver at aflevere PPJ.

4.3. En arkiveringsversion af patientjournaler på papir, som er bestemt til bevaring i denne bekendtgørelse, og som efterfølgende er blevet digitaliserede. Rigsarkivet kan efter anmodning fra regionen give tilladelse til kassation af papirjournalerne, jf. Rigsarkivets herom gældende regler.

Sygehusene har gennem mange år digitaliseret de papirbårne patientjournaler for at lette sundhedspersonalets adgang til de informationer, der findes i journalerne, men også for at minimere den plads, der anvendes til arkiver.

Også de bevaringspligtige dele af de digitaliserede papirjournaler skal bevares. Hvis bevaringskravet ikke gælder for digitaliserede patientjournaler, vil der komme en uensartet bevaring af patientjournaler, hvor den papirbårne del var bevaret, mens den digitaliserede del ikke bevarede.

De digitaliserede patientjournaler kan afleveres til arkiv på en af følgende tre måder:

- 1) De bevaringspligtige papirjournaler kan i forbindelse med digitaliseringen pakkes i arkivæsker og afleveres, så det er papirudgaven og ikke de digitaliserede journaler, som afleveres;
- 2) Sygehuset kan udprinte de bevaringspligtige journaler fra det it-system, hvori de findes, og aflevere journalerne i papirform;
- 3) Journalerne kan afleveres til arkiv i form af en arkiveringsversion, dvs. i digital form. Arkiveringsversionen kan enten omfatte kun de bevaringspligtige journaler eller – hvis regionen vil betale for det – alle patientjournaler.

Det er regionen, som efter drøftelse med modtagende arkiv bestemmer, hvordan den ønsker at aflevere disse patientjournaler.

Rigsarkivet har siden 2013 skullet godkende digitaliseringsprojekter, jf. bekendtgørelse nr. 740 af 21. juni 2013 om anmeldelse af skanning og digitalisering af bevaringsværdige arkivalier i analog form i kommuner og regioner. Det betyder, at Rigsarkivet tager stilling til, hvordan de digitaliserede journaler skal bevares, dvs. om de skulle afleveres i digitaliseret form, fordi de giver nye muligheder for tilgængeliggørelse og anvendelse efter aflevering til arkiv, eller om det er papirjournalerne, der skal bevares, fordi omkostningerne til en digital bevaring ikke står mål med udbyttet.

4.4. En arkiveringsversion af data i kliniske kvalitetsdatabaser.

En klinisk kvalitetsdatabase er et register, der indeholder udvalgte målbare indikatorer, som med udgangspunkt i det enkelte patientforløb kan belyse dele af eller den samlede kvalitet af sundhedsvæsnets indsats og resultater for en afgrænset patientgruppe. De indsamlede data anvendes til at overvåge behandlingskvaliteten for løbende at kunne vurdere mulighederne for at forbedre kvalitetsniveauet.

Data i de kliniske kvalitetsdatabaser udgør en vigtig ressource. Bevaringsforpligtelsen blev indført i 2003, fordi data kan anvendes til opfølgende eller ny forskning, ligesom de rummer viden om nutidens samfund i alle dets aspekter. Genanvendelsen er ikke kun relevant for forskeren bag den oprindelige undersøgelse, men også andre forskere, der kan nyde gavn af de indsamlede data.

Der eksisterer ifølge Sundhedsdatastyrelsen 89 godkendte databaser (marts 2020), fordelt på 85 landsdækkende og 4 regionale databaser. En meget stor del af databaserne kører i regi af Regionernes Kliniske Kvalitetsudviklingsprogram (RKKP).

Da regionerne er dataansvarlige for data i kvalitetsdatabaserne, påhviler afleveringsforpligtelsen regionerne, også selvom der sker indrapportering af data til Sundhedsdatastyrelsen.

Boks 7. Eksempler på systemer, hvorfra der skal bevares data iht. pkt. 4.4

Dansk Hjerteregister	ADHD databasen
Dansk Lungecancer Register	RareDis – databasen for sjældne sygdomme

4.5. En arkiveringsversion af data fra landsdækkende it-systemer, der indeholder oplysninger om mikrobiologiske undersøgelser.

