Rigsarkivet

Bevaring og kassation af kommunale digitalt skabte data og dokumenter efter 2007

Vejledning til bekendtgørelse nr. 183/2018 om bevaring og kassation af digitalt skabte data og dokumenter fra kommunerne efter 2007

Udgiver og redaktion:
Rigsarkivet
Kalvebod Brygge 34
DK-1560 København V
www.Rigsarkivet.dk

År:
2023 (november)

Rigsarkivet

Indhold

1. Generelle bemærkninger ... 8
1. Indledning ... 8
1.2 Forholdet mellem arkivering og GDPR i forhold til offentlige arkiver ... 9
1.3 Hvad er digitalt skabte data og dokumenter? ... 10
1.4 Publiceret materiale ... 11
1.5 Hvordan finder man ud af, om digitalt skabte data og dokumenter skal bevares? ... 11
Læsevejledning ... 11
Kassation efter § 4 ... 11
Skal data bevares? ... 12
Skal dokumenterne bevares? ... 12
1.6 Præcisering og fortolkning af bestemmelserne ... 13
1.7 Bestemmelser om varetagelse af arkivmæssige hensyn og aflevering af arkivalier ... 14

2. Vejledning til de enkelte punkter i bekendtgørelsen ... 15
2.1 Vejledning til bekendtgørelsens hovedtekst ... 15
2.1.1 Kapitel 1: Bekendtgørelsens anvendelsesområde 2007- ... 15
§ 1. Bestemmelserne gælder for digitalt skabte data og dokumenter, der er skabt eller tilvejebragt af kommunerne samt kommunale fællesskaber og samarbejder efter 1. januar 2007. ... 15
Boks 1. Oversigt over bevarings- og kassationsbestemmelser for digitalt skabte data og dokumenter fra København, Frederiksberg og Bornholm 1970-2006 ... 15
Selvejende, private og foreningsdrevne institutioner og arkivloven ... 15
Stk. 2. For ressort, der overføres til kommunerne efter ikrafttræden af denne bekendtgørelse, udsteder Rigsarkivet særskilte bestemmelser om bevaring og kassation. ... 16
2.1.2 Kapitel 2: Bevaring 2007- ... 17
§ 2. Digitalt skabte data og dokumenter fra de kommunale forvaltninger og institutioner bevares efter reglerne i bilag 1. ... 17
Stk. 2. Digitalt skabte data fra kommunale fællesskaber og samarbejder bevares efter reglerne i bilag 2. ... 17
Stk. 3. Digitalt skabte dokumenter fra de kommunale forvaltninger og institutioner bevares efter reglerne i bilag 3. ... 17
§ 3. Kommunalbestyrelsen kan beslutte at bevare digitalt skabte data og dokumenter i større omfang end fastsat i § 2. ... 17
2.1.3 Kapitel 3: Kassation 2007- ... 18
§ 4. Følgende digitalt skabte data og dokumenter kan kasseres uanset bestemmelserne i § 2 og bilag 1 - 2: ... 18
Skannede dokumenter 2007- ... 19
§ 5. Gennemførelse af kassation ... 20
Digitalt skabte data og dokumenter, 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. ... 20
2.1.4 Kapitel 4: Ikrafttrædelse m.v. ... 20
§ 6. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. april 2018. ... 20

Rigsarkivet

2.2 Vejledning til bilag 1: Bevaringsbestemmelser for digitalt skabte data og dokumenter hos de kommunale forvaltninger og institutioner efter 1. januar 2007 21
2.2.1 Afsnit 1: Generelle bestemmelser 2007- 21
Analoge lyd-, film- og videooptagelser, som ikke indgår i et it-system, bevares også i en arkiveringsversion, medmindre den bevaringsværdige information i alt væsentlighed er fastholdt i dokumenter, som bevares via en arkiveringsversion. 21
Metadata i it-systemer, der er bestemt til bevaring, bevares i form af en arkiveringsversion, med mindre oplysningerne i alt væsentlighed er overført til kommunens ESDH-system eller et andet bevaringsværdigt it-system sammen med tilhørende dokumenter. 22
Metadata og dokumenter fra flere it-systemer kan bevares i samme arkiveringsversion. Det forudsætter, at den nødvendige dokumentation af de enkelte it-systemer indgår i arkiveringsversionens kontekstdokumentation. 22
Konvertering af data og dokumenter 22
Bevaring og kassation af digitalt skabte dokumenter sker efter bestemmelserne i bilag 3. 23
Kassation af digitalt skabte dokumenter forudsætter, at dokumentregistreringen i it-systemet muliggør en sikker udsondring af de dokumenter, der er sat til kassation, og at kommunalbestyrelsen efter drøftelse med modtagende arkiv træffer afgørelse om eventuel kassation. 25
1.5. I arkiveringsversioner af data fra it-systemer med dokumenter medtages dokumenter, som bevares i henhold til Rigsarkivets bestemmelser om kommunernes dokumenter, med mindre de er overført til kommunens ESDH-system eller et andet it-system, der er bestemt til bevaring. 26
1.6. Materiale, der er sat til bevaring, og som findes på intranet, internet, fællesdrev m.v., overføres til og bevares via it-systemet på det pågældende fagområde eller kommunens ESDH-system. I særlige tilfælde kan kommunen efter drøftelse med modtagende arkiv beslutte, at bevaringspligtigt materiale på intranet m.v. bevares i form af en selvstændig arkiveringsversion. 26
2.2.2 Afsnit 2: Kommunestyret i almindelighed 2007- 26
1. Søgemidler til dokumenter eller sager, der bevares, samt sags- og dokumentregistre og sagshenvisnings- og advissystemer. 26
Boks 2. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. punkt 2.1 27
2. Journalsystemer samt sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH-systemer) 28
Boks 3. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. reglerne i pkt. 2.2 28
3. Data fra det fælleskommunale valgopgørelsessystem. Data afleveres til Rigsarkivet. 28
Boks 4. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. pkt. 1.3 28
4. Forhandlings- og beslutningsreferater for kommunalbestyrelsen samt for udvalg, nævn og råd nedsat af kommunalbestyrelsen, såfremt de ikke findes i et it-system, der er bestemt til bevaring. 28
5. Mødereferater fra væsentlige interne udvalg (direktion, lederforum, samarbejds-/medarbejderudvalg, sikkerhedsudvalg, projekt- og arbejdsgrupper m.v.), såfremt de ikke findes i et it-system, der er sat til bevaring. 29
6. Et eksemplar af kommunens egne publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinjer m.v., såfremt de ikke findes i et it-system, der er sat til bevaring. 29
Typer af data og dokumenter i it-systemer på sekretariatsområdet, der kasseres 2007- 30
Personalesager og personaleadministrative systemer 2007- 30
2.2.3 Afsnit 3: Økonomi 2007- 31

