



Rigsarkivet

Danmarks
hukommelse

Bevaring og kassation af kommunale papirarkivalier efter 2007

Vejledning til bekendtgørelse nr. 184/2018 om bevaring
og kassation af papirarkivalier fra kommunerne efter 2007





Titel:

Bevaring og kassation af kommunale papirarkivalier efter 2007. Vejledning til bekendtgørelse nr. 184/2018 om bevaring og kassation af papirarkivalier fra kommunerne efter 2007

Redaktion:

Rigsarkivet

Udgiver:

Rigsarkivet
Kalvebod Brygge 34
DK-1560 København V
www.rigsarkivet.dk

År:

2022 (december)

Version:

1.2





Indhold

1. Generelle bemærkninger	3
Indledning til perioden 2007-	3
1.1 Hvad er papirarkivalier?	4
1.2 Publiceret materiale	4
1.3 Materiale på kommunens intranet, fællesdrev eller hjemmeside	5
1.4 Præcisering og fortolkning af bestemmelserne	5
1.5 Bestemmelser om varetagelse af arkivmæssige hensyn og aflevering af arkivalier	5
2. 2.1 Vejledning til bekendtgørelsens hovedtekst	7
2.1.1 Kapitel 1: Bekendtgørelsens anvendelsesområde 2007-	7
2.1.2 Kapitel 2: Bevaring 2007-	9
2.1.3 Kapitel 3: Kassation 2007-	10
2.1.4 Kapitel 4: Ikrafttrædelse m.v.	13
3. 2.2 Vejledning til bilag 1: Bevaringsbestemmelser for papirarkivalier hos de kommunale forvaltninger og institutioner efter 1. januar 2007	14
2.2.1 Afsnit 1. Generelle bestemmelser 2007-	14
2.2.2 Afsnit 2: Kommunestyret i almindelighed 2007-	15
2.2.3 Afsnit 3: Økonomi 2007-	19
2.2.4 Afsnit 4: Dagtilbud, sociale opgaver og sundhed 2007-	20
2.2.5 Afsnit 5: Teknik og miljø 2007-	24
2.2.6 Afsnit 6: Undervisning og kultur 2007-	28
2.2.7 Afsnit 7: Kommunens institutioner	29
2.3 Vejledning til bilag 2: Bevaringsbestemmelser for papirarkivalier fra kommunale fællesskaber og samarbejder efter 1. januar 2007	34
2.3.1 Indledning til perioden 2007-	34
2.3.2 Afsnit 1: Generelle bestemmelser	35
2.3.3 Afsnit 2: Konkrete bestemmelser	36
2.4 Ord- og begrebsforklaringer til vejledningerne for perioden 2007-	39





1. Generelle bemærkninger

Indledning til perioden 2007-

Kommuner og kommunale institutioner (herefter: kommuner) har ansvaret for vigtige og borgernære samfundsområder som fx børn og unge, social og sundhed samt planlægning og miljø. Kommuners arkivalier kan derfor anvendes til at dokumentere bl.a. omsorgen for udsatte børn, den kommunale folkeskoles udvikling eller håndtering af det voksende antal ældre medborgere, der har behov for pleje. Ligeledes er kommuners arkivalier med til at dokumentere, hvordan kulturlandskabet ser ud, eller hvordan miljøtilsynsopgaverne udføres. Kommuners arkivalier er således vigtige kilder til viden om samfundets virke, lokalområdets historie og landets borgere. Det er derfor vigtigt, at udvalgte dele af denne arkivdannelse bliver bevaret og afleveret til kommunens modtagende arkiv. Her finder vi de originale kilder til et lokalsamfunds 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. For de bestemmelser, der er nye i forhold til de tidligere bevaringsregler, gives der en mere uddybende forklaring.

De tidligere bevarings- og kassationsbestemmelser for kommunerne i bekendtgørelse nr. 995/2010 blev udarbejdet i 2010 efter kommunal- og strukturreformen i 2007, der ændrede det kommunale landskab. De kommunale opgaver har imidlertid løbende ændret sig siden 2010. En projektgruppe med deltagelse af § 7-arkiver, KL og Rigsarkivet udarbejdede derfor i 2016-17 en indstilling om opdaterede bestemmelser for kommunerne, som er udmøntet i denne bekendtgørelse.

Rigsarkivet har i bestemmelserne lagt vægt på at bevare arkivalier, 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 arkivalier, der bevares, er unikke og rummer så megen relevant information som muligt på mindst mulig plads.

Principperne i bestemmelserne følger Rigsarkivets bevaringspolitik, der tilsiger bevaring af kilder, som dokumenterer 1) de vidtrækkende eller generelle bestemmelser med virkning for hele samfundet, eller som dokumenterer effekten af disse bestemmelser, 2) væsentlige indgreb eller beslutninger, som vedrører den enkelte borger, 3) grundlæggende offentlig planlægning, og 4) offentlig aktivitet, hvor udfaldet ikke er regelbundet og dermed uforudsigeligt.

Derimod vil data, som dokumenterer 1) offentlig aktivitet, hvor udfaldet er regelbundet og dermed forudsigeligt, eller 2) afgørelser etc. af mindre vidtrækkende betydning, ikke blive bevaret. Det kan betyde, at dokumentation, som borgere efterspørger, fordi den indeholder væsentlige oplysninger for den enkelte borger, kasseres i henhold til Rigsarkivets bevaringspolitik, fordi den udelukkende begrænset effekt.





I bevaringsvurderingen har Rigsarkivet også lagt vægt på datas repræsentativitet, dvs. om data dækker en tilstrækkelig stor population, enten i tid eller i antal individer. Det første spørgsmål er relevant, hvis der kun er opsamlet data i et it-system i en kort periode, fx kun et år ud af en periode på flere år. Det andet spørgsmål er specielt relevant, hvis it-systemet eksempelvis kun dækker en lille del af samfundet, eksempelvis kun borgere i en mindre del af kommunen.

Samlet set betyder det, at mange aspekter af kommuners og kommunale institutioners virke vil blive bevaret til dokumentation af kommunens og lokalsamfundets udvikling, således at eftertiden vil kunne beskrive kommunens historie (som en del af Danmarkshistorien), den kommunale praksis på et bestemt område eller civilsamfund og borgere set gennem kommunale øjne. Men det betyder også, at ikke alle aspekter vil kunne beskrives, da visse kilder kasseres, fordi Rigsarkivet har foretaget prioriteringer ud fra de økonomiske midler, der er afsat til bevaring.

1.1 Hvad er papirarkivalier?

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

Arkivalier kan enten være skabt af kommunen eller den kommunale institution selv eller være tilvejebragt, hvilket vil sige modtaget eller rekvireret. Alt, hvad en kommune modtager af breve, forespørgsler, ansøgninger m.v., som skal sagsbehandles og besvares, forstås som "tilvejebragt". Arkivalier kan også være tilvejebragt i forbindelse med en ressortændring. Fx overtog kommunerne arkivalierne, samtidig med at de overtog nogle af amternes institutioner. Det samme gør sig gældende, hvis en kommune modtager eller rekvirerer dokumenter i forbindelse med, at en borger flytter til kommunen. Kommunen overtager her ansvaret for de modtagne/rekvirerede dokumenter, fx en socialsag eller en skattesag.

Kommunen skaber selv arkivalier hver gang, der udarbejdes et notat (også internt), eller når der produceres et svar på en henvendelse eller ansøgning fra en borger eller en virksomhed. Når en borger udfylder en blanket, er der også skabt et arkivalie, ligesom når kommunen udarbejder forslag til en lokalplan.

1.2 Publiceret materiale

Samlinger af publiceret materiale som bøger, tidsskrifter og pjecer betragtes derimod ikke normalt som arkivalier. Opbevaringspligten af sådant materiale påhviler bibliotekerne og vil ofte også være omfattet af pligtaflevering (læs mere på www.pligtaflevering.dk). Bemærk dog bevaringsbestemmelserne i bilag 1, pkt. 2.5, pkt. 7.3, og bilag 2, pkt. 2.5.





1.3 Materiale på kommunens intranet, fællesdrev eller hjemmeside

Mødereferater, retningslinjer, publikationer og andet bevaringspligtigt materiale findes hos visse kommuner og deres institutioner kun på kommunens intranet, fællesdrev eller hjemmeside og ikke i et it-system, hvorfra der sker aflevering til arkiv.

Rigsarkivet kan ikke anbefale, at bevaringspligtigt materiale bliver bevaret på denne måde. Kommunens og institutionens arkivdannelse bør foregå i de dertil indrettede it-systemer, således at mødereferater og andet bevaringspligtigt materiale bør journaliseres på en sag i et af kommunens bevaringspligtige it-systemer. Alternativt kan kommunen pålægges at arkivere bevaringspligtigt dokumentationen fra fællesdrevet, intranettet eller hjemmesiden i en selvstændig arkiveringsversion. I de tilfælde, hvor kommunens sagsdannelse sker uden for it-systemerne, aftales arkiveringen mellem kommunen og modtagende arkiv.

1.4 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. Har kommunen et § 7-arkiv (stadsarkiv), bør afklaring ske med dette arkiv inden kontakt til Rigsarkivet.

Rigsarkivet udsteder efter drøftelse med de kommunale parter præciserende bestemmelser om bevaring og kassation af journalsager på papir.

1.5 Bestemmelser om varetagelse af arkivmæssige hensyn og aflevering af arkivalier

Bekendtgørelsen om bevaring og kassation af arkivalier i kommunerne og deres institutioner omfatter ikke spørgsmål om kommunernes varetagelse af de arkivmæssige hensyn og ikke spørgsmål om aflevering af arkivalier.

Varetagelse af arkivmæssige hensyn

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

Aflevering af arkivalier

Der er ikke afleveringspligt for kommunale papirarkivalier, med mindre de er omfattet af databeskyttelseslovingen.





Kommunale papirarkivalier kan afleveres til et § 7-arkiv efter de retningslinjer, som er fastsat af dette arkiv. Kommunale bevaringsværdige papirarkivalier kan også afleveres til Rigsarkivet, jf. bekendtgørelse nr. 925 af 6. september 2004 om aflevering af offentlige arkivalier. Kommunen kan også undlade at aflevere arkivalierne til arkiv og selv opbevare dem på fx rådhuset eller hos en privat leverandør.

Ved opbevaring hos en privat leverandør har kommunen stadig ansvaret for varetagelse af arkivmæssige hensyn. Det betyder, at kommunen har ansvaret for, 1) at bevaringspligtige arkivalier ikke udsættes for fysiske skader, og 2) at den oprindelige orden opretholdes, så det er muligt at genfinde sager og dokumenter, både når de er hos forvaltningen, og når de er afleveret til arkivet. Disse regler gælder også, når arkivalierne er hos forvaltning, eller når arkivalierne er afleveret til kommunens modtagende arkiv.

Kommunale papirarkivalier, der ifølge denne bekendtgørelse kasseres, kan ikke afleveres til Rigsarkivet, jf. arkivbekendtgørelsen, § 7, stk. 1.





2. 2.1 Vejledning til bekendtgørelsens hovedtekst

2.1.1 Kapitel 1: Bekendtgørelsens anvendelsesområde 2007-

§ 1. Bestemmelserne gælder for papirarkivalier, der er skabt eller tilvejebragt af kommunerne, samt for arkivalier fra kommunale fællesskaber og samarbejder efter 1. januar 2007.

Bekendtgørelsen dækker kommunernes samlede opgaveportefølje efter kommunalreformen, og bestemmelserne gælder således kun for arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt efter 1. januar 2007. De gælder for arkivalier fra kommunernes centrale forvaltning, fra kommunale institutioner samt fra kommunale samarbejder og fællesskaber, fx NN Forbrændingsanlæg I/S.

Arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt før 2007, er omfattet af andre bekendtgørelser (se boks 1).

Boks 1. Oversigt over bevarings- og kassationsbestemmelser for kommunernes papirarkivalier	
Periode	Bestemmelse
1842-1970	Bek. nr. 693 af 7. juli 2003 om bevaring og kassation af arkivalier i primærkommunernes arkivalier fra tiden før 1. april 1970 med de ændringer, der følger af bek. 190 af 7. marts 2018
1970-2006	Bek. nr. 1000 af 28. september 2004 om bevaring og kassation af arkivalier i primærkommunerne med de ændringer, der følger af bek. 195 af 7. marts 2018
2007-	Bek. nr. 184 af 26. januar 2018 om bevaring og kassation af papirarkivalier i kommunerne

Der er udstedt særlige regler til København, Frederiksberg og Bornholm om arkivalier før 2007 (se boks 2).





Boks 2. Oversigt over bevarings- og kassationsbestemmelser for papirarkivalier hos København, Frederiksberg og Bornholm 1970-2006	
Kommune	Bestemmelse
København og Frederiksberg 1970-2006	Bek. nr. 692 af 3. juli 2003 om bevaring og kassation af arkivalier hos Københavns og Frederiksberg kommuner med de ændringer, der følger af bek. 196 af 7. marts 2018
Bornholm 2003-2006	Rigsarkivets bevarings- og kassationsbestemmelser af 23. april 2018 for arkivalier fra Bornholms Regionskommune

Selvejende, private og foreningsdrevne institutioner og arkivloven

Arkivloven gælder kun for den offentlige forvaltning.

Derimod er privatretligt organiserede institutioner og selskaber institutioner ikke omfattet af arkivlovgivningen, medmindre det er udtrykkeligt er bestemt i lovgivningen, at den pågældende institution er en del af den offentlige forvaltning. Hvis det fx er anført i lovgivningen for det pågældende område, at den selvejende institutionen er omfattet af den offentlige forvaltning (forvaltningslov, offentlighedslov), eller at den er omfattet af arkivloven, er institutionens arkivalier omfattet af arkivlovgivningens bestemmelser.

Denne bekendtgørelse og den øvrige arkivlovgivning gælder derfor ikke for arkivalier hos private, foreningsdrevne eller selvejende institutioner og selskaber, også selvom de varetager kommunale opgaver. Det kan fx være et opholdssted for voksne med funktionsnedsættelse (handicaps), hvor kommunen køber pladser, en selvejende børneinstitution, som har driftsoverenskomst med kommunen, eller et kommunalt forsyningsselskab, der er organiseret som et aktieselskab (Høsterkøb Kommunes Forsyning A/S).

Arkivalier fra disse private, foreningsdrevne eller selvejende institutioner og selskaber er kun omfattet af arkivlovgivningen, hvis kommunen har betinget sig ejerskab til arkivalierne i en driftsoverenskomst inden for det ressortområde, som overenskomsten drejer sig, eller hvis alle institutionens udgifter afholdes af det offentlige. Har kommunen ikke i driftsoverenskomsten eller på anden måde betinget sig ejerskab, eller hvis kommunen ikke finansierer hele institutionens drift, er arkivalierne private og dermed ikke omfattet af arkivlovgivningen. Det betyder, at institutionen eller selskabet ikke har pligt til at bevare eller aflevere arkivalier til offentligt arkiv.

Arkivalierne er desuden kommunale i de tilfælde, hvor den kommunale forvaltning udfører administrative opgaver for selvejende institutioner, fx økonomistyring for kommunens selvejende





plejehjem, således at deres budget- og regnskabsoplysninger findes i kommunens økonomisystem, eller hvis den private børnehave bruger kommunens daginstitutionssystem, og alle oplysninger om børnene findes her.

Bliver en kommunal institution eller et kommunalt forvaltningsområde privatiseret, dvs. institutionen overgår til privat regi, eller opgaverne skal løses af en privat aktør, er arkivalier, der er skabt helt frem til privatiseringen, kommunale. Det betyder, at arkivalierne tilhører kommunen, at arkivalierne ikke må overdrages til den private aktør, og at arkivalierne efter evt. udlån til den private aktør skal tilbageleveres til kommunen.

Hvis kommunen – i forbindelse med privatiseringen – udlåner arkivalier til den private aktør, bør kommunen udarbejde en udlånsaftale med en række betingelser. Rigsarkivet anbefaler, at udlånsaftalen har angivelse af en bestemt lånefrist, hvordan materiale skal opbevares og tilbageleveres, hvordan personfølsomme oplysninger håndteres m.v. Myndighedsansvaret for varetagelse af arkivmæssige hensyn kan ikke uddelegeres til den private aktør, men tilfalder fortsat kommunen. Det betyder eksempelvis, at kommunen er ansvarlig for udbedring af skader på bevaringspligtige arkivalier, der måtte opstå hos den private aktør. På samme måde er det stadig kommunen, som har ansvaret for at give adgang til materialet efter arkivlovens bestemmelser.

Bliver en privat institution eller et privat sagsområde overtaget af kommunen, overgår alle arkivalier hos institutionen eller den private aktør til at være kommunale og dermed omfattet af arkivloven og denne bekendtgørelse, medmindre andet er aftalt i forbindelse med overtagelsen.

Stk. 2. For ressort, der overføres til kommunerne efter ikrafttræden af denne bekendtgørelse, udsteder Rigsarkivet særskilte bestemmelser om bevaring og kassation.

Rigsarkivet reviderer med mellemrum de kommunale bevaringsbestemmelser, så bestemmelserne passer til de opgaver (det ressort) og arkivalier, som kommunerne har. Skulle der inden næste revision ske overførsel af opgaver til kommuner, som ikke er omfattet af denne bekendtgørelse, vil Rigsarkivet efter drøftelse med de kommunale parter udstede bestemmelser, der fastlægger bevaring og kassation af arkivalier fra den pågældende ressort.

2.1.2 Kapitel 2: Bevaring 2007-

§ 2. Papirarkivalier fra de kommunale forvaltninger og institutioner bevares efter reglerne i bilag 1.

Stk. 2. Papirarkivalier fra kommunale fællesskaber og samarbejder bevares efter reglerne i bilag 2.

I bilag 1-2 er der nævnt de typer af arkivalier, som skal bevares.

Dette betyder modsat, at arkivalier, der ikke er nævnt i bilag 1-2, kasseres. Om kassation se bemærkningerne til § 4.

§ 3. Kommunalbestyrelsen kan beslutte at bevare papirarkivalier i større omfang end fastsat i § 2.





Kommuner har mulighed for merbevaring, dvs. at bevare flere arkivalier end fastsat i denne bekendtgørelse.

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

2.1.3 Kapitel 3: Kassation 2007-

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

§ 4 rummer som hidtidig en liste over dokumenttyper, der altid kasseres. Bemyndigelsen til kassation gælder kun for selve dokumenterne og således ikke metadata, dvs. oplysninger, der beskriver dokumentet, fx dokumenttitel og brevdato i det tilhørende it-system, hvis systemet er sat til bevaring efter reglerne i bekendtgørelse 183/2018.

De nedennævnte kassationsbestemmelser er i vidt omfang udmøntet i bestemmelserne i bekendtgørelsens bilag 1-2.

1) Stillingsansøgninger, der ikke har ført til ansættelse.

Ansøgninger fra personer, som ikke blev ansat, kasseres. Ansøgninger fra personer, som blev ansat, kan også kasseres efter reglerne om bevaring og kassation af personalesager. Vær opmærksom på klagefrister m.v.

2) Sager om bygningsmæssig drift, udstyr og forsyninger.

3) Sager om kontorhold, kontormaskiner samt inventar m.v.

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

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

Eksempelvis blanketter, som borgere har udfyldt, hvorefter forvaltningen har overført oplysningerne til et it-system.

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

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





6) *Regnskabsbilag.*

Der skal gøres opmærksom på, at kommunerne og deres institutioner ifølge Indenrigs- og Boligministeriets Budget- og Regnskabssystem for Kommuner efter 2007 (kapitel 7.0, pkt. H, God bogføringsskik) skal opbevare regnskabsmateriale i 3 år fra udløbet af det regnskabsår, som materialet vedrører.

7) *Materiale, der er modtaget til orientering, og som ikke har givet anledning til sagsbehandling.*

Eksempelvis materiale af orienterende karakter fra andre myndigheder, diverse orienteringsskrivelser eller løbende meddelelser.

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

Materiale vedr. den tekniske fremstilling af publikationer kasseres. Derimod bevares selve publikationen, jf. bilag 1, pkt. 2.5, pkt. 7.3, og bilag 2, pkt. 2.5. Det gælder også, selvom publikationen er pligtafleveret til Det Kongelige Bibliotek.

Rigsarkivet anbefaler, at kommunen bevarer publikationen på en journalsag eller i kommunens generelle ESDH-system.

Kommuners hjemmesider bevares af Det Kongelige Bibliotek og skal ikke bevares af kommunen selv. Se mere på www.netarkivet.dk. Bevaringspligtigt materiale, der findes på kommunens intranetsider og hjemmesider, bør være journaliseret eller lagret i et af kommunens bevaringspligtige it-systemer.

9) *Overtallige kopier, ekstra udskrifter af dokumenter m.v.*

10) *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 kommunens hjemmeside eller lign., kasseres, hvis blanket og de indtastede oplysninger indgår i et bevaringspligtigt it-system.

Skannede dokumenter

Kommuner og kommunale 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. Kommuner kan dog kassere den daglige indgående post efter skanning uden at skulle foretage anmeldelse. Hvis der derimod er tale om retrospektiv skanning af fx 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, herunder om udtagelse af dokumenter og tegninger med museal værdi (april 2018).

Der kan være grund til at opbevare skannet materiale i kortere eller længere tid, fordi der er retlig eller administrativ behov for materialet. Det kan fx 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 (fx 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, fx 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. Papirarkivalier, som ikke skal bevares i henhold til §§ 2 - 4, kasseres, når opbevaringspligten efter andre bestemmelser er opfyldt, og når de efter myndighedernes egen vurdering i øvrigt ikke længere har retlig eller administrativ betydning.

Arkivalier, der ikke skal bevares efter reglerne i denne bekendtgørelse, skal kasseres, jf. arkivbekendtgørelsens § 7, stk. 2: "Myndighederne skal sikre, at arkivalier, der er omfattet af en afgørelse om kassation, destrueres på betryggende måde."

Gennemførelse af kassation er i henhold til arkivloven kommunens/institutionens ansvar. Det betyder, at det er den enkelte kommunes/institutions ansvar at vurdere, hvornår arkivalier ikke længere har "retlig eller administrativ betydning" og dermed kan kasseres. Det betyder også, at kommunerne skal være opmærksomme på tidsfrister for dokumentationsforpligtelse i faglovgivningen og i EU-bestemmelser.

For nogle arkivaliers vedkommende kan der være tale om kassationsfrister på få måneder, for andre mange år. Det anbefales, at den enkelte kommune/institution ikke har for mange forskellige kassationsfrister, idet det kan være vanskeligt at administrere.

"Andre bestemmelser" kan fx være:

- Bestemmelser, der fastsætter bevaring af prøvelsespapirer i mindst 10 år.
- Bestemmelser, der fastsætter opbevaring af regnskabsbilag i mindst 3 år.
- Bestemmelser, der fastsætter opbevaring af patientjournaler i mindst 10 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 2018.*

Stk. 2. Bekendtgørelse nr. 995 af 3. august 2010 om bevaring og kassation af arkivalier i kommunerne ophæves.