De regionale mikrobiologiske undersøgelser på sygehusene ligger til grund for behandling i både praksissektoren og på hospitalerne. En fælles standard skaber basis for landsdækkende overvågning af smitsomme sygdomme og giver mulighed for diagnostik og behandling.

I det fællesregionale it-system Mikrobiologidatabasen (MiBa) findes data fra alle mikrobiologiske undersøgelser. Data behandles i vid udstrækning i det statslige it-system HAIBA, som direkte og i real time trækker på data fra MiBa. Da HAIBA udelukkende baserer sig på sammenkøring af data fra andre registre, kasseres HAIBA, mens MiBa bevares, da det er grundlag for data i HAIBA, og ikke mindst fordi det indeholder flere undersøgelser end HAIBA.

Da regionerne er dataansvarlige, påhviler afleveringsforpligtelsen regionerne. Regionerne skal aflevere en samlet arkiveringsversion af de mikrobiologiske undersøgelser, da de findes i den samme database.

4.6. En arkiveringsversion af data fra landsdækkende it-systemer, der indeholder oplysninger om patientoplevelser.

Regionerne og deres forgængere har siden år 2000 gennemført undersøgelser af, hvordan patienterne oplever den behandling, som de får på landets sygehuse, i form af LUP (Landsdækkende Undersøgelse af Patientoplevelser). LUP består på nuværende tidspunkt af fire delundersøgelser:

- LUP Somatik 2000ff
- LUP Psykiatri 2005ff
- LUP Fødende 2012ff.
- LUP Akutmodtagelse 2014ff.

Undersøgelserne er vigtige kilder til skildringen af den generelle udvikling inden for, til det enkelte sygehus' og behandlingsforms historie og ikke mindst til, hvordan patienten har oplevet sygehusbehandlingen.

4.7. En arkiveringsversion af data fra fagsystemer vedrørende institutioner, institutter, misbrugsbehandling, sikrede afdelinger m.v., som indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger, tildelt hjælp o.l. samt normeringsoplysninger om den enkelte institution.

Som hos de tidligere amter bevares systemer vedr. døgninstitutioner, sikrede institutioner, misbrugsbehandling m.v.

Identifikationsoplysninger er de oplysninger, som identificerer den enkelte klient, herunder CPR-nummer, navn, adresse, civilstandskode, oplysninger om evt. samlever/ægtefælle, statsborgerskab. Oplysninger om enkeltpersoner kan f.eks. være metode- og handlingsplansoplysninger, hændelsesoplysninger (oplysninger om ændringer i klientens forhold), dagbogsnotater, indberetninger.

Boks 8. Eksempler på systemer, hvorfra der skal bevares data iht. pkt. 4.7

pcdKlient	Bosted Systemet
Døgndata	BB-Journal
Nexus	

2.3.5 Afsnit 5: Undervisningsområdets digitalt skabte data og dokumenter

Følgende digitalt skabte data og dokumenter skal bevares:

5.1. En arkiveringsversion af data fra fagsystemer, der indeholder oplysninger om elevers karakterer og prøvebeviser fra skoler og institutioner, hvor regionen er ansvarlig for undervisningen.

På undervisningsområdet bevares fagsystemer med karakteroplysninger fra de regionale institutioner, som afholder prøver og eksamen. Disse fagsystemer indeholder identifikationsoplysninger, skoleoplysninger og elevoplysninger.

Folkeregisteroplysninger eller identifikationsoplysninger er de oplysninger, der identificerer den enkelte elev, f.eks. navn, CPR-nummer, adresse, evt. flytteoplysninger, statsborgerskabskode, plejebarnskode, bopælskode, forældres navn og personnummer, forældres stilling og civilstand. Skoleoplysninger er eksempelvis skolens navn og adresse, ejerforhold, skoletype og ejerkommunekode.

Elevoplysninger er f.eks. klasseangivelse, klassens art, kommunenummer, skolekode, dato for start i 1. klasse, afstand hjem/skole, kode for befordringsmiddel, modersmål, psykologhjælp, fritagelse for fag, timetal samt termins-, års- og eksamens karakterer.