Rigsarkivet

1. Data fra kommunens centrale økonomisystem, der indeholder kontonumre med tilhørende kontooplysninger, kontotekster og posteringsoplysninger. 31
Boks 5. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. punkt 3.1..... 31
2.2.4 Afsnit 4: Dagtilbud, sociale opgaver og sundhed 2007- 31
1. Data fra it-systemer vedrørende sundhedspleje, der indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger samt oplysninger om barnets opvækstforhold og udvikling. 32
Boks 6. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. punkt 4.1.....Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
2. Data fra it-systemer vedrørende dagtilbud til børn og unge, der indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger, beregningsoplysninger vedrørende tildeling af friplads, søskenderabat, normeringsoplysninger for den enkelte institution o.l. 32
Boks 7. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. punkt 4.2 .....Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
3. Data fra it-systemer vedrørende pleje og omsorg, forebyggelse, træning og genoptræning, handicap og psykiatri m.v., der indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger, tildelt hjælp, normeringsoplysninger for den enkelte institution og o.l. 33
Boks 8. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. punkt 4.3 .....Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
4. Data fra it-systemer vedrørende botilbud, døgninstitutioner, sikrede institutioner, misbrugsbehandling m.v., som indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger, tildelt hjælp o.l. 34
Boks 9. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. punkt 4.4 .....Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
5. Alle personsager vedrørende foranstaltninger for børn og unge (børnesager). 34
6. Alle personsager om integration af flygtninge og indvandrere, hvis sagerne forholdsvist let kan udskilles af det it-system, hvori de findes, og afleveres. 35
7. Personsager, som er af særlig eller principiel karakter, og som findes i et it-system, der er sat til bevaring. 36
Typer af data og dokumenter i it-systemer på det sociale område, der kasseres 2007-. 37
2.2.5 Afsnit 5: Teknik og miljø 2007- 37
1. Data fra it-systemer vedrørende anmeldelse af og tilladelse til byggearbejder (byggesager). 37
2. Data fra it-systemer vedrørende digitaliserede byggesager. 38
Boks 10. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. pkt. 5.1-2 .....Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
3. Data fra it-systemer vedrørende byggeprojekthåndtering af anlæg og nybyggeri af kommunale ejendomme. 39
Boks 11. Bevaring og kassation af dokumenttyper i byggeprojektsystemer..... 40
Boks 12. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. pkt. 5.3 Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
4. Data fra it-systemer vedrørende miljøgodkendelser og miljøtilsyn. 41
Boks 13. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. pkt. 5.4 Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
5. Data fra it-systemer vedrørende trafik- og vejtællinger. Data i enkeltkommunale it-systemer afleveres til kommunens modtagende arkiv. Data i fælleskommunale it-systemer afleveres til Rigsarkivet. 41
Typer af data og dokumenter i it-systemer på teknik- og miljøområdet, der kasseres. 42

Rigsarkivet

2.2.6 Afsnit 6: Undervisning og kultur 2007- 42
1. Data fra it-systemer vedrørende elevadministration i kommunale folkeskoler, der indeholder identifikationsoplysninger, elevoplysninger, skoleoplysninger, karakteroplysninger o.l. 43
Boks 14. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. pkt. 6.1 Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
2. Data fra it-systemer vedrørende pædagogisk-psykologisk rådgivning (PPR), der indeholder skoleoplysninger, identifikationsoplysninger og oplysninger om de personer, som er henvist til pædagogisk-psykologisk rådgivning. 43
Boks 15. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. pkt. 5.2 Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
3. Prøve- og eksamensbeviser, der ikke findes i elevadministrationssystemet. 44
SkoleIntra 44
Typer af data og dokumenter i it-systemer på undervisnings- og kulturområdet, der kasseres 2007- 45
2.2.7 Afsnit 7: Forskning 2007- 46
1. Forskningsdata, som er af interesse for fremtidig forskning eller af væsentlig sundhedsfaglig, kulturhistorisk eller samfundsmæssig betydning. Ved forskningsdata forstås data, som er skabt i forbindelse med forskning med anvendelse af videnskabelig metode, samt dokumentation heraf. Dog kasseres forskningsdata, som er skabt gennem eksperimenter eller simulationer, der kan gentages, eller som alene er skabt ved samkøring af administrative registre, der afleveres til arkiv. 46
2. Data fra kliniske kvalitetsdatabaser. Dog kasseres data fra kliniske kvalitetsdatabaser, som alene er skabt ved samkøring af administrative registre, der afleveres til arkiv. 47
2.2.8 Afsnit 8: Kommunens institutioner 2007- 47
1. Vedtægter, interne politikker, retningslinjer, reglementer m.v. 49
2. Dagsordener, beslutnings- og forhandlingsreferater, mødereferater fra institutionens bestyrelse, råd og udvalg. 49
3. Et eksemplar af institutionens årsberetninger, personaleblade, meddelelsesblade, nyhedsbreve m.v. 49
4. Fortegnelser over institutionens elever, beboere, klienter. 50
5. Prøve- og eksamensbeviser fra institutioner, der afholder prøver efter folkeskoleloven, og som ikke findes i elevadministrationssystemet. 50
6. Materiale, som efter institutionens skøn i særlig grad belyser institutionens virksomhed, herunder materiale om forsøgs- og udviklingsarbejde og billedmateriale. 50
7. Materiale, som er nævnt under pkt. 2 (Kommunestyret i almindelighed) til pkt. 6 (Undervisning og kultur), og som ikke bevares hos kommunens centralforvaltning. 51
Digitale personsager (klientsager, borgersager) hos institutionerne 2007- 51
Boks 16. Bevarings- og kassationsregler for personsager hos institutioner..Fejl! Bogmærke er ikke defineret.

2.3 Vejledning til bilag 2: Bevaringsbestemmelser for digitalt skabte data og dokumenter fra kommunale fællesskaber og samarbejder efter 1. januar 2007 52
2.3.1 Indledning til perioden 2007- 52
2.3.2 Afsnit 1: Generelle bestemmelser 2007- 53
1.1 Bestemmelserne er udformet i forhold til fællesskabers og samarbejders standardimplementering og standardanvendelse af den fælleskommunale emnesystematik og de kommunale it-systemer. Har fællesskabet/samarbejdet implementeret eller anvendt emnesystematikken eller et it-system på en

Rigsarkivet

væsensforskellig anden måde, aftaler fællesskabet/samarbejdet med modtagende arkiv, hvordan bevaringsbestemmelserne skal implementeres. 53
1.2. Digitalt materiale, bestemt til bevaring ifølge denne bekendtgørelse, bevares i form af en arkiveringsversion efter Rigsarkivets til enhver tid gældende regler om arkiveringsversioner. 53
Analoge lyd-, film- og videooptagelser, som ikke indgår i et it-system, bevares i form af en arkiveringsversion, medmindre den bevaringsværdige information i alt væsentlighed er fastholdt i dokumenter i et it-system, der er sat til bevaring. 53
1.3. Metadata i it-systemer, der er bestemt til bevaring, bevares i form af en arkiveringsversion, med mindre oplysningerne i alt væsentlighed er overført til fællesskabets/samarbejdets ESDH-system eller et andet bevaringsværdigt it-system sammen med tilhørende dokumenter. 54
Metadata og dokumenter fra flere it-systemer kan bevares via en arkiveringsversion. Det forudsætter, at den nødvendige dokumentation af de enkelte it-systemer indgår i arkiveringsversionens kontekstdokumentation. 54
1.4. Rigsarkivet udsteder bestemmelser, der giver fællesskabet/samarbejdet mulighed for at kassere dokumenter i it-systemer med dokumenter. Bevaring og kassation efter væsentlighedskriterier fastlægges af Rigsarkivet med udgangspunkt i den anvendte journalplan. Bevarings- og kassationskoder til journalplanen føres ajour på Rigsarkivets hjemmeside. 54
Kassation af digitale dokumenter forudsætter, at dokumentregistreringen i it-systemet muliggør en sikker udsondring af de dokumenter, der kan kasseres, og at fællesskabets/samarbejdets ledelse efter drøftelse med modtagende arkiv træffer afgørelse om eventuel kassation. 54
1.5. I arkiveringsversioner af data fra it-systemer med dokumenter medtages dokumenter, som bevares i henhold til Rigsarkivets bestemmelser om kommunernes dokumenter, med mindre de er overført til fællesskabets/samarbejdets ESDH-system eller et andet system, der er sat til bevaring. 55
1.6. Bevaringspligtigt materiale, der findes på intranet, internet, fællesdrev m.v., overføres til og bevares via it-systemet på det pågældende fagområde eller fællesskabets/samarbejdets ESDH-system. I særlige tilfælde kan fællesskabet/samarbejdet efter drøftelse med modtagende arkiv beslutte, at bevaringspligtigt materiale på intranet m.v. bevares i form af en selvstændig arkiveringsversion. 55
2.3.3 Afsnit 2: Konkrete bestemmelser 2007- 56
1. Forhandlings- og beslutningsprotokoller for bestyrelsen, generalforsamlingen og repræsentantskabet, samt de sager, der er behandlet i disse fora, såfremt de ikke findes i et it-system, der er sat til bevaring. 56
2. Mødereferater fra interne udvalg (ledermøder, samarbejdsudvalg, sikkerhedsudvalg, væsentlige arbejdsgrupper m.v.), såfremt de ikke findes i et it-system, der er sat til bevaring. 56
3. Søgemidler til dokumenter eller sager, der bevares, herunder sags- og dokumentregistre. 56
4. Journalsystemer samt sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH-systemer) 56
5. Journalsager bevares og kasseres i henhold til de bestemmelser, der fastsættes af Rigsarkivet for den journalplan, som anvendes af det pågældende fællesskab eller samarbejde. 57