De hidtil gældende bestemmelser om bevaring og kassation af kommuners og kommunale institutioners arkivalier ophæves for arkivalier, som er skabt efter 1. januar 2007.

Papirarkivalier bevares eller kasseres efter de regler, som gælder på afslutningstidspunktet for den enkelte sag. Retrospektivt skannede papirarkivalier fra før 2007, som er integreret i et it-system, bevares og kasseres efter reglerne om papirarkivalier i bekendtgørelse 1000/2004. Det vil typisk være relevant for skannede dokumenter fra perioden før 2007 i uafsluttede borgersager, byggesager og personalesager.





3. 2.2 Vejledning til bilag 1: Bevaringsbestemmelser for papirarkivalier hos de kommunale forvaltninger og institutioner efter 1. januar 2007

2.2.1 Afsnit 1. Generelle bestemmelser 2007-

1. Generelle bestemmelser

Bevaringsbestemmelserne i bekendtgørelsens bilag 1 gælder for papirarkivalier, som ikke indgår i kommunens eller kommunale institutioners journalsagsarkiver. Bestemmelserne i bilag 1 gælder kun for papirarkivalier, som er skabt efter opgave- og strukturreformen 1. januar 2007, og som ikke findes i digital form.

Bestemmelserne i bilag 1 omfatter den centrale forvaltning i kommunen. Ifølge pkt. 15.5 i vejledning til offentlighedsloven omfatter den centrale forvaltning: "de adskilte enheder af den kommunale og regionale forvaltning, i det omfang disse helt eller delvist har til opgave at servicere udvalg og kommunalbestyrelse/regionsråd samt varetage den centrale personaleadministration og organisatoriske planlægning vedrørende hele myndigheden. Disse enheder vil herudover også kunne varetage myndigheds- og driftsopgaver." Dvs. forvaltningen på rådhuset.

1.1. Bestemmelserne er udformet i forhold til kommunernes standardimplementering og standardanvendelse af den fælleskommunale emnesystematik. Har kommunen implementeret eller anvendt emnesystematikken på en væsensforskellig anden måde, aftaler kommunen med modtagende arkiv, hvordan bevaringsbestemmelserne skal implementeres.

Bekendtgørelsen tager udgangspunkt i kommunens standardimplementering og standardanvendelse af den fælleskommunale emneplan (journalplan) KLE og af de kommunale it-systemer. Det er ikke muligt inden for rammerne af bekendtgørelsen at tage højde for alle de måder, hvorpå det samme system kan anvendes, eller for kommunernes forskelligartede anvendelse af KLE.

Har kommunen anvendt systemet eller KLE på en væsentlig anden måde, skal kommunen træffe aftale med modtagende arkiv om, hvordan bestemmelserne skal implementeres.

1.2. Ens papirsager, der findes i flere forvaltninger, bevares kun et sted. Som hovedregel bevares den centrale forvaltnings sag, mens fagforvaltningens kasseres. Ens materiale, der både findes hos de kommunale 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 fx både hos direktionssekretariatet og i den enkelte fagafdeling, skal materialet kun bevares et sted. Reglen bør benyttes, hvis det er forholdsvist nemt at implementere den.





1.3. Rigsarkivet udsteder bestemmelser, der giver kommunerne mulighed for at kassere papirsager. Bevaring og kassation efter væsentlighedskriterier fastlægges af Rigsarkivet med udgangspunkt i den fælleskommunale journalplan. Bevarings- og kassationskoder til journalplanen føres ajour på Rigsarkivets hjemmeside.

Bestemmelserne om kassation af kommuners dokumenter er knyttet til registreringsystematikken i det fælleskommunale arkivsystem, KLE. Rigsarkivet har godkendt de bevarings- og kassationskoder, som er indsat i journalplanen i det fælleskommunale KL-journalsystem (KLE).

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

Hvis en kommune eller kommunal institution ønsker at foretage kassation af dokumenter i en journal- eller personsag, skal dokumentregistreringen muliggøre en sikker udsondring af de pågældende dokumenter. Det betyder, at kommunen skal være sikker på, at dokumenter, der er bestemt til bevaring, ikke bliver kasseret. Der skal derfor foretages en grundig analyse af kvaliteten af dokumentregistreringerne (journaliseringen) på de tilhørende journalkort eller it-system.

En analyse af kvaliteten af dokumentregistreringen kan bl.a. omfatte:

- Oversigt over fordelingen af sager pr. KLE-numre – er der fx KLE-numre, som kommunen burde bruge, men hvor der ikke er oprettet sager
- Oversigt over fordeling af sager pr. afdeling – er der afdelinger, der ikke har sager, selvom de burde have det?
- Stikprøver om bevaringspligtige sager har det korrekte KLE-nummer og den korrekte facet – har fx alle lokalplansager det korrekte KLE-nummer, eller om alle klagesager er opmærket med en K-facet
- Stikprøver om sager med en bevaringsfacet også har en bevaringskode – har fx en sag med KLE-nummer 00.18A01 fået en kassationskode
- Stikprøve om alle bevaringspligtige dokumenter fra fællesdrev, Outlook m.v. er blevet journaliseret

Analysen skal give kommunalbestyrelsen mulighed for – efter drøftelse med det modtagende arkiv – at træffe afgørelse, om kommunen kan 1) udskille og kassere dokumenter eller 2) må bevare alle dokumenter, fordi dokumentregistreringen ikke tillader en stringent kassation.

Kommunalbestyrelsen kan beslutte at uddelegere denne kompetence til et politisk udvalg, forvaltningen eller kommunens modtagende arkiv.

2.2.2 Afsnit 2: Kommunestyret i almindelighed 2007-

Følgende papirarkivalier skal bevares:





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

Bestemmelsen gælder alle journaler, registre, styrekort m.v., der kan bruges som indgange til bevarede sager.

Derimod kan søgemidler på papir til sagsrækker, som kasseres i deres helhed, kasseres, hvis kommunen/institutionen ønsker det. Det samme gælder for postlister og kopibøger.

2.2. Forhandlings- og beslutningsprotokoller for kommunalbestyrelsen samt for udvalg, nævn og råd nedsat af kommunalbestyrelsen.

Bestemmelsen gælder for den samlede kommunalbestyrelse samt for økonomiudvalg, socialudvalg, teknisk udvalg, kulturudvalg, folkeoplysningsudvalg, børne- og ungeudvalg, huslejenævn, beboerklagenævn, beredskabskommission, hegnssyn m.v.

Bestemmelsen gælder både indbundne protokoller og løsblade, der er samlet i ringbind. Det skal bemærkes, at Rigsarkivet ikke stiller krav om, at protokoller skal indbindes eller opbevares på en særlig måde, fx i brandsikkert skab, men kommunen/institutionen skal dog sikre, at bevaringspligtige arkivalier ikke går tabt eller lider skade.

I mange kommuner føres protokoller digitalt, idet mødedeltagerne underskriver en side, som derefter skannes og lagres i et af kommunens it-systemer. Rigsarkivet har tidligere spurgt det daværende Økonomi- og Indenrigsministerium, om kommunerne kan erstatte protokol på papir med protokol i digital form. Ministeriet 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”.

2.3. Mødereferater fra interne udvalg (direktion, lederforum, samarbejdsudvalg, medarbejderudvalg, sikkerhedsudvalg, projekt- og arbejdsgrupper m.v.), såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.

Mødereferater fra interne, ikke-politiske udvalg kan ofte indeholde beslutninger, der er væsentlige til forståelse af kommunens virksomhed. Det kan være referater fra medarbejderudvalget, som indgår som en del af aftalegrundlaget mellem kommunen som arbejdsgiver og de ansatte som arbejdstagere. På tilsvarende måde kan referater fra chefgruppen (direktions-, chef-, ledermøder osv.) rumme beslutninger om ændrede procedurer og fortolkninger, ligesom arbejdsmiljøudvalgets referater kan indeholde beslutninger, der viser noget om arbejdsmiljøforholdene på arbejdspladsen. Derfor skal mødereferater bevares.





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. kommunens udvikling og organiseringen af kommunens administration. I sådanne tilfælde er det vigtigt, at man også bevarer dokumentation af de vigtigste led i projektgruppens arbejdsproces.

Det kan være svært at sige, hvor grænsen går mellem væsentlige og mindre væsentlige udvalg. Som udgangspunkt skal der bevares referater fra udvalg, som har en selvstændig beslutningskompetence, er høringspart, eller som har taget nye initiativer. Derimod kasseres referater af møder i forskellige mindre udvalg, som fx udsmykningsudvalg eller julefrokostudvalg.

Hvis materialet allerede findes på journalsager, kan selvstændige rækker af referater kasseres.

2.4. Legatmateriale, dvs. legatfundatser, årsregnskaber samt legatbestyrelsens mødereferater, såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.

I de tilfælde, hvor en kommune 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.

Hvis materialet allerede findes på journalsager, kan materialet ved siden af journalsagerne kasseres.

2.5. Et eksemplar af kommunens egne publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinjer m.v., såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.

En kommune og dens institutioner udarbejder forskellige former for publikationer. Det kan være materiale, som henvender sig til offentligheden: kommunale håndbøger, budgetaviser, serviceinformationspjecer (fx pjecer til forældrene om kommunens daginstitutioner), offentliggjorte brugerundersøgelser og redegørelser, lokalplaner, trafik- og miljøhandlingsplaner, beredskabsplaner, budgetter og regnskaber eller jubilæumsskrifter for en kommunal institution. Det kan også være materiale, som primært henvender sig til kommunens egne ansatte som fx personale- og medarbejderblade, personalepolitikker, interne retningslinjer m.v. Alt dette er bevaringspligtigt, men udgivelserne skal dog have en vis informationsværdi for at skulle bevares.

Det skal understreges, at bestemmelsen kun gælder for kommunens og institutionens egne publikationer, rapporter m.v. Modtages sådant materiale fra andre kommuner eller myndigheder, har kommunen ingen bevaringspligt, da pligten påhviler de kommuner/myndigheder, der har produceret materialet.

Publikationer m.v. vil i mange kommuner være en del af en journalsag og dermed blive bevaret via bestemmelserne i KL-journalplanen. Det er altså ikke nødvendigt at bevare en publikation m.v. særskilt, hvis den også bevares i en journalsag.





Desuden har en kommune og dens institutioner 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.

2.6. Kommunale valgbøger, kandidatanmeldelser, anmeldelser af liste- og valgforbund samt klager over valg, såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.

Kommunale valgbøger, kandidatanmeldelser samt anmeldelser af liste- og valgforbund bevares også efter 1. januar 2007. Materialet vil i mange kommuner være en del af en journalsag og dermed blive bevaret via bestemmelserne i KL-journalplanen.

Borgerlige ægteskabsbøger (prøvelses- og ægteskabsbøger).

Bevaringsforpligtelsen for borgerlige ægteskabsbøger efter 2007 er ophævet ved Rigsarkivets bekendtgørelse nr. 1033 af 3. november 2011 om bevaring og kassation samt aflevering af borgerlige ægteskabsbøger. Se boks 3.

Ifølge bekendtgørelsen skal alle prøvelsesbøger, ægteskabsbøger og duplikat af ægteskabsbøger bevares til og med 2006.

Derimod skal der ikke bevares prøvelses- og ægteskabsbøger efter 1. januar 2007, fordi alle relevante oplysninger om ægteskab findes i CPR-registret. Dette gælder også, hvis kommunen benytter et digitalt vielsessystem.