**Boks 9. Eksempler på systemer, hvorfra der skal bevares data iht. pkt. 5.1**

KMD Elev

Tabulex TEA

2.3.6 Afsnit 6: Natur-, miljø- og teknikrådets digitalt skabte data og dokumenter

Følgende digitalt skabte data og dokumenter skal bevares:

6.1. En arkiveringsversion af data fra fagsystemer, der indeholder oplysninger om jordforurening. Regionerne skal dog ikke bevare data, der i sin helhed indberettes til et statsligt, bevaringspligtigt system.

Det er regionernes opgave at kortlægge og vurdere, om grunde er forurenede, farligheden af konstateret forurening og at sikre oprensning af forurenede grunde.

Til brug for sagsbehandlingen anvender regionerne et it-system til jordforurening. Ved lov er det bestemt, at data om alle data om grunde, hvor der foretages en form for undersøgelse for jordforurening, overføres til det statslige it-system Dkjord. Dkjord afleveres til Rigsarkivet. Da alle oplysninger i regionernes jordforureningssystem bevares enten i regionens ESDH-system eller i Dkjord, kan regionernes systemer til jordforurening kasseres, dog under den forudsætning, at alle data er overført til Dkjord.

Boks 10. Eksempler på systemer, hvorfra der skal bevares data iht. pkt. 6.1

JAR (Jordforureningslovens Areal Register)

GeoEnviron

6.2. En arkiveringsversion af data fra byggeprojektsystemer vedrørende hovedforløbet i anlæg og nybyggeri af regionens ejendomme.

Amterne og siden regionerne har og har haft en stor bygningsmasse i form af amtsgårde/regionshuse, sygehuse og hospitaler samt sociale institutioner. Det er derfor vigtigt at få dokumenteret udviklingen af disse byggeprojekter i form af materiale om de enkelte projekter.

Meget af dokumentationen af byggeprojekter findes i forskellige it-løsninger til udveksling af data og dokumenter, f.eks. Byggeweb, iBinder eller RIB, hvor tegninger og dokumenter ikke alene udveksles, men også lagres. Hos nogle regioner er der en rutine med at overføre materialet – eller dele af det – til regionens ESDH-system, når

byggeprojektet er færdigt, så man kan sikre sig den nødvendige dokumentation, og så man ikke skal betale for licens til projektwebben. Andre steder sker der ikke en overførsel, og dokumentationen findes derfor kun i projektwebben. Visse steder, når projektwebben for det enkelte projekt er lukket, er sagerne overflyttet til et fællesdrev.

Dele af den dokumentation af byggeprojekter, som findes i ESDH-systemer og projektsystemer, vil være bevaringsværdig efter Rigsarkivets bevaringskriterier. Det er dog ikke alt materiale om regionernes bygningsmasse, der er bevaringsværdig, idet størstedelen af materiale om den løbende drift og vedligeholdelse har karakter af rutinepræget administration, som ikke bevares (se boks 11).

Der skal bevares data og dokumenter om milepælene i et projekt, dvs. udbudsfase, væsentlige ændringer undervejs, byggeriets afslutning og økonomien bag projektet, uanset om materialet findes i ESDH-systemet, regionens byggeprojektstyringssystemer eller andre digitale, strukturerede arkiver (f.eks. fællesdrev).

Ligeledes skal det sæt tegninger, som følger med i et udbud, bevares til dokumentation af det intenderede byggeri. På samme måde skal bevares det sæt tegninger (As built), som regionen får overleveret ved byggeriets afslutning, som dokumentation af det færdige byggeri. På den måde får man begrænset sager, dokumenter og tegninger fra byggeri til det mest nødvendige, men dog stadig bevaret dokumentation på et overordnet niveau af, hvordan byggeriet var tiltænkt, og hvordan det kom til at se ud.

Derimod kan sager om den løbende drift og vedligeholdelse kasseres, både i ESDH-systemet, i byggeprojektstyringssystemet og af ejendomsdriftssystemer. For tegningernes vedkommende kasseres alle detailtegninger, både fra byggeriet og fra den daglige forvaltning, idet disse tegninger ikke vurderes at have langsigtet, historisk værdi.