Rigsarkivet

6. Et eksemplar af fællesskabets/samarbejdets egne årsberetninger, publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinjer m.v., såfremt de ikke findes i et it-system, der er sat til bevaring. 57
7. Materiale, som i særlig grad belyser det kommunale fællesskabs eller samarbejdes virksomhed. 57
8. Arkivalier, som i bilag 1 er bestemt til bevaring, og som ikke bevares hos andre kommuner 57

2.4 Vejledning til bilag 3: Bevarings- og kassationsbestemmelser for digitalt skabte dokumenter fra hos de kommunale forvaltninger efter 1. januar 2007 58
2.4.1 Indledning 58

2.5 Ord- og begrebsforklaringer til vejledningerne for perioden 2007- 59

Rigsarkivet

1. Generelle bemærkninger

1. Indledning

Kommunerne 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 digitalt skabte data og dokumenter 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 digitalt skabte data og dokumenter med til at dokumentere, hvordan kulturlandskabet ser ud, eller hvordan miljøtilsynsopgaverne udføres. Kommuners data 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. Projektgruppens materiale fra 2010 sammen med modtagne høringssvar og høringsnotat findes på Høringsportalen: https://hoeringsportalen.dk/Hearing/Details/60324.

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, og som er ændret ved bekendtgørelserne nr. 1469 af 28. september 2020, nr. 1057 af 26. maj 2021, nr. 1119 af 24. juni 2022 og nr. 282 af 9. marts 2023 (de årlige ændringsbekendtgørelser). En sammenskrivning af den oprindelige bekendtgørelserne nr. 183 og af ændringsbekendtgørelserne nr. 1469, 1057, 1119 og 282 findes på Rigsarkivets hjemmeside i form af en såkaldt "uofficiel datasammenskrivning". Sammenskrivningen er "uofficiel", fordi den ikke er publiceret i Retsinformation.

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

Principperne i bestemmelserne følger Rigsarkivets bevaringspolitik, der tilsiger bevaring af kilder, som dokumenterer

- de vidtrækkende eller generelle bestemmelser med virkning for hele samfundet, eller som dokumenterer effekten af disse bestemmelser,
- væsentlige indgreb eller beslutninger, som vedrører den enkelte borger,
- grundlæggende offentlig planlægning, og
- offentlig aktivitet, hvor udfaldet ikke er regelbundet og dermed uforudsigeligt.

Derimod vil data, som dokumenterer:

- offentlig aktivitet, hvor udfaldet er regelbundet og dermed forudsigeligt, eller
- afgørelser etc. af mindre vidtrækkende betydning,

ikke blive bevaret ifølge Rigsarkivets bevaringspolitik. Det kan betyde, at dokumentation, som borgere efterspørger, fordi den indeholder væsentlige oplysninger for den enkelte borger, kasseres, fordi den har begrænset værdi i henhold til Rigsarkivets bevaringspolitik.

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, fx kun borgere i en mindre del af kommunen.

Samlet set betyder det, at mange aspekter af kommunernes 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 data kasseres, fordi Rigsarkivet har foretaget prioriteringer ud fra de økonomiske midler, der er afsat til bevaring.

1.2 Forholdet mellem arkivering og GDPR i forhold til offentlige arkiver

Rigsarkivet og § 7-arkiverne har hjemmel til at langtidsopbevare personoplysninger i henhold til bestemmelserne i EU's persondataforordning (GDPR) om viderebehandling til arkivformål i samfundets interesse, jf. artikel 5, nr. 1, litra b, og litra e, samt artikel 9, nr. 2, litra j, og fortalens punkt 158. Aflevering af personoplysninger til Rigsarkivet og § 7-arkiverne er også hjemlet i § 14 i den danske databeskyttelseslov.

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

Før ikrafttræden af GPDR skulle myndighederne slette personoplysninger. GDPR ændrer ikke på, at myndighederne fortsat skal slette personoplysninger. Sletning skal ske, når data rammer den slettefrist, som kommunen har fastsat i dens fortegnelse over it-behandlinger efter GDPR's artikel 30, nr. 1, litra f, og når kommunen ikke længere har retlig eller administrativ brug for oplysningerne, jf. § 4, stk. 2, i bekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 (arkivbekendtgørelsen). Sletning kan også ske, når bevaringspligtige data og dokumenter er konverteret til et andet bevaringspligtigt it-

system, hvorfra der afleveres til arkiv. Det er således kommunen, der vurderer, hvornår man ikke længere har brug for oplysningerne.

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

1.3 Hvad er digitalt skabte data og dokumenter?

Digitalt skabte data og dokumenter er informationer, som er blevet samlet og gemt i forbindelse med en myndigheds eller en institutions virksomhed, og som ikke er publicerede. I digital form bliver oplysningerne samlet op i et it-system. Et databærende it-system er som oftest en database som fx:

- et fagsystem eller et register med eller uden dokumenter
- en elektronisk journal (e-journal), som indeholder oplysninger om sager og dokumenter, men hvor selve dokumenterne findes på papir
- et sags- og dokumenthåndteringssystem (ESDH-system), hvor både oplysninger om sager og dokumenter samt selve dokumenterne findes i digital form. Dette kan også være foto, film, lyd, mv.

Flere it-systemer kan indgå i et SOA-system (Serviceorienteret Arkitektur) eller et systemlandskab. Et it-system er dog ikke en applikation eller en hjemmeside.

Et it-system indeholder:

- Data: Digitale informationer, der lagres i it-systemets struktur i form af indhold i tabeller og felter.
- Dokumenter: Afgrænsede samlinger af informationer, i kendte strukturer, på kendte formater. Dokumenter kan rumme tekster, tegninger, grafik, fotografier, video, tale og/eller meget andet.
- Sager: En 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.
    - En enkeltsag er således 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 en 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. Der laves en ny enkeltsag, hver gang borgeren eller foreningen søger om en anden ydelse/understøttelse.
    - Personsager er således 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.
- Metadata: Oplysninger, der beskriver dokumentet, fx dokumenttitel og brevdato.

Digitalt skabte data og dokumenter kan enten være oplysninger skabt af kommunen og dens institutioner selv eller være modtaget eller rekvireret fra andre. Alt, hvad en kommune modtager af breve, forespørgsler, ansøgninger osv., som skal sagsbehandles og besvares, er således digitalt skabte data og dokumenter. Digitalt skabte data og dokumenter kan også være tilvejebragt i forbindelse med en ressortændring. Fx overtog kommunerne og dens institutioner digitalt skabte data og dokumenter, samtidig med at de overtog nogle af amternes institutioner. Det samme gør sig gældende, hvis en kommune modtager eller rekvirerer digitale dokumenter i forbindelse med, at en klient fra en anden kommune flytter til kommunen. Kommunen overtager ansvaret for de modtagne/rekvirerede digitale dokumenter, som fx kan være en borgersag eller en rapport.

Kommunen skaber selv digitalt skabte data og dokumenter hver gang, der udarbejdes et notat (også internt), eller når der laves et svar på en henvendelse eller ansøgning fra borger eller en statslig myndighed. Når en socialrådgiver skriver i en borgersag, er der også lavet digitalt skabte data og dokumenter, ligesom når teknisk forvaltning udarbejder forslag til lokalplan. Kommunen skaber ligeledes digitalt skabte data og dokumenter, når de anvender et it-system, hvori der indtastes oplysninger om fx de enkelte borgere eller om forurenede grunde.

Alle disse former for digitalt skabte data og dokumenter er omfattet af denne bekendtgørelse, og en del af dem skal bevares og afleveres til kommunens modtagende arkiv.