Social- og Ældreministeriets vejledning nr. 9263 af 20. marts 2019, afsnit 4.3, (ægteskabsvejledningen) fastsætter: "Ægteskabsbøger og duplikat heraf, der er skabt eller tilvejebragt den 1. januar 2007 eller senere, skal ikke afleveres til landsarkivet efter 50 år, men bevares af kommunen."

Ægteskabsvejledningen fastsætter også i pkt. 4.3: "Samtlige andre dokumenter vedrørende prøvelsen af ægteskabsbetingelserne, som parterne ikke har fået udleveret, kan kasseres efter ti års opbevaring." Dvs. prøvelsespapirer vedr. indgåelse af ægteskab/registreret partnerskab først må kasseres 10 år efter ægteskabets/partnerskabets indgåelse.

Rigsarkivet vil tage initiativ til at indsamle alle prøvelses- og ægteskabsbøger før 2007. Kommunerne skal derfor ikke indsende prøvelses- og ægteskabsbøger, før de får en henvendelse fra Rigsarkivet. I Københavns Kommune skal bøgerne dog afleveres til Københavns Stadsarkiv.





Boks 3. Bevarings- og kassationsregler for prøvelses- og ægteskabsbøger	
Bøger fra perioden	Bevaringskrav
1923-2006	Prøvelsesbøger, ægteskabsbøger og duplikater bevares og afleveres.
2007-	Alle prøvelsesbøger, ægteskabsbøger og duplikater skal ikke afleveres.

Pas- og kørekortsager

Pas- og kørekortsager skal ikke bevares og kasseres derfor, når kommunen ikke længere har retlig eller administrativ brug for sagerne.

Rigsarkivet udtaler sig ikke om kassationsfrister.

2.2.3 Afsnit 3: Økonomi 2007-

Følgende papirarkivalier skal bevares:

Husk, at søgemidler, forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, publikationer m.v. bevares og kasseres efter bestemmelserne i bilag 1, pkt. 1, nr. 1-3, og pkt. 2, nr. 1-6.

3.1. De obligatoriske budgetter, regnskaber og delregnskaber, samt budgetmateriale, som er behandlet i økonomiudvalget, såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.

Med "obligatoriske budgetter og regnskaber" forstås det materiale, som kommunerne skal udarbejde i henhold til Indenrigs- og Boligministeriets Budget- og Regnskabssystem for Kommuner efter 2007. Det drejer sig om det originale, vedtagne budget, hovedoversigt til budget, bevillingsoversigt, sammendrag af budget, investeringsoversigt, specifikationer til budgettet, særlige skatteoplysninger, særlige budgetoplysninger, budgetteringsforudsætninger, takstoversigt, takstoplysninger og flerårsoversigt.

Budgetoplæg og andet budgetmateriale, der udelukkende er behandlet i andre politiske udvalg end økonomiudvalget, kasseres. Det samme gælder budgetoplæg, der alene er behandlet på administrativt niveau. Materiale, som ikke er blevet behandlet i økonomiudvalget, men som udvalget blot har modtaget til orientering, er heller ikke omfattet af bevaringspligt. Som budgetmateriale kan også henregnes materiale vedr. justeringer i budgettet undervejs i budgetåret.





Det godkendte udgiftsregnskab skal bevares inkl. regnskabsopgørelse, finansieringsoversigt, regnskabsoversigt, bemærkninger til regnskabet, anlægsregnskaber, personaleoversigt, oversigt over overførte uforbrugte driftsbevillinger, anvendt regnskabspraksis, garantier, eventualrettigheder og -forpligtelser, balance og udførelse af opgaver for andre myndigheder. Regnskab over forsyningsvirksomhed og andre delregnskaber skal ligeledes bevares.

Hvis materialet er henlagt i journalsager, hvilket normalt vil være tilfældet, skal det kun bevares her. Regnskabsbilag kasseres, jf. § 4, pkt. 6.

3.2. Revisionsprotokollater og afsluttende revisionsberetninger, såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.

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 på kommunens ansatte, idet der bevares oplysninger om kommunens ansatte i Danmarks Statistiks digitale lønstatistikregister. Alle personalesager kan derfor kasseres, når der ikke længere er retlig eller administrativ brug for dem i kommunerne. Der kan være særlige forhold omkring pensionsforpligtelser for tjenestemænd, som kommunen skal være opmærksom på.

Rigsarkivet udtaler sig ikke om kassationsfrister

Boks 4. Bevarings- og kassationsregler for personalesager i papirform	
Sager oprettet i perioden	
1970-2006	Ansatte født den første i en måned (dvs. hvis cpr-nummer begynder med 01) skal bevares Alle chefer skal bevares Øvrige personalesager kasseres
2007-	Alle personalesager kasseres

2.2.4 Afsnit 4: Dagtilbud, sociale opgaver og sundhed 2007-

Følgende papirarkivalier skal bevares:





Husk, at søgemidler, forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, publikationer m.v. bevares og kasseres efter bestemmelserne i bilag 1, pkt. 1, nr. 1-3, og pkt. 2, nr. 1-6.

Med personsag menes der en samling af sammenhørende dokumenter og øvrige sammenhørende oplysninger om en eller flere bestemte personer, som i sit hele anvendes til at dokumentere en arbejdsproces, herunder at træffe afgørelser, fx:

- jobcentrets sag om kontanthjælp til en borger,
- børn og unge-afdelingens sag om personlig hjælp til et barn med nedsat fysisk funktionsevne,
- ældre- og omsorgsforvaltningens sag om genoptræning til en borger efter sygehusindlæggelse,
- sundhedsplejerskens sag om hjemmebesøg hos forældrene til et nyfødt barn.

4.1. Alle personsager vedrørende foranstaltninger for børn og unge (børnesager).

Velfærdsstatens udvikling har betydet, at der i stigende grad er blevet fokuseret på og taget hånd om vanskeligt stillede børnefamilier og på børnene i disse familier (socialt udsatte børn og unge). Denne hjælp er ydet i form af dels forebyggende foranstaltninger – bl.a. aflastningsophold, fast kontaktperson eller praktikophold – dels anbringelse uden for hjemmet: familiepleje, plejefamilie eller institution. Hjælpen er dokumenteret i kommunens sagsakter, der kan belyse flere forhold: velfærdsstatens udvikling på børne- og ungeområdet, myndighedernes sagsbehandling og familiers/børns vilkår. Det betyder, at sagerne har en historisk værdi som kilder til børn og unges opvækst. Derfor skal sagerne bevares.

Med børnesager menes der sager om foranstaltninger for børn og unge:

- sager fra børne- og ungdomsværn (børneværnsager og efterværnsager),
- sager vedr. frivillig eller tvangsmæssig anbringelse uden for hjemmet (herunder døgnophold), dog ikke anbringelse af børn med funktionsnedsættelse (handicaps) på institutioner
- sager vedr. familievejledning og familiebehandling
- sager vedr. særlig støtte til børn og unge (herunder personlig hjælp og ledsagelse samt hjælp i hjemmet)
- sager vedr. børnefaglige undersøgelser
- sager om unge- og forældrepålæg

I denne definition indgår ikke PPR-sager. PPR's primære opgave er at udføre observationer og pædagogisk-psykologiske vurderinger i forhold til børn med fx udviklings-, læse- og eller talevanskeligheder. Hvor børnesager er socialforvaltningens sager på børn og familier med alvorlige problemer, er PPR-sager skoleforvaltningens sager på børn, der har i kortere eller længere tid har problemer, handicap, udviklings-, tale-, høre- eller sprogvanskeligheder. Da PPR-sager ikke på samme måde som børnesager (anbringelsessager) repræsenterer et væsentligt indgreb i familien, skal PPR-sager ikke totalbevares. Kommunen skal dog huske at undersøge, om PPR-sagen også indeholder en børnesag.





Sundhedsplejerskens sager indgår heller ikke i definitionen. Sundhedsplejen er et frivilligt kommunalt tilbud til alle familier med børn, fra børnene er nyfødte indtil undervisningspligtens ophør. Tilbuddet omfatter således alle forældre og ikke kun forældre med sociale problemer. Skulle sundhedsplejersken opdage sociale problemer, vil kommunen oprette en børnesag på barnet.

Der har været forskellige bevaringskrav for børnesager gennem tiderne, hvor ikke alle sager har skullet bevares (se boks 5). Det betyder, at kommunerne har kasseret børnesager, der efter de nye regler skal bevares, men kassationen er sket med hjemmel i de dagældende regler. De nye regler gælder derfor kun for de sager, som kommunerne nu har i deres varetægt, og som ikke er blevet kasseret før 2014, hvor der blev indført forbud mod kassation af børnesager.

Boks 5. Tidligere bevarings- og kassationsregler for kommunale børnesager før 2014, hvor alle sager blev sat til bevaring	
Gyldighedsperiode	Bevaringskrav
1945-1981	Intet bevaringskrav
1981-1996	20 % af alle sociale personsager (inkl. sager fra børne- og ungdomsværn) efter 1933. De 20 % udgjordes af sager for personer født d. 1., 6., 16., 21. eller 26. i en måned
1996-2014	1) Alle sager om børn og unge, der har været anbragt uden for hjemmet, 2) alle sager om børn født den første i en måned, og 3) sager om børn og unge, hvor kommunen vurderer, at sagen er af særlig eller principiel karakter.

4.2. *Alle personsager om integration af flygtninge og indvandrere.*

Bevaringskravet gælder sager for alle personer, der er omfattet af integrationslovens § 2, dvs. både flygtninge (herunder asylansøgere), indvandrere og familiesammenførte udlændinge.

Bevaringskravet gælder følgende sager:

- 1) sager om selvforsørgelses- og hjemrejseprogram eller introduktionsprogram efter integrationslovens kapitel 4 for konkrete flygtninge og familiesammenførte udlændinge. Programmet omfatter 1) danskuddannelse og 2) beskæftigelsesrettede tilbud.





- 2) sager om introduktionsforløb efter integrationslovens kapitel 4a for konkrete indvandrere. Forløbet omfatter 1) danskuddannelse og 2) beskæftigelsesrettede tilbud.¹

Bevaringskravet omfatter ikke følgende sager:

- 1) sager om konkret udbetaling af selvforsørgelses- og hjemrejseydelse
- 2) sager om konkret udbetaling af overgangsydelse til udlændinge omfattet af et selvforsørgelses- og hjemrejseprogram eller introduktionsprogram
- 3) sager om konkret udbetaling af hjælp i særlige tilfælde (enkeltudgifter, udgifter til sygebehandling m.v., særlig hjælp vedrørende børn, flytning).
- 4) sager om konkret udbetaling af boligstøtte, børne- og ungeydelse, børnetilskud m.v.²

For de personer, som herefter bliver modtagere af kontanthjælp eller anden social ydelse, gælder, at deres sag ikke skal bevares. I en del kommuner har man ikke oprettet en ny sag, hvis en flygtning/indvandreren er forblevet i det sociale system, og personens mappe rummer derfor både akter om selvforsørgelses- og hjemrejseprogram eller introduktionsforløb og fx kontanthjælpsperioden. I sådanne tilfælde kan kommunen vælge enten at bevare hele personsagen eller kun at bevare dokumenterne fra integrationsforløb.

4.3. Personsager, som er af særlig eller principiel karakter.

Bevaringsbestemmelsen har størst relevans på områder, hvor skønsprincippet spiller en væsentlig rolle, hvorimod den ikke har så stor betydning på de felter, hvor der er en stærkt regelbunden administration. Bestemmelsen har derfor langt større relevans for kontanthjælpsager og førtidspensionsager end for fx aktiverings-, dagpenge-, folkepensions-, hjemmepleje- og boligstøttesager.