Boks 11. Bevaring og kassation af dokumenttyper i digitale byggeprojektsystemer

Bevares skal

- Udbudsmaterialet, inkl. tegninger
- Korrespondance af generel/principiel karakter
- Det økonomiske grundlag for byggeriet og væsentlige ændringer heri
- Aftaler samt projekt- og tidsplaner
- Referater
- Notater
- Aflevering, inkl. As built-tegninger

Kasseres kan

- Korrespondance af ikke principiel karakter
- Økonomi af ikke overordnet karakter
- Mere tekniske beregninger, analyser m.v.
- Energimærkning
- Kvalitetsstyring i det daglige arbejde
- Sikkerhedsledelse
- 1 og 5 års eftersyn
- Tegninger, der ikke indgår i udbudsmaterialet eller i As built-sættet, f.eks. arbejdstegninger

Digitalt fødte bygningstegninger skal ikke bevares fra regionerne. De digitalt fødte bygningstegninger ved siden af ESDH eller projektweb bør også være i ESDH-sagen eller i projektweb. Bygningsmyndigheden (dvs. kommunen) har fået et sæt tegninger i forbindelse med godkendelse af byggeriet, og disse tegninger skal ifølge de kommunale bevaringsbestemmelser bevares.

6.3. En arkiveringsversion af data fra it-systemer vedrørende digitaliserede byggesager.

Visse steder har man – ud over dokumentationen i ESDH og projektweb – digitale tegningsarkiver, der består af digitaliserede papirtegninger for alle regionens ejendomme og bygninger. Disse digitaliserede byggesager skal bevares efter retningslinjerne i bilag 1, pkt. 6.2.

Råstofområdet

Regionerne overtog i 2013 administration af råstofområdet fra kommunerne.

Administrationen af råstofområdet belyser den menneskelige indvirkning på de råstoffer, der findes i vores undergrund, og som mennesker ønsker at udvinde. Det har betydning for fortidsminder, planter og flora, grundvandet samt for naboerne, som bliver naboer til en grusgrav med deraf følgende trafik og larm. Råstofsagerne i regionernes ESDH-systemer skal derfor bevares.

Derimod kasseres it-systemer vedr. råstoffer, da oplysninger herom bevares hos Naturstyrelsen (Råstofadministrationsregistret), GEUS (Jupiter) og Danmarks Statistik (Råstofindvinding i Danmark).

Rigsarkivet tager stilling til it-systemet Råstofdatabase, når it-systemet er fuldt implementeret.

Høringssystemet svarer til Høringsportalen for statslige myndigheder, som ikke afleveres, fordi det originale materiale findes i myndighedernes ESDH-løsninger.

2.3.7 Afsnit 7: Forskningsdata i digital form

Ved forskningsdata forstås data, som er skabt i forbindelse med forskning med anvendelse af videnskabelig metode, samt dokumentation heraf.

Forskningsdata i den offentlige sektor udgør en vigtig ressource. Data kan anvendes til opfølgende eller ny forskning, ligesom de rummer viden om nutidens samfund i alle dets aspekter. Forskningsdata indeholder 1) oplysninger om de fænomener, der er blevet undersøgt (sygdomme, livsstile, trafikvaner osv.), og 2) dokumentation af de resultater, som forskningsprojektet er nået frem til. Med dokumentation menes der eksempelvis beskrivelse af forskningsprojektets overordnede formål, metodebeskrivelse, beskrivelse af variable, publicerede artikler i tilknytning til projektet m.v.

For begge vedkommende kan der være tale om bevaringsværdige oplysninger, som det er væsentligt at få bevaret. Hertil kommer, at mange forskningsdata også rummer

et stort potentiale for hurtig genanvendelse i forskningsprojekter om lignende emner, f.eks. en opfølgende undersøgelse fem år senere af den samme kohorte. Genanvendelsen er ikke kun relevant for forskeren bag den oprindelige undersøgelse, men også andre forskere, der kan nyde gavn af de indsamlede data.

Forskningsdata er ikke data i administrative it-systemer, som typisk indeholder systematiske oplysninger om forhold i det danske samfund, og som kan anvendes i forskningsprojekter. Det betyder, at et klientsystem ikke er forskningsdata, men skal bevares eller kasseres efter bekendtgørelsens øvrige bestemmelser.