1.4 Publiceret materiale

Samlinger af publiceret materiale som bøger, tidsskrifter og pjecer betragtes ikke som digitalt skabte data og dokumenter (arkivalier). Opbevaringspligten af sådant materiale påhviler bibliotekerne og vil ofte være omfattet af pligtaflevering (læs mere på www.pligtaflevering.dk). Bemærk dog bevaringsbestemmelserne i bilag 1, pkt. 2.6, pkt. 8.3, og bilag 2, pkt. 2.6.

1.5 Hvordan finder man ud af, om digitalt skabte data og dokumenter skal bevares?

Læsevejledning

Der er udarbejdet et diagram, der kan hjælpe kommunen og dens institutioner med at afgøre, om data og dokumenter i et it-system skal bevares (se figur 1). Kommunen kan også hente hjælp i "d-guldlisten", som er en liste over alle kendte kommunale it-systemer med en vejledende bevarings- og kassationsvurdering. Vurderingen er sket ud fra systemets standardanvendelse. Kommunen skal derfor undersøge, om it-systemet er anvendt som tiltænkt, eller om systemet er anvendt på en måde, der gør, at d-guldlistens vurdering ikke kan anvendes.

Kassation efter § 4

I vurderingen begynder kommunen med at finde ud af, om data og dokumenter i it-systemet kasseres efter bekendtgørelsens § 4 (øverste del af figur 1). Ifølge § 4 kan visse data og dokumenter i it-systemer altid kasseres. Det drejer sig fx om data i it-systemer, som kommunen anvender til administration af kommunens ejendomme og lokaler, eller data i it-systemer, som fx styrer kommunens indkøb af kontormaterialer eller bestilling af mad til kommunens institutioner.

Rigsarkivet

Skal data bevares?

Hvis data og dokumenter i it-systemet ikke kan kasseres efter § 4, skal man undersøge, om data skal bevares efter bestemmelserne i bekendtgørelsens bilag 1, der omhandler data i it-systemer. I bilag 1 er oplistet de typer af data i it-systemer, der skal bevares.

Har man data fra et it-system, der findes på listen i bilag 1, skal det bevares, også selvom det ikke indeholder dokumenter (højre del af figur 1). Det kan fx være et økonomisystem eller et elevadministrationssystem. Det skyldes, at data/registreringerne vurderes at være historisk værdifulde i sig selv.

Hvis data i it-systemet ikke er bevaringsværdigt og heller ikke indeholder dokumenter, kan det kasseres (venstre del af figur 1).

Skal dokumenterne bevares?

Når it-systemet indeholder digitale dokumenter, skal man bruge bilag 3 i denne bekendtgørelse til at finde ud af, om de digitale dokumenter skal bevares.

Her er der tre muligheder:

- Dokumenterne skal ikke bevares.
- Alle dokumenterne skal bevares.
- Nogle af dokumenterne skal bevares, mens andre kasseres.

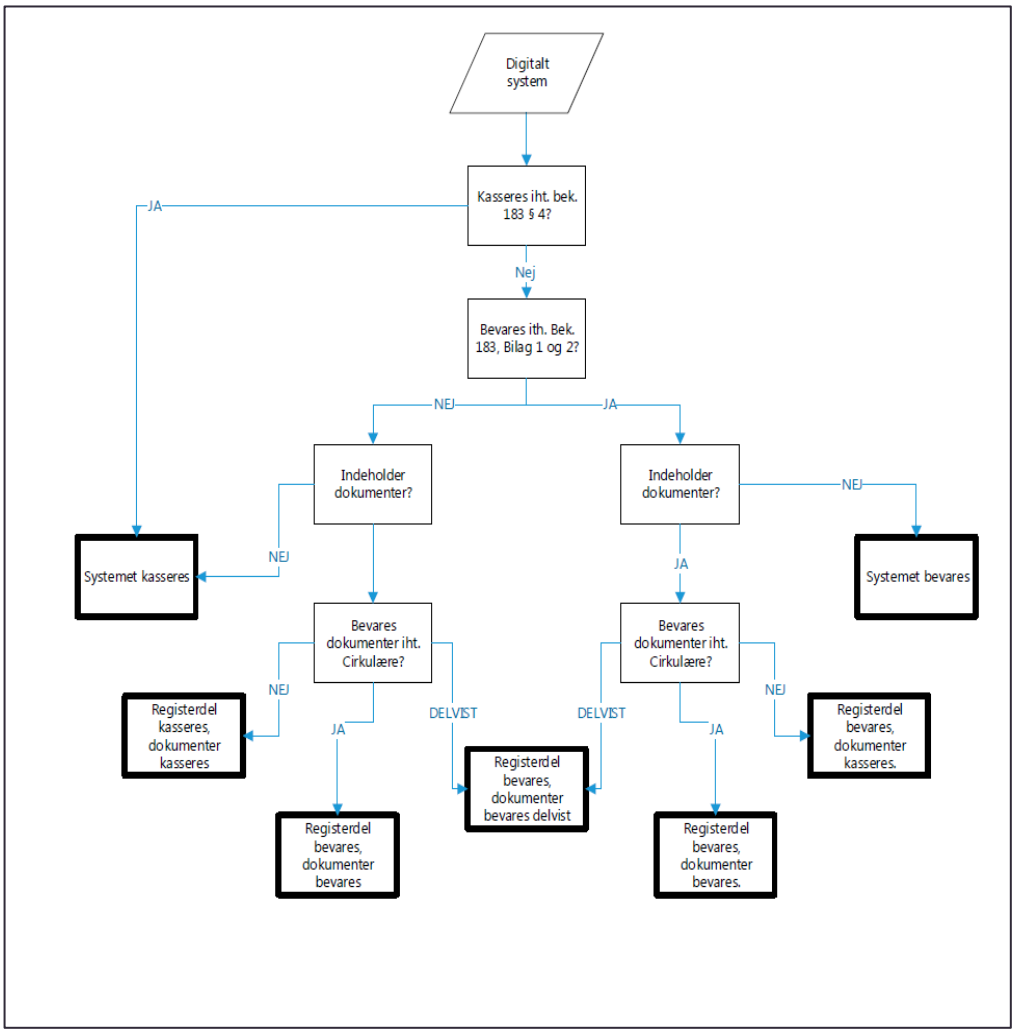
At der kan være bevaringspligtige dokumenter i et it-system, der skal kasseres efter reglerne i bilag 1-3, medfører ikke, at it-systemets data bliver bevaringspligtige, og at alle data og dokumenter skal afleveres til arkiv. Det er kun de bevaringspligtige dokumenter med tilhørende metadata/registreringer, som skal afleveres til arkiv, jf. pkt. 1.4 i bilag 1.

Det kan ske i form af:

- en selvstændig arkiveringsversion, der består af de pågældende dokumenter med tilhørende metadata, eller
- lagring af de pågældende dokumenter med tilhørende metadata i et af kommunens bevaringspligtige it-systemer, fx kommunens ESDH-system.

Rigsarkivet

Figur 1. Flowdiagram til brug ved bevarings- og kassationsvurdering af data og dokumenter i it-systemer efter 2007.



1.6 Præcisering og fortolkning af bestemmelserne

Bestemmelserne er udformet med en høj detaljeringsgrad. Det udelukker dog ikke, at der kan opstå tvivl om forståelse og tolkning af dem. Tvivlsspørgsmål forelægges for Rigsarkivet til afgørelse via e-post til Rigsarkivets hovedpostkasse: mailbox@sa.dk. Der kan forventes en svartid på 14 dage. Har kommunen et § 7-arkiv, bør kommunen rådføre sig med dette arkiv inden kontakt til Rigsarkivet.

Rigsarkivet

1.7 Bestemmelser om varetagelse af arkivmæssige hensyn og aflevering af arkivalier

Bekendtgørelsen om bevaring og kassation af digitalt skabte data og dokumenter i kommunerne og kommunale institutioner omfatter ikke spørgsmål om kommunernes varetagelse af de arkivmæssige hensyn i øvrigt og heller ikke spørgsmål om aflevering af digitalt skabte data og dokumenter.