Først og fremmest drejer det sig om at bevare sager, hvori der er truffet principielle afgørelser og udarbejdet retningslinjer, som danner grundlag for efterfølgende sager. Desuden kan bestemmelsen omfatte sager, der er anket og afgjort af en højere instans. Navnlig kan det have stor værdi at bevare de sager, hvor den endelige afgørelse gik kommunen imod, fordi sådanne sager belyser, at lovgivningen kan fortolkes forskelligt.

Endvidere anbefales det at bevare særligt komplekse og langvarige sager, sager med sociale rapporter fra politiet og andre myndigheder, magtanvendelsessager og/eller sager med et usædvanligt stort antal notatark (fx mere end 30 sider notatark). Det er muligt, at man får en overrepræsentation af sager, hvor borgeren har været i megen kontakt med kommunen, ved at bevare mange af de tykke sager, men disse borgere får "afprøvet systemet". Deres sager giver

¹ De to grupper af sager har KLE-numrene 15.40.10, 15.40.15, 15.40.20, 15.40.22, 15.40.25 og 15.40.30.

² De fire grupper af sager har KLE-numrene 32.21, 32.24, 32.26 og 32.36.





derfor ofte et godt indblik i, hvordan forvaltningen har fungeret i forskellige situationer – og ikke mindst hvordan den har administreret skønsprincippet.

Det, der har bevaringsværdi i socialsager, er først og fremmest notatarkene. Derfor opfordres kommunerne til at foretage en udtynding af især indtægts- og udgiftsbilag i de socialsager, der bevares. Erfaringen viser, at der kan vindes megen plads på denne måde, og at en sådan udtynding kan gennemføres med et relativt begrænset tidsforbrug.

Bemærk, at andre personsager, som vedrører personer, der er født den første i en måned, og som er afsluttet efter 1. januar 2007, ikke skal bevares. 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 personerne i en række it-systemer. De øvrige personsager kan derfor kasseres, når der efter kommunens vurdering ikke længere er retlig eller administrativ brug for dem.

Rigsarkivet udtaler sig ikke om kassationsfrister.

Boks 5. Bevarings- og kassationsregler for personsager på papir	
Sager oprettet i perioden	Bevaringskrav
1970-2006	Alle personer født den første i en måned (dvs. hvis cpr- nummer begynder med 01) Alle anbringelsessager Alle øvrige børnesager Alle flygtninge- og integrationssager Alle principielle sager Øvrige personsager kasseres
2007-	Alle anbringelsessager Alle øvrige børnesager Alle flygtninge- og integrationssager Alle principielle sager Øvrige personsager kasseres

2.2.5 Afsnit 5: Teknik og miljø 2007-

Teknik- og miljøområdet udgør som regel den største arkivproducent i den kommunale forvaltning. Det hænger sammen med, at mange tekniske sager har en meget lang administrativ horisont. En lang række af de tekniske sager kan dog kasseres allerede 5-10 år efter sagsafslutning. Dette gælder bl.a. inden for områder som bygningsregulering, boligregulering, parker, fritidsanlæg og





landskabspleje, veje og trafik samt affald og genanvendelse, hvor "driftssager" (renholdelse, skiltning, almindelig vedligeholdelse osv.) kasseres. Dertil kommer, at der ofte kan vindes megen plads gennem sagsrensning, bl.a. af overtallige tegningskopier.

Følgende papirarkivalier skal bevares:

Husk, at søgemidler, forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, publikationer m.v. bevares og kasseres efter bestemmelserne i bilag 1, pkt. 1, nr. 1-3, og pkt. 2, nr. 1-6.

5.1. Alle sager om kommune- og lokalplanlægning, såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.

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. Bevaringen omfatter også spildevandsplaner, affaldsplaner, varme- og vandforsyningsplaner og trafikplaner etc.

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

Planer fra andre myndigheder kasseres, når der ikke længere er retlig eller administrativ brug for dem.

5.2. Alle sager om miljøgodkendelser og miljøtilsyn, såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.

Bevaringen omfatter dokumentation af den kommunale tilsynsmyndighed. Den gælder alle former for forurening: grundvands-, vandløbs-, jord-, olie-, kemikalie-, luft- og støjforurening osv. Det samme gælder for miljøgodkendelser.

Derimod skal kommunen ikke bevare sager om forhold, hvor andre myndigheder er pålagt myndighedsopgaven.

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

5.3. Alle sager om anmeldelse af og tilladelse til byggearbejder (byggesager) af særlig eller principiel karakter.

En byggesag er en sag vedr. ny-, om- eller tilbygning af en ejendom, dvs. den ansøgning om byggetilladelse/anmeldelse (med bilag), som ejeren indsender, de dokumenter, der indgår i kommunens sagsbehandling, og den byggetilladelse, der udstedes, samt hvad der måtte komme af opfølgende materiale, jf. byggelovens § 16. I nogle kommuner bruges byggesagen også som dossiersag på alt vedr. en bestemt ejendom. Byggesager omfatter også sager, der ikke har ført til en byggetilladelse.

Byggesager omfatter alle bygninger i kommunen, også kommunale bygninger.





Byggesager af særlig eller principiel karakter er sager, hvor der er kommet en ny fortolkning/praksis af gældende regler. Der kan også være tale om bygninger med en speciel teknisk udformning/karakter eller en særlig arkitektur. Man kan også inddrage fredede bygninger (fx med udgangspunkt i SAVE-værdierne) eller bygninger i bestemte kulturmiljøområder. Fortolkningen af formuleringen "særlig eller principiel karakter" vil altid være en lokal afgørelse i den enkelte kommune. Det anbefales derfor at tage en drøftelse i kommunen for at fastlægge den lokale fortolkning, evt. i samarbejde med det modtagende arkiv.

Om skannede byggesager se nedenfor.

5.4. *Oversigtskort (beliggenhedsplaner/oversigtstegninger), hovedtegninger (plan, snit og opstalt) af bygningen, samt eventuelle fotos, i andre byggesager.*

Bevaringen omfatter basisdokumentationen af alle øvrige bygninger.

Med beliggenhedsplaner menes der oversigtstegninger, der viser placeringen på grunden i forhold til nabo og vej.

Med hovedtegning (plan, snit og opstalt) menes der tegninger, der viser bygningen og dens konstruktion fra de tre "vinkler", også kaldet As built-tegninger.

Der skal bevares fotos til den overordnede/generelle dokumentation af bygningens udseende. Derimod kan fotos, der dokumenterer den løbende drift og vedligeholdelse, kasseres.

Om skannede byggesager se nedenfor.

5.5. *Oversigtskort (beliggenhedsplaner/oversigtstegninger), hovedtegninger (plan, snit og opstalt) samt eventuelle fotos i sager om gader, veje, pladser og anlæg, herunder vand-, gas-, el- og kloakanlæg.*

Bevaringen omfatter kort, tegninger og fotos for både offentligt ejede og private veje. Evt. cykelstier og fortove betragtes som en del af vejen. Pladser omfatter parkerings-, busholde-, camping-, legepladser og torve. Anlæg er parker, grønne områder, sportsanlæg af enhver art og udenomsanlæg til kommunale ejendomme.

Bestemmelsen tilsigter en bevaring af et begrænset antal kort, tegninger og billeder, som giver overblik over den fysiske struktur og dokumentation af den kommunale anlægsvirksomhed. Det er derimod ikke hensigten at bevare alle tekniske detaljer for eftertiden. Fotografier, som er taget for at dokumentere den aktuelle drifts- og vedligeholdelsestilstand, er således ikke bevaringspligtige.

Skannede byggesager

Hvis en kommune vil skanne analoge (papirbaserede) byggesager og derefter makulere de skannede papirer, skal skanningsprojektet anmeldes til Rigsarkivet, 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. Der henvises i øvrigt til bekendtgørelsen og den tilhørende vejledning på Rigsarkivets hjemmeside. Se også Rigsarkivets vejledning om kassation af papirarkivalier efter skanning, herunder om udtagelse af dokumenter og tegninger med museal værdi (april 2018).

Bolig- og Planstyrelsens forgænger, Erhvervs- og Byggestyrelsen, stillede i brev til de tekniske chefer af 20. januar 2011 krav om, at kommunen har pligt til at skanne og opbevare alle akter i en byggesag:

”Kommunens opbevaring af byggesager

Erhvervs- og Byggestyrelsen er blevet gjort opmærksom på, at nogle kommuner i forbindelse med digitalisering af kommunens byggesagsarkiv ikke indscanner det samlede materiale på byggesagen.

Nogle kommuner har efter det oplyste en praksis, hvor f.eks. kun forsiden af den statiske dokumentation indscannes, mens den resterende del af dokumentationen efter digitaliseringen ikke arkiveres.³

Erhvervs- og Byggestyrelsen skal i den forbindelse gøre opmærksom på, at den enkelte kommune i henhold til byggelovens § 16, stk. 2, skal modtage relevante tekniske oplysninger fra ansøgeren om bygningens data til brug for opbevaring i kommunen.

Det betyder, at hver kommune som led i sin status som bygningsmyndighed har pligt til at arkivere og opbevare samtlige byggesager for eftertiden. En praksis for indscanning af byggesager som beskrevet ovenfor vil være i strid med denne bestemmelse. Kommunen må således ikke alene opbevare dele af en byggesag, da det for eftertiden altid skal være muligt at genfinde alle dele af en byggesag.”

Det er derfor ikke tilladt kun at skanne dele af en byggesag, fordi kommunen altid skal kunne genfinde alle dele af en byggesag.

De originale analoge (papirbaserede) dokumenter må efter endt skanning ikke afleveres, foræres eller overdrages til privatpersoner (borgerne), selvejende foreninger (Lokalhistorisk Forening for Gammelkøbing Sogn) eller private selskaber (Gammelkøbing Forsyning A/S). Kommunerne må ifølge arkivlovens § 21, stk. 1-2, kun aflevere deres arkivalier til kommunens § 7-arkiv eller til Rigsarkivet.

³ Rigsarkivets bemærkning: Med ordet ”arkivere” menes der: ”gemme/opbevare”.





2.2.6 Afsnit 6: Undervisning og kultur 2007-

Inden for undervisnings- og kulturområdet kan det umiddelbart synes, som om der ikke skal bevares særligt meget. Det skal dog bemærkes, at mange aktiviteter på området foregår på de kommunale institutioner, eksempelvis folkeskoler, ungdomsskoler, musikskoler, biblioteker, museer og idrætsanlæg. For bevaring af papirarkivalier hos kommunale institutioner henvises der til bekendtgørelsens afsnit 7.

Desuden vil der blive bevaret en del materiale fra området i form af journalsager. For eksempel vil mange kommuner have journalsager i forbindelse med administrationen af folkeoplysningsstøtten, bl.a. principper for tildeling af tilskud, lokalefordeling. På undervisningsområdet vil der være sager om renovering af legepladser eller udbygning af skoler, ligesom kommunens skolepolitiske målsætninger ofte vil være dokumenteret i en journalsag.

Følgende papirarkivalier skal bevares:

Husk, at søgemidler, forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, publikationer m.v. bevares og kasseres efter bestemmelserne i bilag 1, pkt. 1, nr. 1-3, og pkt. 2, nr. 1-6.

6.1. Prøve- og eksamensbeviser.

Bestemmelsen omfatter eksamens- og prøvebeviser fra de kommunale institutioner, som afholder eksamen efter folkeskolelovgivningen. Det drejer sig først og fremmest om kommunale folkeskoler, men også om kommunale ungdomsskoler, som tilbyder kompetencegivende folkeskoleundervisning.