Bestemmelserne er således indrettet, så de ikke medfører bevaring af datasæt, der ikke har en langsigtet sundhedsfaglig eller historisk værdi. Samtidig åbnes der for mulighed for, at myndigheden kan anmelde yderligere forskningsdata end de typer, der er oplistet nedenfor, hvis myndigheden anser data for at være af værdi for fremtidig forskning eller historisk brug. Derfor er der en række data, som skal afleveres til arkiv, samtidig med at det er muligt, at myndigheden kan anmelde forskningsdata, som ikke falder ind under den første kategori. Der er således ikke tale om en egentlig anmeldelsespligt, men en frivillig ordning.

For at sikre Rigsarkivet mulighed for at frasortere forskningsprojekter, som skal bevares ifølge bekendtgørelsen, men som Rigsarkivet vurderer ikke er af væsentlig sundhedsfaglig, historisk eller samfundsmæssig betydning, er der indsat en paragraf om, at Rigsarkivet i særlige tilfælde og efter konkret vurdering kan træffe afgørelse om kassation. Det gælder eksempelvis, hvis et forskningsdatasæt med høj bibliometrisk rating alene er baseret på sammenkørte registre. Der henvises til § 2, stk. 3, i denne bekendtgørelse.

Bevares skal:

Generelt

Materiale af særlig eller principiel karakter om forskningen og udviklingen af forskningen.

Eksempel på særlige sager er f.eks. materiale om forskningssamarbejde mellem flere sygehuse, mellem sygehuse, universiteter og virksomheder eller internationalt samarbejde. Det er ikke nødvendigvis afgørende, om en bestemt person har medvirket i udarbejdelsen af materialet, eller om det er af et vist omfang eller tykkelse.

Materiale, der vedrører kongresser, konferencer, seminarer m.v., som regionen eller sygehuset har arrangeret. Bevaringen omfatter program, oplæg og eventuelle referater/opsamlinger på arrangementerne.

Som nævnt i bemærkningerne til pkt. 5.3 skal der ske en vurdering af denne type materiale, så det kun bevares, hvis det skønnes, at det indeholder et uudnyttet potentiale for forskning eller til belysning af medicinske eller sundhedsvidenskabelige forhold.

Arkivalierne kan bl.a. indeholde optegnelser, korrespondance, interviews, beregninger, statistikker, referater, notater, manuskripter, tegninger, skemaer og formularer.

Forskningsdata

1) Følgende data skal bevares og afleveres, såfremt der er tale om data i én eller flere af følgende kategorier, og såfremt data lever op til definitionen af forskningsdata:

– *Landsdækkende databaser, som er oprettet til forskningsformål*

Der skal bevares landsdækkende databaser oprettet til forskningsformål.

Med landsdækkende menes, at dækningsgraden for de indberettende sygehuse/-afdelinger og/eller de patientgrupper, som it-systemet indeholder oplysninger om, skal være så tæt på 100 procent som muligt. Det vil sige, at f.eks. en forskningsdatabase, der kun indeholder oplysninger om kræftpatienter i Jylland, ikke er landsdækkende. En forskningsbase om grå stær, som kun rummer oplysninger fra 60 % af landets sygehuse, heller ikke er landsdækkende. Indeholder databasen derimod alle oplysninger om alle danske kræftpatienter eller oplysninger fra alle danske sygehuse om grå stær, er databasen landsdækkende.

Boks 12. Eksempler på systemer, hvorfra der skal bevares data iht. pkt. 7.1

Dansk Galdestensbehandling

Dansk Register for
Vanskelige Luftveje

Regionalt dækkende databaser, som er oprettet til forskningsformål

Der skal også bevares regionalt databaser oprettet til forskningsformål.

Med regionalt menes der, at dækningsgraden for de indberettende sygehuse/-afdelinger og/eller de patientgrupper, som registret indeholder oplysninger om, skal være så tæt på 100 procent som muligt. Det vil sige, at f.eks. en forskningsdatabase, der kun indeholder oplysninger om kræftpatienter i f.eks. Odsherred Kommune, ikke er regionalt dækkende for Region Sjælland. En forskningsbase om grå stær, som kun rummer oplysninger fra 60 % af regionens sygehuse, heller ikke er regionalt dækkende. Indeholder databasen derimod alle oplysninger om alle regionens kræftpatienter eller oplysninger fra alle regionens sygehuse om grå stær, er databasen regionalt dækkende.