Kommuner skal ifølge bekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 om offentlige arkivalier og om offentlige arkivers virksomhed (arkivbekendtgørelsen) varetage arkivmæssige hensyn. Ved arkivmæssige hensyn forstås, at myndigheden skal sikre, at digitalt skabte data og dokumenter 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-bevaringsværdige digitalt skabte data og dokumenter. På Rigsarkivets hjemmeside kan man læse mere om, hvordan man i den daglige drift varetager arkivmæssige hensyn.

Kommunale bevaringspligtige data og dokumenter fra it-systemer kan afleveres til kommunal arkivinstitution (et § 7-arkiv) efter de retningslinjer, som er fastsat af dette. Kommunale bevaringspligtige data og dokumenter fra it-systemer kan også afleveres til Rigsarkivet. En kommune med § 7-arkiv kan også vælge at aflevere data og dokumenter til Rigsarkivet. I så fald skal alle data og dokumenter frem til et bestemt skæringstidspunkt afleveres. Det er ikke muligt kun at aflevere data og dokumenter fra udvalgte it-systemer til Rigsarkivet.

Aflevering af data og dokumenter fra it-systemer til offentligt arkiv sker efter reglerne i bekendtgørelse nr. 128 af 12. februar 2020 om arkiveringsversioner. Reglerne gælder både ved aflevering til Rigsarkivet og ved aflevering til et § 7-arkiv. It-systemer med persondata skal afleveres til et offentligt arkiv (kommunal arkivinstitution eller Rigsarkivet), inden der skal foretages sletning i henhold til kommunens slettefrister efter persondataforordningen (GDPR), jf. ovenfor.

Data og dokumenter fra kommunale it-systemer, der ifølge denne bekendtgørelse kasseres, kan ikke afleveres til Rigsarkivet, jf. bekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 om offentlige arkivalier og om offentlige arkivers virksomhed (arkivbekendtgørelsen), § 7, stk. 1.

Rigsarkivet

2. Vejledning til de enkelte punkter i bekendtgørelsen

2.1 Vejledning til bekendtgørelsens hovedtekst

2.1.1 Kapitel 1: Bekendtgørelsens anvendelsesområde 2007-

§ 1. Bestemmelserne gælder for digitalt skabte data og dokumenter, der er skabt eller tilvejebragt af kommunerne samt kommunale fællesskaber og samarbejder efter 1. januar 2007.

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

Digitalt skabte data og dokumenter, der er skabt eller tilvejebragt før 2007, er omfattet af bekendtgørelse nr. 1000 af 28. september 2004 om bevaring og kassation af arkivalier i primærkommunerne med de ændringer, der følger af bekendtgørelse nr. 195 af 7. marts 2018.

Der er udstedt særlige regler til København, Frederiksberg og Bornholm om digitalt skabte data og dokumenter før 2007 (se boks 1).

Boks 1. Oversigt over bevarings- og kassationsbestemmelser for digitalt skabte data og dokumenter fra København, Frederiksberg og Bornholm 1970-2006	
Kommune	Bestemmelse
København og Frederiksberg 1970-2006	Bek. nr. 330 af 29. april 2004 om bevaring af data fra elektroniske arkivsystemer med personoplysninger hos Københavns og Frederiksberg kommuner
Bornholm 2003-2006	Bekendtgørelse nr. 331 af 29. april 2004 om bevaring af data fra elektroniske arkivsystemer med personoplysninger i 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 for den pågældende institution, at den 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, eller en selvejende børneinstitution, som har driftsoverenskomst med kommunen. Det kan også være 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 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 de digitalt skabte data og dokumenter, som kommuner og kommunale institutioner har. Skulle der inden næste revision ske overførsel af opgaver til kommuner og kommunale institutioner, som ikke er omfattet af denne bekendtgørelse, vil

Rigsarkivet efter drøftelse med de kommunale parter udstede bestemmelser, der fastlægger bevaring og kassation af de digitalt skabte data og dokumenter fra det pågældende ressort.

2.1.2 Kapitel 2: Bevaring 2007-

§ 2. Digitalt skabte data og dokumenter fra de kommunale forvaltninger og institutioner bevares efter reglerne i bilag 1.

Stk. 2. Digitalt skabte data fra kommunale fællesskaber og samarbejder bevares efter reglerne i bilag 2.

Stk. 3. Digitalt skabte dokumenter fra de kommunale forvaltninger og institutioner bevares efter reglerne i bilag 3.

I bilag 1-3 er der nævnt de typer af digitalt skabte data og dokumenter, som skal bevares.

Dette betyder modsat, at digitalt skabte data og dokumenter, der ikke er nævnt i bilag 1-3, kasseres. Om kassation se bemærkningerne til § 4.

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

Kommunen har mulighed for merbevaring, dvs. at bevare flere digitalt skabte data og dokumenter end fastsat i denne bekendtgørelse. Bevaringsfortegnelserne i bilag 1-2 udtrykker nemlig et mindstekrav. Kravene har til formål at sikre, at der er tilstrækkelig dokumentation til at analysere kommunernes 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 digitalt skabte data og dokumenter end fastsat i denne bekendtgørelse, er der med § 3 givet mulighed for det.

Ved merbevaring af personoplysninger skal kommunen forholde sig til GDPR's bestemmelser. Kassation af personoplysninger efter denne bekendtgørelse skyldes, at oplysningerne ikke er "af blivende værdi i samfundets interesse" (GDPR, fortalens pkt. 158) og ikke skal viderebehandles til "arkivformål i samfundets interesse, til videnskabelige eller historiske forskningsformål eller til statistiske formål" (GDPR, artikel 5, nr. 1, litra b). Oplysningerne skal derfor slettes for at opfylde kravet om dataminimering (GDPR, artikel 5, nr. 1, litra c) og borgernes ret til at blive glemt (GDPR, artikel 17).

Kommunen skal derfor argumentere for, hvorfor kravet om dataminimering og borgerens ret til at blive glemt ikke opfyldes, fordi kommunen finder, at personoplysningerne er "af blivende værdi" og skal viderebehandles til "arkivformål i samfundets interesse".

Rigsarkivet

2.1.3 Kapitel 3: Kassation 2007-

§ 4. Følgende digitalt skabte data og dokumenter kan kasseres uanset bestemmelserne i § 2 og bilag 1 - 2:

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

Bemyndigelsen til kassation gælder kun for selve dokumenterne og således ikke metadata i it-systemet.

- *Stillingsansøgninger, der ikke har ført til ansættelse.* Ansøgninger fra personer, som ikke blev ansat, kasseres. Ansøgninger fra personer, som blev ansat, kasseres også efter reglerne om bevaring og kassation af personalesager. Vær opmærksom på klagefrister m.v.

- *Sager samt data om bygningsmæssig drift, udstyr og forsyninger.*

- *Sager samt data om kontorhold, kontormaskiner samt inventar m.v.* Det drejer sig om rutinemæssige sager om leje/indkøb af inventar, kontorartikler og kontormaskiner, abonnementer på aviser og tidsskrifter, almindelig vedligeholdelse, energiforbrug m.v.

- *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.

- *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.

- *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. 2.6, pkt. 8.3, og bilag 2, pkt. 2.6. Det gælder også, selvom publikationen er pligtafleveret til Det Kongelige Bibliotek.

  Rigsarkivet anbefaler, at kommunen bevarer publikationen i kommunens generelle ESDH-system.

  Kommuners internet-/hjemmesider bevares af Det Kongelige Bibliotek og skal ikke bevares af myndigheden selv. Se mere på www.netarkivet.dk.

- *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., kan kasseres, hvis blanket og de indtastede oplysninger indgår i et bevaringspligtigt it-system.

- *E-følgesedler, digital signatur, redundante dokumenter, testdokumenter m.v.*
  It-systemets metadata viser, at et hoveddokument har været fremsendt med e-følgeseddel og/eller digital signatur. Disse dokumenter har imidlertid ingen selvstændig dokumentationsværdi på sigt og kasseres derfor.

Herudover kan dokumenter og tilhørende metadata i et bevaringspligtigt it-system renses for redundante dokumenter og testdokumenter. Med testdokumenter menes der dokumenter, som er oprettet som led i ibrugtagning af nyt system eller ved oplæring af ny bruger af det pågældende system ("Min testsag", "Mit testdokument", "Papirkurvssager", "Skraldespandssager"). Også fejloprettede dokumenter med tilhørende metadata kan kasseres.