Eksamens- og prøvebeviser befinder sig i nogle kommuner på de enkelte skoler, i andre kommuner på rådhuset og i en del tilfælde begge steder. Det anbefales, at kommunerne og de kommunale institutioner præcist aftaler, hvem der er ansvarlig for hvilke arkivaliers opbevaring, og at beviserne enten opbevares på rådhuset eller hos den enkelte institution. Uanset opbevaringssted har den kommunale ledelse ansvaret for, at eksamens- og prøvebeviserne bliver bevaret.

Kommunerne og deres institutioner skal være opmærksomme på Børne- og Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 1128 af 14. november 2019 om folkeskolens prøver (prøvebekendtgørelsen), hvorefter skolelederen ifølge § 60, stk. 2, skal opbevare kopier af de udstedte originalbeviser. Ifølge Børne- og Undervisningsministeriets udtalelse til en kommune kan en skole ikke nøjes med at udskrive karaktererne fra kommunens elevsystem, idet skolen skal opbevare kopier af originalbeviserne.⁴ Aflevering af originalbeviserne til kommunens modtagende arkiv aftales mellem kommunen og arkivet.

Elevsager, elevplaner og PPR-sager på papir for børn.

⁴ Børne- og Undervisningsministeriets svar findes journaliseret på Rigsarkivets journalsag 16/00042 som akt 121.





Elevsager (herunder elevplaner) og PPR-sager på papir for børn, som er oprettet efter 1. januar 2007, skal ikke bevares. 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 børnene i en række it-systemer. Alle elevsager og PPR-sager kan derfor kasseres, når der efter kommunens vurdering ikke længere er retlig eller administrativ brug for dem.

Rigsarkivet udtaler sig ikke om kassationsfrister.

Boks 6. Bevarings- og kassationsregler for elevsager og PPR-sager på papir 2007-	
Sager oprettet i perioden	Bevaringskrav
1970-2006	Alle personer født den første i en måned, dvs. hvis cpr-nummer begynder med 01.
2007-	Alle elev- og PPR-sager kasseres

2.2.7 Afsnit 7: Kommunens institutioner

Kommunale institutioner er på samme måde som den kommunale forvaltning på rådhuset omfattet af arkivlovgivningen. Det betyder, at kommunale institutioner skal bevare og opbevare de typer af materiale, som er nævnt i denne bekendtgørelse, indtil der sker aflevering til et offentligt arkiv (kommunens § 7-arkiv eller Rigsarkivet).

Kommunalbestyrelsen og den kommunale forvaltning har ansvaret for, at de bevaringspligtige arkivalier hos kommunale institutioner faktisk bliver bevaret. I tilfælde af, at en kommunal institution bliver nedlagt, skal institutionens arkivalier overdrages til den kommunale forvaltning eller afleveres til et offentligt arkiv.

Bestemmelserne under pkt. 7 omfatter alle typer af kommunale institutioner uanset sektorområde. Institutioner defineres i pkt. 15.5 i vejledning til offentlighedsloven som "organisatorisk adskilte institutioner og enheder i kommunen/regionen, der hovedsageligt beskæftiger sig med driftsopgaver. Dette omfatter fx daginstitutioner, sygehuse, plejehjem og plejecentre, bosteder efter sociallovgivningen, skoler og andre undervisningsinstitutioner, herunder flere af sådanne institutioner med fælles ledelse."

Der er således tale om det decentrale niveau: folkeskoler, ungdomsskoler, musikskoler, biblioteker, museer, kommunale arkiver, vuggestuer, børnehaver, integrerede institutioner, skolefritidsordninger (SFO'er), fritidsklubber, ungdomsklubber, plejecentre, aktivitetscentre, bofællesskaber, idrætshaller, materielgårde, genbrugsstationer, havne (også selvstyrehavne oprettede efter havnelovens § 9), osv.





Bestemmelserne gælder ikke for institutioner, der er organiseret som et aktieselskab (NN Forsyningselskab A/S), eller for selvejende/private institutioner, der har en driftsoverenskomst med kommunen, jf. bemærkningerne til § 1. Disse institutioner kan vælge at følge bestemmelserne for kommunale institutioner.

Fra størstedelen af disse kommunale institutioner vil der kun være behov for at bevare ganske lidt materiale.

Fra en børnehave skal eksempelvis bevares 2007-:

- Vedtægter
- Cirkulærer og personaleretningslinjer
- Virksomhedsplaner
- Korrespondance om institutionens generelle drift
- Referater af personalemøder, forældrebestyrelsesmøder
- Skoleblad og nyhedsbreve
- Materiale om forsøgs- eller udviklingsprojekter

En typisk folkeskole kan give anledning til et bevaringsarkiv 2007-, som fx kan indeholde

- Referater fra skolebestyrelse, elevråd, pædagogisk råd, MED-udvalg m.v.
- Afgangsbøger
- Nyhedsbreve, skoleblade, elevblade osv.
- Sager om større ny- og ombygninger
- Materiale om pædagogiske udviklingsforsøg

Fra et bibliotek vil der eksempelvis være tale om følgende i perioden 2007-:

- Interne retningslinjer, principper for materialevalg, reglement for brug af biblioteket
- Referater fra personalemøder, MED-udvalg, brugerråd m.v.
- Årsberetning
- Sager om bibliotekets generelle betjening, rådgivning og vejledning af publikum, sager om centralbiblioteksvirksomhed
- Udlånsstatistik, besøgsstatistik
- Materiale om større om- og tilbygninger

Fra et plejehjem 2007- kan der fx være tale om:

- Interne retningslinjer, virksomhedsplan
- Referater fra bestyrelse, beboermøde, samarbejdsudvalg m.v.
- Beboerblad
- Materiale om større om- og tilbygninger





Ens materiale, der både findes hos de kommunale forvaltninger og på de enkelte institutioner, bevares kun et sted. Som hovedregel bevares materialet hos forvaltningen, mens det kasseres hos institutionen.

Bestemmelsen omfatter de arkivalier, som er anført under pkt. 1-7. Den gælder både i tilfælde, hvor materialet er bevaret hos forvaltningen i papirform, og hvor materialet er bevaret i digital form.

Mødereferater, retningslinjer, publikationer og andet bevaringspligtigt materiale findes hos visse kommuner og deres institutioner kun på kommunens intranet, fællesdrev eller hjemmeside og ikke i et it-system, hvorfra der sker aflevering til arkiv.

Rigsarkivet kan ikke anbefale, at bevaringspligtigt materiale bliver bevaret på denne måde. Kommunens og institutionens arkivdannelse bør foregå i de dertil indrettede it-systemer, således at mødereferater og andet bevaringspligtigt materiale bør journaliseres på en sag i et af kommunens bevaringspligtige it-systemer. Alternativt kan kommunen pålægges at arkivere bevaringspligtigt dokumentationen fra fællesdrevet, intranettet eller hjemmesiden i en selvstændig arkiveringsversion. I de tilfælde, hvor kommunens sagsdannelse sker uden for it-systemerne, aftales arkivering mellem kommunen og modtagende arkiv.

Følgende papirarkivalier skal bevares:

7.1. Vedtægter, interne politikker, retningslinjer, reglementer m.v.

Der skal bevares materiale til belysning af institutionens arbejdsgrundlag. Det drejer sig bl.a. om vedtægter, reglementer, statutter, politikker og interne forskrifter. For skoler omfatter det også års- og læseplaner.

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

Der skal også bevares dagsordener til og mødereferater og forhandlingsprotokoller fra bestyrelser, interne udvalg som lærerråd, pædagogiske råd, personalemøder, samarbejdsudvalg, visitationsudvalg, brugerråd m.v.

Hvis en medarbejder fra en kommunal institution deltager i en væsentlig 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.

Den kommunale institutions egne udgivelser – hvad enten det drejer sig om egentlige publikationer eller blot tekster, lavet og layoutet på institutionens computer – 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 skulle bevares. Generelt har de udgivelser, der afspejler principper, ideer eller holdninger, størst værdi. Som et eksempel kan nævnes virksomhedsplaner og årsberetninger, der bl.a. kan indeholde personaleoversigter og redegørelser for institutionens målsætning, samt jubilæumsværker, nyhedsbreve/meddelelsesblade og brugerrådsblade.

Desuden skal det understreges, at en kommunal 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. Fortegnelser over institutionens elever, beboere, klienter.

Hvis der på den kommunale institution findes fortegnelser over institutionens brugere, skal disse bevares. Det kan fx være stambøger, alfabetiske registre og kartoteker eller andre registre/kartoteker over elever/beboere/klienter.

7.5. Prøve- og eksamensbeviser fra institutioner, der afholder prøver efter folkeskoleloven.

Hvis en kommunal institution afholder undervisning efter folkeskolens bestemmelser, skal eksamens- og prøvebeviser bevares, jf. bemærkningerne ovenfor til pkt. 6.1.

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

Det drejer sig bl.a. om materiale, som institutionen selv vurderer belyse 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 i visse institutioner. Sådanne bøger kan i nogle tilfælde 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. Som visdoms-/personalehåndbøger kan man bl.a. henregne bøger eller ringbind med nyttig information til nye kolleger på institutionen.

Andet materiale kan være manuskripter, 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 kan også være pædagogiske udviklingsprojekter eller forsøg med ny teknologi.

Det er også vigtigt at få bevaret billedmateriale (fotos), der er repræsentative for institutionens virke og dagligdag. Det er ikke nødvendigvis alle billeder, der skal bevares, men derimod de billeder, der bedst beskriver dagligdagen på institutionen og/eller institutionens virke. Det kan fx en af årets lejrskoler, en af institutionens årlige sommerudflugter eller fotos af en typisk





undervisningssituation. Det kan også være de billeder, som institutionen vælger at vise til forældrene og omverdenen, fordi institutionen opfatter billederne som repræsentative for det daglige virke. Det kan også være de årlige klassebilleder eller fotos fra skolens jubilæum. Det er under alle omstændigheder vigtigt, at der følger metadata med om billederne, så det er muligt at identificere, hvornår billederne er taget, og hvad de viser etc.

7.7. Materiale, som er nævnt under pkt. 2 (Kommunestyret i almindelighed) – 6 (Undervisning og kultur), og som ikke bevares hos kommunens centralforvaltning.

Bestemmelsen retter sig imod kommunale institutioner, der varetager opgaver for kommunens fagforvaltning. De sager, der dannes i forbindelse med denne virksomhed, bevares eller kasseres efter de samme retningslinjer som de sager, der i andre kommuner behandles på rådhuset.

Personersager (klientsager, borgersager) på papir hos institutionerne 2007-

Der skal ikke efter 1. januar 2007 bevares analoge (papirbaserede) personsager (klientsager, borgersager) fra kommunens institutioner. 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. Analogt personsager 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.

Boks 7. Bevarings- og kassationsregler for personsager hos institutioner	
Sager oprettet i perioden	Bevaringskrav
1970-2006	Alle personer født den første i en måned, dvs. hvis cpr- nummer begynder med 01.
2007-	Alle sager kasseres





2.3 Vejledning til bilag 2: Bevaringsbestemmelser for papirarkivalier fra kommunale fællesskaber og samarbejder efter 1. januar 2007

2.3.1 Indledning til perioden 2007-

Flere kommunale opgaver varetages af fælleskommunale organer/institutioner, som er oprettet efter den kommunale styrelseslovs § 60 (§ 60-selskaber), og hvor de involverede kommuner har oprettet et selvstændigt organ. I andre tilfælde er det kommunale samarbejde reguleret af en overenskomst mellem de deltagende kommuner.