Data, hvor forskningsresultaterne er publiceret i et højtrangerende tidsskrift. Det vil sige et fagligt tidsskrift på niveau 2 eller højere i Den Bibliometriske Forskningsindikator (BFI).

Data fra forskningsresultater, der er publiceret i et højtrangerende tidsskrift, bevares. Afgrænsningen er sat til et højtrangerende fagligt tidsskrift på niveau 2 eller højere i Den Bibliometriske Forskningsindikator (BFI). Ved denne inddeling sikres bevaring af data fra de væsentligste forskningsprojekter, som har medført større faglige resultater.

Kohorteundersøgelser. Med kohorte menes en veldefineret gruppe personer, der følges fremover for at afsløre opståen og udvikling af specifikke helbredsfaenomenener. Kohorteundersøgelser fører ikke nødvendigvis til direkte publicering, men dækker et bredt forskningsfelt af høj interesse. Det er imidlertid vigtigt, at en kohorte defineres præcist, så der ikke bevares materiale ud over det, som egentlig er tænkt.

2) Myndigheden kan anmelde øvrige forskningsdata, hvis myndigheden vurderer, at de er af væsentlig sundhedsfaglig, historisk eller samfundsmæssig betydning.

Der er åbnet for mulighed for, at myndigheden kan anmelde yderligere forskningsdata, hvis de anses for at være af værdi for fremtidig forskning eller af historisk værdi. Regionen kan derfor anmelde forskningsdata, som ikke falder ind under de andre kategorier.

Rigsarkivet vil derpå foretage en vurdering af, om datasættet har "historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ eller retlig betydning for borgere og myndigheder" efter arkivlovens § 4, nr. 1, og derfor skal afleveres til arkiv. Har data ikke væsentlig sundhedsfaglig, historisk eller samfundsmæssig værdi, kan data ikke afleveres til Rigsarkivet.

Muligheden for at anmelde gælder dog ikke følgende typer forskningsdata:

Anmeldelsespligten afgrænses dog i forhold til specifikke områder, hvor Rigsarkivet ikke ønsker at bevare data. Dette gælder:

– *Dyreforsøg*

– *Industriinitierede medicinforsøg*

– *Rene sammenkørsler af data fra administrative registre*

– *Universitetsopgaver under ph.d.-niveau*

Data skabt af studerende under ph.d.-niveau skal ikke bevares, hvorimod data skabt af ph.d.-studerende er omfattet af bevaringspligt.

– *Forskningsdata, der er omfattet af lov om pligtaflevering af offentliggjort materiale, og som publiceres i deres helhed*

Med forskningsdata, der er pligtafleveret, og som er publiceret i deres helhed, menes der, at f.eks. alle excel-ark med data er publiceret i forbindelse med artiklens publicering.

Kvalitetsprojekter

Et kvalitetsprojekt eller -program har til formål at skabe større værdi for patienten ved at understøtte en udvikling, hvor patienten får bedre kvalitet i behandlingen og mere sundhed for pengene. Kvalitetsprojekter kan have forskellige karakterer, og de kan involvere indhentning af primære data direkte hos patienterne selv.

Projekterne trækker på data fra patientsystemer og lign., som allerede arkiveres via E-journal SUP. Data skal derfor ikke bevares, da de kan genskabes.

Datasæt baseret på oplysninger i biobanker

Hvis et projekter udelukkende er baseret på biobanker (samling af biologiske prøver), og data ikke giver mening uden relation til disse, vil de ikke skulle bevares, da biologiske prøver og lignende "våde data" ikke betragtes som arkivalier.

Registersammenkørsler o.lign.

Data fra forskningsprojekter, hvor man ikke skaber originale forskningsdata, men genbruger/bruger på ny data (dvs. registersamkøring), og hvor der ikke sker en berigelse af data, skal ikke bevares, idet forskningsprojektets datagrundlag kan genskabes.