Skannede dokumenter 2007-

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 indkommende 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 brug 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. Gennemførelse af kassation

Digitalt skabte data og dokumenter, 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 eller institutionens ansvar. Det betyder, at det er den enkelte kommunes ansvar at vurdere, hvornår digitalt skabte data og dokumenter ikke længere har "retlig eller administrativ betydning" og dermed kasseres. Det betyder også, at kommunerne skal være opmærksomme på tidsfrister for dokumentationsforpligtelse i faglovgivningen og i EU-bestemmelser.

For nogle digitalt skabte data og dokumenters 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 dette 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.

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.

De hidtil gældende bestemmelser om bevaring og kassation af kommunernes digitalt skabte data og dokumenter i bekendtgørelse nr. 995 af 3. august 2010 ophæves.

Rigsarkivet

2.2 Vejledning til bilag 1: Bevaringsbestemmelser for digitalt skabte data og dokumenter hos de kommunale forvaltninger og institutioner efter 1. januar 2007

2.2.1 Afsnit 1: Generelle bestemmelser 2007-

Bestemmelserne er udformet på baggrund af kommunernes standardimplementering og standardanvendelse af den fælleskommunale emnesystematik (KLE) og de kommunale it-systemer. Bekendtgørelsen tager således udgangspunkt i kommunens og institutionens standardimplementering og standardanvendelse af 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.

Data og dokumenter, der er skabt/født digitalt, skal bevares i form af en arkiveringsversion, der følger Rigsarkivets regler om arkiveringsversioner. Rigsarkivet kan i undtagelsestilfælde tillade, at digitalt skabte data og dokumenter bevares i udskrift, fx et lille journalsystem, hvis det skønnes, at omkostningerne til produktion af en arkiveringsversion ikke står mål med udbyttet af digital bevaring.

Analoge lyd-, film- og videooptagelser, som ikke indgår i et it-system, bevares også i en arkiveringsversion, medmindre den bevaringsværdige information i alt væsentlighed er fastholdt i dokumenter, som bevares via en arkiveringsversion.

Bestemmelsen er fx relevant for optagelser, der er foretaget som led i behandlingen af en personsag (optagelse af telefonsamtale), en miljøsag eller en byggesag til dokumentation af forholdene.

Lyd-, film- og videooptagelser, der hører til en bevaringspligtig sag, men som ikke findes i et it-system, skal bevares i form af en arkiveringsversion.

Bevaringsforpligtelsen ophører, hvis optagelsens væsentligste oplysninger bliver nedskrevet som en del af kommunens notatpligt. Dvs. oplysninger om sagens faktiske grundlag eller eksterne faglige vurderinger, der er af betydning for sagens afgørelse. Det kunne være et notat eller referat på sagen, der dokumenterer, hvilke oplysninger der fremgår af optagelsen, hvilke udtalelser borgeren kom med osv.

For optagelser af kommunalbestyrelsesmøder, udvalgsmøder osv. skal kommunen vurdere, om kommunen også ønsker at bevare optagelserne for at få en fyldigere dokumentation ud over beslutningsprotokollens referat.

Rigsarkivet

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

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

Kommunen og den kommunale institution kan overføre data og dokumenter fra et it-system (fx et fagsystem) til kommunens ESDH-system eller et andet bevaringspligtigt it-system. Ligeledes må kommunen og den kommunale institution gerne konvertere data og dokumenter fra et ældre it-system til et nyt it-system, fx i forbindelse med skift fra ældre it-system til nyere it-system eller udfasning af et it-system. Data og dokumenter fra flere it-systemer kan arkiveres i en og samme arkiveringsversion, ligesom konverterede data og dokumenter fra forgængersystemer eller fra forgængerkommuner kan afleveres i den samme arkiveringsversion.

Konvertering af data og dokumenter

Konverteringer aftales med det modtagende arkiv. Det anbefales, at kommunen udarbejder en konverteringsbeskrivelse for at sikre de arkivmæssige hensyn, jf. nedenstående, samt dokumenterer konverteringsforløbet i et særskilt notat i arkiveringsversionen

Konverterede data og dokumenter skal afleveres til kommunens modtagende arkiv senest på det tidspunkt, hvor data og dokumenter eller skulle slettes, jf. arkivlovens § 21, stk. 1. Sletningsfristen findes i afsnittet "Sletning" i kommunens fortegnelse over behandlingsaktiviteter.

Kommunen skal overføre alle metadata om dokumenterne og alle data fra it-system 1 til it-system 2. Overførslen skal ske på en sådan måde, at fremtidige brugere ikke stilles ringere, end hvis de havde haft det oprindelige system. Det er ikke nok fx at printe borgerens journal som pdf fra it-system 1 og lægge pdf'en på borgersagen i it-system 2.

Konkret betyder det, at konverterer en kommune data og dokumenter fra it-system 1 til it-system 2, bør følgende opfyldes:

Data i tabeller
Alle metadata om dokumenterne og alle data overføres fra it-system 1 til det nye it-system 2.

Overførslen af data og metadata skal ske på en sådan måde, at fremtidige brugere ikke stilles ringere, end hvis de havde haft det oprindelige it-system. Hvis der fx er tale om et omsorgssystem med medicinoplysninger, skal man stadig kunne søge på tabelniveau i det nye it-system på fx medicinoplysninger.

Ved aflevering af it-system 2 bør der i kontekstdokumentation indgå en dokumentation af konverteringen i form af en dokumentation af, hvordan de enkelte tabeller i it-system 1 er konverteret ind i it-system 2 (en såkaldt mapningsbeskrivelse).

Digitale dokumenter (filer)
Kommunen skal sørge for, at bevaringspligtige digitalt skabte dokumenter kan læses efter aflevering til modtagende arkiv, jf. arkivlovens § 8, stk. 2.

Kommunen skal derfor sikre, at alle bevaringspligtige dokumenter bliver konverteret på en sådan måde, at de kan tilgås og læses i it-systemet og på sigt afleveres til arkiv. Kommunen bør derfor gennemgå konverteringsrapporten over filer, der ikke kan udlæses eller indlæses på grund af filformatet, korrupt filformat, kodeord, manglende fil osv. Kommunen skal manuelt gennemgå rapporten for at se, om det fejlede dokument kan erstattes med en fil, der læses. Det kan ske ved at prøve at åbne filen i driftsmiljøet, at rette henvendelse til den sagsbehandler, der har journaliseret filen, at genfinde filen på et fællesdrev osv.

Når kommunen har sikret sig, at hovedparten af filerne kan læses, vil der måske være en rest af filer, der ikke kan konverteres. Denne liste over ikke-konverterbare filer skal indgå i kontekstdokumentationen til den enkelte kommunes aflevering og tjene til dokumentation af de filer, der ikke kan afleveres til arkiv. Listen bør indeholde følgende oplysninger:

- journal-/sagsnummer
- saggruppe/facet/emneord
- sagstitel
- aktnummer
- akttitel
- dokumentnummer
- dokumenttitel
- dokumentdato
- filnavn
- filtype/filformat
- sagsbehandler/kontaktperson
- tekst, der kort beskriver fejlen. Hvor der er flere ens fejl, skal teksten være identisk.

Bevaring og kassation af digitalt skabte dokumenter sker efter bestemmelserne i bilag 3.

Bestemmelserne om mulighed for bevaring eller kassation af dokumenter i kommuners eller kommunale institutioners it-systemer er knyttet til registreringssystematikken i det fælleskommunale arkivsystem, KLE. Bestemmelser om bevaring og kassation af dokumenter efter emne (saggruppe) og facet findes i bilag 3 til denne bekendtgørelse.

Dokumenter, der i bilag 3 er sat til bevaring, skal bevares og afleveres til kommunens modtagende arkiv.

Dokumenter, der i bilag 3 er sat til kassation, skal kasseres.

For dokumenter uden personoplysninger følger kassationspligt af arkivbekendtgørelsens § 7, stk. 2: ”Myndighederne skal sikre, at arkivalier, der er omfattet af en afgørelse om kassation, destrueres på betryggende måde.”