Som eksempler på fælleskommunal virksomhed kan nævnes: forbrændingsanstalter, renovationscentre, miljøtilsyn/-samarbejde renseanlæg, kraftvarmeselskaber, naturgasselskaber, trafikselskaber, lufthavne, turismevirksomhed, selskaber for udvikling af rekreative områder, erhvervsudvikling og erhvervsråd, sprogcentre, beredskabsvirksomhed (brand- og redningsvæsen), dige- og pumpelav, strandparker samt koordinationsudvalg for forebyggende arbejdsmarkedsindsats.

Arkivlovgivningen gælder også for kommunale fællesskaber, uanset fællesskabets virkeområde, økonomiske størrelse eller antal ansatte. Det betyder, at et kommunalt fællesskab på samme måde som den kommunale forvaltning har en lovmæssig pligt dels til at bevare materiale, der er oplyst i denne bekendtgørelse, dels til at opbevare det bevaringspligtige materiale hos sig, indtil der sker aflevering til kommunens § 7-arkiv eller Rigsarkivet.

Det skal dog bemærkes, at bestemmelserne ikke gælder for fælleskommunale virksomheder som fx KOMBIT A/S eller Høsterkøbing Vandforsyning A/S. Sådanne virksomheder er organiseret på privatretligt grundlag og dermed ikke omfattet af arkivloven. Hvis et fælleskommunalt selskab omdannes til et privat selskab, bliver de arkivalier, der skabes efter omdannelsen, private og dermed ikke omfattet af arkivlovgivningen, jf. bemærkningerne under pkt. 2.1.1.

Ligesom for de kommunale institutioner kan der være meget forskel på omfanget af bevaringspligtige arkivalier hos de forskellige kommunale fællesskaber. Hos de fællesskaber, der har en udpræget driftsmæssig karakter (fx forbrændingsanstalter), vil der formentlig sjældent være grund til at bevare meget mere end referater af møder i de styrende organer samt vedtægter o.lign.

Et eksempel på bevaring og kassation af arkivalier fra et fælleskommunalt selskab kan være Hovedstadens Naturgasforsyning I/S (HNG) 1978-2009. Her er bevaret og afleveret:

- referater fra bestyrelse, repræsentantskab og interne samarbejdsorganer,
- det interne personaleblad og eksterne kundeblad samt tryksager udsendt til kunderne,
- det centrale journalsagsarkiv bevares, idet journalsagerne belyser selskabets overordnede virksomhed.





Den bevaringspligtige del fylder omkring 50 hyldemeter fra en 31-årig periode.

Derimod kasseres alt andet materiale, som udgør langt hovedparten af arkivet:

- den store mængde af materiale, der belyser det daglige, rutineprægede arbejde med drift og vedligeholdelse af gasledninger og gasinstallationer, gasaflæsning, regnskabsbilag, indkøbsordrer.
- den omfattende mængde af meget teknisk dokumentation af rør, ledninger, distributionsnet, MR-stationer, gasmålere m.v.

Hos de fællesskaber, der i højere grad beskæftiger sig med planlægning (fx udvikling af rekreative arealer eller erhvervsudvikling), vil der ofte være behov for at bevare en del mere, eksempelvis væsentlige analyser og rapporter samt sager af mere principiel karakter.

De fælleskommunale naturgasselskabers interesseorganisation KOMGAS I/S (1978-1999) har et arkiv, der kun består af journalsager. Her er alle journalsager bevaret, fordi sagerne dokumenterer planlægning og interessevaretagelse på naturgasområdet.

For de større kommunale fællesskaber, der har egen administration, er bevaringspligten hos fællesskabet selv. Hvis sekretariatsfunktionen skifter kommune fra Nyløse til Høsterkøbing, bør Nyløse og Høsterkøbing kommuner aftale, hvem der har ansvaret for arkivalierne, dvs. om Nyløse Kommune fortsat skal opbevare ældre materiale frem til et bestemt skæringspunkt, eller om Høsterkøbing Kommune overtager hele alle arkivalier. Det er det kommunale fællesskab/samarbejde, der – i samarbejde med de deltagende kommuner – beslutter, hvilket arkiv der skal modtage arkivalierne. Fællesskabet/samarbejdet kan aflevere enten til et § 7-arkiv i en af de deltagende kommuner eller til Rigsarkivet.

2.3.2 Afsnit 1: Generelle bestemmelser

1.1. Bestemmelserne er udformet i forhold til fællesskabers og samarbejders standardimplementering og standardanvendelse af den fælleskommunale emnesystematik. Har fællesskabet/samarbejdet implementeret eller anvendt emnesystematikken på en væsensforskellig anden måde, aftaler fællesskabet/samarbejdet med modtagende arkiv, hvordan bevaringsbestemmelserne skal implementeres.

Bekendtgørelsen tager således udgangspunkt i fællesskabets eller samarbejdets standardimplementering og standardanvendelse af den fælleskommunale emneplan (journalplan) KLE og af de kommunale it-systemer. Det er ikke muligt inden for rammerne af bekendtgørelsen at tage højde for alle de måder, hvorpå det samme system kan anvendes, eller for fællesskabernes og samarbejdernes forskelligartede anvendelse af den samme journalplan. Har fællesskabet eller samarbejdet anvendt systemet eller journalplan på en væsentlig anden måde, skal fællesskabet eller samarbejdet træffe aftale med det modtagende arkiv om, hvordan bestemmelserne skal implementeres.





1.2. Ens papirsager, der findes i flere forvaltninger, bevares kun et sted. Som hovedregel bevares den centrale forvaltnings sag, mens fagforvaltningens kasseres.

Hvis det samme materiale findes fx både hos direktionssekretariatet og i den enkelte fagafdeling, skal materialet kun bevares et sted. Anbefalingen er, at materiale bevares i direktionssekretariatet, mens den enkelte fagafdelings materiale kasseres. Reglen bør benyttes, hvis det er forholdsvist nemt at implementere den.

1.3. Rigsarkivet udsteder bestemmelser, der giver fællesskabets/samarbejdet mulighed for at kassere papirsager. Bevaring og kassation efter væsentlighedskriterier fastlægges af Rigsarkivet med udgangspunkt i den anvendte journalplan. Kassation af papirsager forudsætter, at dokumentregistreringen muliggør en sikker udsondring af de dokumenter, der skal kasseres, og at fællesskabets eller samarbejdets ledelse efter drøftelse med modtagende arkiv træffer afgørelse om eventuel kassation.

Rigsarkivet kan udstede bestemmelser, der giver fællesskabet eller samarbejdet mulighed for at kassere papirsager. Hvis et fællesskab eller samarbejde ønsker at foretage kassation af dokumenter i en journal- eller personsag, skal dokumentregistreringen muliggøre en sikker udsondring af de pågældende dokumenter. Det betyder, at fællesskabet eller samarbejdet skal være sikker på, at dokumenter, der er bestemt til bevaring, ikke bliver kasseret. Der skal derfor foretages en grundig analyse af kvaliteten af dokumentregistreringerne på de tilhørende journalkort eller it-system. På dette sikre grundlag skal ledelsen efter drøftelse med modtagende arkiv træffe afgørelse, om fællesskabet eller samarbejdet kan 1) udskille dokumenter eller 2) må bevare alle dokumenter.

2.3.3 Afsnit 2: Konkrete bestemmelser

Følgende papirarkivalier skal bevares:

2.1. Forhandlings- og beslutningsprotokoller for bestyrelsen, generalforsamlingen og repræsentantskabet, samt de sager, der er behandlet i disse fora, såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.

Hvis fællesskabet har en generalforsamling, et repræsentantskab og/eller en bestyrelse, skal forhandlings- og beslutningsprotokoller (herunder mødereferater) bevares. Desuden skal sager, der er behandlet i disse organer, bevares. Her tænkes der især på sager om vedtægt, budget, regnskab og revision samt den overordnede ledelse af institutionen.

Hvis materialet findes på en journalsag, bevares materialet her.

2.2. Mødereferater fra interne udvalg (ledermøder, samarbejdsudvalg, sikkerhedsudvalg, væsentlige arbejdsgrupper m.v.), såfremt de ikke findes i på en journalsag, der er sat til bevaring.

Mødereferater fra ledermøder, direktionsmøder, samarbejdsudvalg, sikkerhedsudvalg og væsentlige arbejdsgrupper skal bevares, idet de viser, hvordan man internt har tilrettelagt arbejdet i





fællesskabet. Med væsentlige arbejdsgrupper menes der fx grupper, der udarbejder forslag til en ny organisationsstruktur, en ny virksomhedsplan eller indførelse af ny teknologi.

2.3. Søgemidler til dokumenter eller sager, der bevares, herunder sags- og dokumentregistre.

Bestemmelsen gælder i princippet alle journaler, registre, styrekort m.v., der kan bruges som indgange til bevarede sager.

Der er derimod ikke længere bevaringskrav for søgemidler til sagsrækker, som kasseres i deres helhed. Der er heller ikke bevaringskrav for postlister og kopibøger.

2.4. Journalsager bevares og kasseres i henhold til de bestemmelser, der fastsættes af Rigsarkivet for den journalplan, som anvendes af det pågældende fællesskab eller samarbejde.

En del af fællesskaberne – som fx renovationsselskaberne – anvender en fast journalplan, men man kan også have overtaget en kommunal journalplan. Hvis der anvendes en journalplan, skal der i samarbejde med Rigsarkivet fastsættes bestemmelser om bevaring og kassation af journalsager.

2.5. Et eksemplar af fællesskabets/samarbejdets egne årsberetninger, publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinjer m.v., såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.

Der skal bevares et eksemplar af årsberetninger, trykte regnskaber, vedtægter, regulativer, jubilæumsskrifter, væsentligt rapportmateriale, retningslinjer for arbejdets tilrettelæggelse, personaleblade m.m. Udgivelserne skal dog have en vis informationsværdi for at skulle bevares.

Hvis materialet findes på en journalsag, bevares det her.

Et fællesskab/samarbejde har pligt til at indsende to eksemplarer af hver af de publikationer, som det fremstiller, til Det Kgl. Bibliotek. Nærmere oplysninger herom kan fås på hjemmesiden www.pligtaflevering.dk.

2.6. Materiale, som i særlig grad belyser det kommunale fællesskabs eller samarbejdes virksomhed, herunder billedmateriale.

Efter det enkelte fællesskabs vurdering skal også bevares materiale, der i særlig grad belyser fællesskabets virksomhed. Det kan fx være materiale om specielle aktiviteter og arrangementer (bl.a. jubilæer), udviklingsarbejder og forsøgsvirksomhed.

Det er også vigtigt at få bevaret billedstof, der er repræsentative for fællesskabets virke og dagligdag. Det er ikke nødvendigvis alle fotos, der skal bevares, men derimod de fotos, der viser dagligdagen hos fællesskabet. Det kunne fx indvielse af nyt anlæg eller ny fløj på et forbrændingsanlæg, et jubilæum eller studieture til udenlandske anlæg af samme karakter. Det er vigtigt, at der hører metadata til billederne, så man ved, hvornår billederne er taget, og hvad de viser.





2.7. Arkivalier, som er bestemt til bevaring i henhold til bilag 1, og som ikke bevares hos andre kommunale forvaltninger.

Hvis et kommunalt fællesskab varetager en kommunal opgave på borgerserviceområdet, social- og sundhedsområdet, teknik- og miljøområdet eller undervisnings- og kulturområdet, skal de arkivalier, der er nævnt i bilag 1, bevares.