Rigsarkivet

For dokumenter med personoplysninger følger kassationspligt også af databeskyttelsesforordningen (GDPR). Et bærende princip i GDPR er dataminimering, jf. fortalens punkt 139 og artikel 5, nr. 1, litra c, hvorefter behandling af oplysninger er begrænset til det, som er nødvendigt for det oprindelige behandlingsformål. Det følger heraf, at når det oprindelige behandlingsformål er opfyldt, skal den dataansvarlige slette oplysningerne, jf. artikel 17, nr. 1, litra a ("retten til at blive glemt"). Der skal derfor fastsættes sletningsfrister efter artikel 30, nr. 1, litra f, i den dataansvarliges fortegnelse over behandlingsaktiviteter.

En af de få undtagelser fra princippet om dataminimering er viderebehandling af oplysninger til arkivformål i samfundets interesse, til videnskabelige eller historiske forskningsformål eller til statistiske formål, jf. fortalens punkt 158, artikel 5, nr. 1, litra b, og artikel 89, stk. 1. Disse oplysninger betegnes som havende "blivende værdi i samfundets interesse", jf. fortalens punkt 158.

Kun data og dokumenter, som Rigsarkivet efter arkivlovens § 4, stk. 1, har bestemt til bevaring, og som dermed er "oplysninger af blivende værdi" efter fortalens punkt 158 i GDPR, kan viderebehandles til arkivformål. Derfor skal data og dokumenter, som Rigsarkivet har bestemt til kassation, slettes ifølge GDPR, fordi der ikke er tale om oplysninger af blivende værdi efter punkt 158, med mindre kommunen gør brug af sin ret til merbevaring efter § 6 i arkivbekendtgørelsen.

Der er i forhold til kassation af digitale dokumenter i andre dokumentbærende it-systemer tre forskellige scenarier, som kommunen skal overveje:

- Kommunen kasserer efter bilag 3 til denne bekendtgørelse, fordi kassabilia kan udskilles til kassation.
- Kommunen vælger at bevare alle dokumenter, fordi kassabilia ikke sikkert kan udskilles til kassation.
- Kommunen vælger at bevare alle dokumenter, selvom kassabilia kan udskilles til kassation. Et offentligt arkiv er ifølge persondataforordningen (GDPR) er et arkiv i samfundets interesse, og arkivet kan derfor træffe beslutning om/indstille til kommunalbestyrelsen, at der sker merbevaring af persondata.

I tilfælde 2 og 3 skal kommunen argumentere for, at der er tale om personoplysninger til arkivformål i samfundets interesse, som er af "blivende værdi i samfundets interesse" (GDPR, fortalens pkt. 158), dvs. hvorfor de pågældende data har blivende værdi til udforskningen af lokalsamfundets historie, og til hvilke formål data kan bruges. Der skal argumenteres for bevaringen, idet kommunen ikke opfylder GDPR's krav om dataminimering og borgerens ret til at blive glemt.

Bemyndigelsen til kassation gælder kun for selve dokumenterne og således ikke metadata i it-systemet. Metadata kan være bevaringsværdige i sig selv, idet de indeholder oplysninger om de kasserede dokumenter, så man kan følge sagens forløb, selvom man ikke har dokumenterne. I andre tilfælde kan dokumenterne være automatisk generede ud fra metadata, så dokumenterne ikke indeholder flere oplysninger end selve metadata, og i så fald vil man ligeledes kunne undvære dokumenterne. En bevaring af metadata forudsætter derfor ikke, at de tilhørende dokumenter skal bevares.

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

Der bør redegøres for omfanget af udnyttelse i kontekstdokumentationen af den arkiveringsversion, som afleveres til kommunens modtagende arkiv, dvs. hvilken model for bevaring/kassation der er valgt: Er alle dokumenter medtaget, eller er alle dokumenter, sat til kassation, kasseret, eller er der kun sket en delvis kassation af dokumenter?

Kommunen må først kassere dokumenter i it-systemet, når der ikke længere er retlig eller administrativ brug for dokumenterne.

Kassation af digitalt skabte dokumenter forudsætter, at dokumentregistreringen i it-systemet muliggør en sikker udsondring af de dokumenter, der er sat til kassation, og at kommunalbestyrelsen efter drøftelse med modtagende arkiv træffer afgørelse om eventuel kassation.

Hvis en kommune eller en kommunal institution ønsker at foretage kassation af dokumenter i et it-system, 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 i det tilhørende it-system.

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

- Oversigt over fordelingen af sager pr. KLE-numre – er der fx KLE-numre, som kommunen bruger, men hvor der ikke er oprettet sager?
- Oversigt over fordeling af sager pr. afdeling – er der afdelinger, der ikke har sager i systemet, selvom de bør 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
- Oversigt over om alle dokumenter i systemet er tilknyttet en sag, eller om der findes dokumenter uden tilknytning til en sag (”løse dokumenter”)
- Stikprøve om alle bevaringspligtige dokumenter fra fællesdrev, outlook m.v. er blevet journaliseret

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

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

Hvis kommunen helt undlade at udnytte muligheden for at kassere dokumenter i it-systemer med dokumenter, fordi kassabilia ikke sikkert kan udskilles til kassation, kan en ubeskåret

arkiveringsversion afleveres til Rigsarkivet uanset bestemmelsen i bekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 om offentlige arkivalier og om offentlige arkivers virksomhed (arkivbekendtgørelsen) § 7, stk. 1.

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

Har kommunen overført alle dokumenter i et it-system (fx et fagsystem) til kommunens ESDH-system eller et andet bevaringspligtigt it-system, er det kun data og metadata i det pågældende it-system, der skal bevares.

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

Mødereferater, retningslinjer, publikationer og andet bevaringspligtigt materiale findes hos visse kommuner og deres institutioner kun på kommunens eller den kommunale institutions intranet, fællesdrev eller hjemmeside.

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 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.

2.2.2 Afsnit 2: Kommunestyret i almindelighed 2007-

Bestemmelserne i afsnit 2 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. administrationen på rådhuset.

Følgende digitalt skabte data og dokumenter skal bevares:

1. Søgemidler til dokumenter eller sager, der bevares, samt sags- og dokumentregistre og sagshenvisnings- og advissystemer.

Der skal bevares it-systemer, der fungerer som søgemidler til sager, fx elektroniske journaler (e-journaler).

Rigsarkivet

KMD Sag Basis & Journal – og forgængersystemet KMD S&A - har været omfattet af bevaringsforpligtelse siden bekendtgørelse nr. 899 af 22. oktober 2003, som blev udstedt efter drøftelse med KL.

KMD Sag skal bevares, fordi man her har en oversigt (et indeks) over alle sager, dokumenter og registreringer på en given person i den pågældende kommune. Det gør det lettere for en kommende bruger (borger, forsker eller myndighed), når man skal undersøge, i hvilke sammenhænge personen har været i kontakt med kommunen.

Følgende it-systemer har snitflade til KMD Sag (oplyst af KMD 29. april 2019):[1]

- Klientbetaling
- KMD Aktiv
- KMD Boliganvisning
- KMD Boliglån
- KMD Børn og Voksne
- KMD Dagpenge
- KMD EKJ
- KMD I2 (den nye version af KMD Institution)
- KMD Nova ESDH
- KMD Opus Debitor
- KMD Opus Lex
- KMD Structura Byggesag
- KMD Structura Ejendomsskattelån
- KMD Structura Miljø
- Kommunal Pension

KOMBIT har 23. april 2019 meddelt arkiverne, at KMD Sag kan slutafleveres, når det sidste monopolsystem (Social Pension) er sat i drift, og når kommunen har lukket adgangen til at danne nye manuelle sager.[2] Det skete i 2022.

Dele af data i efterfølgeren til KMD Sag Basis & Journal – nemlig de fælleskommunale støttesystemer Sags-, Dokument- og Ydelsesindeks (SDY) i regi af KOMBIT – vil også være bevaringspligtige efter bekendtgørelse 183/2018. Den endelige fastlæggelse af det bevaringspligtige indhold i SDY sker, når SDY er fuldt indfaset.