2.4 Ord- og begrebsforklaringer til vejledningerne for perioden 2007-

Ord/begreb	Definition
§ 60-selskab	Fælleskommunalt organer/institution, som er oprettet efter den kommunale styrelseslovs § 60.
§ 7-arkiv	Kommunal arkivinstitution, der er oprettet efter arkivlovens § 7.
Aflevering	Overdragelse af digitalt skabt data og dokumenter til arkiv.
Analoge arkivalier	Arkivalier i papirform (papirarkivalier), men kan også være lyd-, film- og videooptagelser, der ikke findes i digital form.
Arkiveringsversion	Systemuafhængigt udtræk fra et it-system, produceret efter reglerne i bekendtgørelse nr. 128 af 12. februar 2020 om arkiveringsversioner.
Arkivmæssige hensyn	Sikring af at digitalt skabte data og dokumenter og papirarkivalier bevares således, at de efter aflevering til arkiv kan stilles til rådighed for myndigheder og offentlighed samt anvendes til forskningsformål.
As built-tegninger	Sæt tegninger, som kommunen får overleveret ved byggeriets afslutning, som dokumentation af det færdige byggeri.
Beliggenhedsplan	Oversigtstegning, der viser placeringen på grunden i forhold til nabo og vej.
Bevaring	Bestemt til aflevering til arkiv.





Ord/begreb	Definition
Bevarings- og kassationsbestemmelse	Lovforskrift, der er udstedt af Rigsarkivet, og som fastlægger, 1) hvilke data og dokumenter der skal bevares og afleveres til arkiv, og 2) hvilke data og dokumenter der kasseres, medmindre kommunalbestyrelsen træffer beslutning om merbevaring.
Borgerlige ægteskabsbøger	Omfatter: 1) Prøvelsesbogen, 2) ægteskabsbogen og 3) duplikatet af ægteskabsbogen.
Borgersag	Se under Personsag.
Byggesag	Sag vedr. ny-, om- eller tilbygning af en ejendom, dvs. den ansøgning om byggetilladelse/anmeldelse (med bilag), som ejeren indsender, de dokumenter, der indgår i kommunens sagsbehandling, og den byggetilladelse, der udstedes, samt hvad der måtte komme af opfølgende materiale. I nogle kommuner bruges byggesagen også som dossiersag på alt vedr. en bestemt ejendom. Byggesager omfatter også sager, der ikke har ført til en byggetilladelse.
Børnesag	Sag om foranstaltninger for børn og unge: <ul style="list-style-type: none">• sag fra børne- og ungdomsværn (børneværnssager og efterværnssager),• sag vedr. frivillig eller tvangsmæssig anbringelse uden for hjemmet (herunder døgnophold)• sag vedr. familievejledning og familiebehandling• sag vedr. særlig støtte til børn og unge (herunder personlig hjælp og ledsagelse samt hjælp i hjemmet)• sag vedr. børnefaglige undersøgelser• sag om unge- og forældrepålæg
Data	Digitale informationer, der findes i it-systemets tabeller og felter.





Ord/begreb	Definition
Digitale arkivalier (digitalt skabte data og dokumenter)	Informationer, som er blevet samlet og gemt i forbindelse med en myndighed eller en institutions virksomhed, og som ikke er publicerede.
Dokument	Afgrænsede samling af informationer, i kendte strukturer, på kendte formater. Et dokument kan rumme tekster, tegninger, grafik, fotografier, video, tale og/eller meget andet (Kilde: OIO, Specifikation af Model for Dokument Version 2.0)
Dokumentregistrering	Metadata, som registreres i forbindelse med journalisering af et dokument.
Elektronisk journal (e-journal)	It-system, som indeholder oplysninger i digital form om sager og dokumenter, men hvor selve dokumenterne findes på papir.
Emneplan	Se under Journalplan
Enkeltsag	En samling af sammenhørende dokumenter og øvrige sammenhørende oplysninger, der knyttes sammen af fx et cpr-nummer eller et journalnummer, og som i sit hele anvendes til at dokumentere én arbejdsproces om en bestemt genstand eller et bestemt emne, fx behandling af ansøgning om tildeling af en ydelse eller behandling af ansøgning om støtte efter folkeoplysningsloven.
Enkeltsagsprincip	Organisatorisk beslutning om at danne en ny enkeltsag, hver eneste gang en borger, en virksomhed eller en forening søger om en ydelse, tilladelse, godkendelse m.v.
Fagsystem	It-system, som anvendes inden for et specifikt fagområde eller forvaltning.
Handlingsfacet	Opmærkning i KLE, som udtrykker den indsats/funktion, har kommunen har i forhold til den konkrete sag.





Ord/begreb	Definition
Hovedtegning (plan, snit og opstalt)	Tegning, der viser bygningen og dens konstruktion fra de tre "vinkler", også kaldet As built-tegninger.
Integrations sag	Sag for en person, der er omfattet af integrationslovens § 2, dvs. både flygtning (herunder asylansøgere), indvandrere og familiesammenført udlænding.
It-system	Et system, der består af digitale informationsteknologier (Kilde: Standard for beskrivelse af it-systemer)
Journalisering	Registrering af oplysninger om dokumenter og sager i et it-system.
Journalnummer	Nummer, der er tildelt fra en journalplan/emnesystematik, og som entydigt identificerer en sag. Fx 00.22.02P16/2021-001.
Journalplan	Registreringssystematik til brug for journalisering, som indeholder en nummeret liste over grupper (saggrupper), hvor numrene angiver gruppernes hierarkiske placering i forhold til hinanden. Fx KLE eller Odder-planen.
Kassabilia	Digitalt skabte data og dokumenter, der ikke er bestemt til bevaring.
Kassation	Fjernelse af data og dokumenter fra et it-system inden aflevering til arkiv.
Kassationsfrist	Frist for, hvor lang tid myndigheden skal opbevare data og dokumenter efter gældende lovgivning, inden der foretages sletning. Kaldes også opbevaringsfrist.
KLE	Den fælleskommunale emneplan (journalplan)
Klientsag	Se under Person sag.





Ord/begreb	Definition
Kommunal arkivinstitution	Arkivinstitution, der er oprettet efter arkivlovens § 7. Også kaldet § 7-arkiv.
Merbevaring	Kommunalbestyrelsens mulighed for at bevare digitalt skabte data og dokumenter i større omfang end fastsat i Rigsarkivets bestemmelser.
Metadata	Oplysning, der beskriver dokumentet, fx dokumenttitel og brevdato (Kilde: OIO, Specifikation af Model for Dokument Version 2.0).
Miljøsag	Samling af sammenhørende dokumenter og øvrige sammenhørende oplysninger, der i sit hele anvendes til at dokumentere en arbejdsproces inden for miljøbeskyttelse, typisk til administrative formål, herunder til at træffe afgørelser.
Modtagende arkiv	Den arkivinstitution, som modtager kommunens digitalt skabte data og dokumenter, dvs. enten § 7-arkivet eller Rigsarkivet.
Museal værdi	Papirarkivalier, der har en særlig autenticitet og kan sammenlignes med en museumsgenstand eller et kunstværk. Autenticiteten kommer til udtryk via deres historie, dvs. tilknytning til centrale historiske begivenheder, personer, fænomener, emner eller via deres fysiske fremtræden eller særlige materiale.
Oversigtskort (beliggenhedsplan/oversigtstegning)	Oversigtstegning, der viser placeringen på grunden i forhold til nabo og vej.
Papirarkivalier	Informationer, som er blevet samlet og gemt i forbindelse med en myndighed eller en institutions virksomhed, og som ikke er publicerede. Arkivalier kan have form af papir, kort, tegninger, planer, fotografier, mikrofilm samt lyd- og videobånd.





Ord/begreb	Definition
Papirsag	Sag (fx borgersag), der findes i papirform
Personalesag	En samling af sammenhørende dokumenter og øvrige sammenhørende oplysninger om en konkret ansatte, og som i sit hele anvendes til at dokumentere den ansattes ansættelsesmæssige forhold, fx ansættelse og afskedigelse, løn, uddannelse/kurser, tjenstlige samtaler.
Person sag	<p>En samling af sammenhørende dokumenter og øvrige sammenhørende oplysninger om en eller flere bestemte personer, som i sit hele anvendes til at dokumentere en arbejdsproces, fx til at træffe afgørelser om tildeling af en ydelse. Også kaldet borgersag og klientsag.</p> <p>Eksempler: jobcentrets sag om kontanthjælp til en borger, børn og unge- afdelingens sag om personlig hjælp til et barn med nedsat fysisk funktionsevne, ældreforvaltningens sag om genoptræning til en borger efter sygehusindlæggelse, sundhedsplejerskens sag om hjemmebesøg hos forældrene til et nyfødt barn.</p>
Pligtaflevering	Lovmæssig forpligtelse om at alle udgivne værker i landet skal afleveres i et eller flere eksemplarer til Det Kongelige Bibliotek med henblik på bevaring for eftertiden. Loven gælder alle former for udgivet materiale, der udbydes til offentligheden og uanset transmissionsform.
PPR	Pædagogisk-psykologisk rådgivning
PPR-sag	Skoleforvaltningens sag på et barn, der har i kortere eller længere tid har problemer, funktionsnedsættelse (handicap), udviklings-, tale-, høre- eller sprogvanskeligheder.
Privat institution	Institution, der ikke er en del af den offentlige forvaltning, og som er oprettet på privatretlig grundlag. Ledes af en direktør og/eller bestyrelse.





Ord/begreb	Definition
Registreringssystematik	Se under Journalplan
Ressort	Opgaveområde
Sag	Samling af sammenhørende dokumenter og øvrige sammenhørende oplysninger, der i sit hele anvendes til at dokumentere en arbejdsproces, typisk til administrative formål, herunder til at træffe afgørelser (Kilde: OIO, Specifikation af Model for Sag Version 2.0).
Saggruppe	Den enkelte gruppe i journalplanen. Fx 00.22.02.
Sags- og dokumenthåndteringssystem (ESDH-system)	It-system, hvor både oplysninger om sager og dokumenter samt selve dokumenterne findes i digital form. Dette kan også være foto, film, lyd m.v.
Samlesag	Samling af enkeltsager ordnet efter en person, et emne eller et formål, dvs. det modsatte af en enkeltsag. Også kaldet dossiersag.
Selvejende institution	Institution, der ikke er en del af den offentlige forvaltning, og som ledes af en bestyrelse efter retningslinjer, fastsat i en vedtægt.
Sletning	Fysisk handling, der sikrer, at oplysningerne ikke længere er tilgængelige (Kilde: Datatilsynet)
Slettefrist	Tidsfrist for, hvornår myndigheden skal foretage sletning af personhenførbare oplysninger. Findes i myndighedens fortegnelse over behandlingsaktiviteter, der føres efter GDPR, artikel 30, nr. 1, litra f.
Standardanvendelse	Anvendelse af et it-system efter den fælles standard, der gælder for alle brugere.
Standardimplementering	Implementering af et it-system efter den fælles standardopsætning, der gælder for alle brugere.





Ord/begreb	Definition
Særlig/principiel sag	Fx en klage- og ankesag eller en sag, hvori der er truffet principielle afgørelser og udarbejdet retningslinjer, som danner præcedens (grundlag) for efterfølgende sager. Endvidere særligt kompleks og langvarig sager, sag med sociale rapporter fra politiet og andre myndigheder, magtanvendelsessager og/eller sag med et usædvanligt stort antal notatark.
Søgemiddel	Indgangsnøgle til en bestemt serie af papirarkivalier, fx journalkort, der er indgang til journalsager