Boks 2. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. punkt 2.1
KMD Sag Journal og Basis

[1] KMD's oversigt findes journaliseret på Rigsarkivets journalsag 16/00043 som akt 48.

[2] KOMBIT's meddelelse findes journaliseret på Rigsarkivets journalsag 2012-012925 som akt 96.

Rigsarkivet

2. Journalsystemer samt sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH-systemer)

ESDH-systemer, hvor sagerne er digitale, skal bevares. Dokumenter i ESDH-systemer bevares og kasseres efter reglerne i bilag 3 til denne bekendtgørelse.

Boks 3. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. reglerne i pkt. 2.2	
Acadre FICS Sag SBSYS	eDoc KMD Sag EDH GoPro

3. Data fra det fælleskommunale valgopgørelsessystem. Data afleveres til Rigsarkivet.

KMD Valgopgørelse, Kommunalvalg bevares, som dækker alle kommuner fra og med kommunevalgene i 2005. Der fremstilles en samlet arkiveringsversion af kommunernes og regionernes data, som afleveres til Rigsarkivet. Det sker af hensyn til anvendelsesmulighederne og for at begrænse omkostningerne.

Det fælleskommunale valgsystem er afleveret for kommunalvalgene 2005, 2009, 2013 og 2017. 2019 er afleveret til Rigsarkivet.

Kommunerne skal ikke betale vederlag for Rigsarkivets sagsbehandling og opbevaring af arkiveringsversioner af KMD Valgopgørelse. En kommune kan få en kopi af kommunens data mod at betale de udgifter, der er forbundet med at lave et dataudtræk, jf. Rigsarkivets regler om indtægtsdækket virksomhed.

Boks 4. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. pkt. 1.3
KMD Valgopgørelse

4. Forhandlings- og beslutningsreferater for kommunalbestyrelsen samt for udvalg, nævn og råd nedsat af kommunalbestyrelsen, såfremt de ikke findes i et it-system, der er bestemt til bevaring.

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 Økonomi- og Indenrigsministeriet, om kommunerne kan erstatte protokol på papir med protokol i digital form.

Økonomi- og Indenrigsministeriet 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".

5. Mødereferater fra væsentlige interne udvalg (direktion, lederforum, samarbejds-/medarbejderudvalg, sikkerhedsudvalg, projekt- og arbejdsgrupper m.v.), såfremt de ikke findes i et it-system, der er sat til bevaring.

Mødereferater fra interne, ikke-politiske udvalg kan ofte indeholde beslutninger, der er væsentlige til forståelse af kommunens og den kommunale institutions 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 belyser 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 kan referater fra møder i forskellige mindre udvalg kasseres, fx udsmykningsudvalg eller julefrokostudvalg.

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

6. Et eksemplar af kommunens egne publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinjer m.v., såfremt de ikke findes i et it-system, 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 eller den kommunale institutioners egne ansatte som fx personale- og medarbejderblade, personalepolitikker, interne retningslinjer m.v. Der er bevaringspligt på alt dette, men udgivelserne skal dog have en vis informationsværdi (historisk værdi) for at skulle bevares.

Det skal understreges, at bestemmelsen kun gælder for kommunens og den kommunale institutions egne publikationer, rapporter m.v. Modtages sådant materiale fra andre kommuner eller myndigheder, har kommunen ingen bevaringspligt, da den 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 bilag 3 til denne bekendtgørelse. Det er altså ikke nødvendigt at bevare en publikation m.v. særskilt, hvis den også bevares i en journalsag.

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

Typer af data og dokumenter i it-systemer på sekretariatsområdet, der kasseres 2007-

Data og dokumenter i it-systemer vedr. pas og kørekort kasseres, da oplysningerne ikke anses for væsentlige. Således sker tildeling og fratagelse af pas og kørekort efter nøje fastlagte retningslinjer eller ved dom, som bevares hos politi og domstole.

Data og dokumenter i digitale vielsessystemer kasseres, da data bevares via CPR-registret.

Data og dokumenter i procesunderstøttende værktøjer, ledelsesinformationssystemer (LIS) og værktøjer til håndtering af gennemførelse af udbud kasseres. Data og dokumenter i disse it-systemer kasseres derfor, når der efter kommunens vurdering ikke længere er retlig eller administrativ brug for dem.

Rigsarkivet udtaler sig ikke om kassationsfrister.

Personalesager og personaleadministrative systemer 2007-

Personalesager og personaleadministrative systemer for perioden 2007- kasseres, da de væsentligste data bevares i Danmarks Statistiks digitale lønstatistikregister. Data i disse it-systemer kasseres derfor, når der efter kommunens vurdering ikke længere er retlig eller administrativ brug for dem.

Kommunen bør dog være opmærksom på, at der i personalesager kan være dokumenter, som er sat til bevaring, fx MUS-samtaler, lederudvikling, arbejdskonflikter og disciplinære foranstaltninger.[3]

Disse dokumenter skal bevares og afleveres til arkiv, fx ved at overføre dem med tilhørende metadata til kommunens ESDH-system eller et andet af kommunens bevaringspligtige it-systemer.

På samme måde kan der i personaleadministrative systemer være de arbejdspladsvurderinger (APV'er), som løbende foretages på de kommunale arbejdspladser. APV'erne har KLE-nummer 87.00.05P05. Disse APV'er skal bevares og afleveres til arkiv. Det kan ske ved overførsel til kommunens ESDH-system, hvor man fx kan samle APV'er i en sag pr. forvaltning/afdeling pr. år.

---

[3] Det drejer sig om følgende KLE-numre i hovedgruppe 81: 81.00.00, 81.00.05, 81.00.10, 81.00.15, 81.01.00, 81.01.01, 81.01.02, 81.01.04, 81.01.08, 81.01.10, 81.04.00, 81.04.02, 81.04.04, 81.12.00, 81.16.00, 81.35.00, 81.38.00, 81.38.01, 81.38.02, 81.38.03, 81.38.04, 81.38.05, 81.38.06, 81.38.07, 81.38.08, 81.01.03.

Kommunen kan også vælge at lave en selvstændig arkiveringsversion af det it-system, hvori APV'erne findes.

Rigsarkivet udtaler sig ikke om kassationsfrister.

2.2.3 Afsnit 3: Økonomi 2007-

Følgende digitalt skabte data og dokumenter skal bevares:
Husk at, at søgemidler, forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, publikationer m.v. bevares og kasseres efter bestemmelserne i bilag 1, pkt. 1, nr. 1-6, og pkt. 2, nr. 1-6.

1. Data fra kommunens centrale økonomisystem, der indeholder kontonumre med tilhørende kontooplysninger, kontotekster og posteringsoplysninger.

I langt de fleste kommuner vil bevaringsbestemmelsen kunne opfyldes ved en arkiveringsversion af data fra det centrale økonomisystem. Der er altså ikke tale om, at et hvilket som helst system med kontonumre og posteringsoplysninger skal bevares, men at der bevares ét samlet sæt kontonumre/posteringsoplysninger pr. kommune. Det betyder, at decentrale, lokale økonomisystemer som udgangspunkt ikke skal bevares, hvis alle væsentlige oplysninger fra det decentrale system overføres til kommunens centrale økonomisystem.

Boks 5. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. punkt 3.1	
KMD ØS og KMD Opus	Prisme2000
Økonomi	ØS 2000
Navision	

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

Følgende digitalt skabte data og dokumenter skal bevares:
Husk, at søgemidler, forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, publikationer m.v. bevares og kasseres efter bestemmelserne i bilag 1, pkt. 1, nr. 1-6, og pkt. 2, nr. 1-6.

It-systemer med personsager (borgersager, klientsager) bevares, såfremt sagerne skal bevares efter de bestemmelser, som Rigsarkivet udsteder om digitale personsager hos kommunerne, jf. bilag 3 til bekendtgørelsen.

Der skal bevares digitale personsager på bl.a. følgende områder:
- børnesager
- personsager vedr. indvandrere og flygtninge.
- særlige og principielle personsager

Det betyder, at dokumenter i alle andre digitale personsager kasseres, og at fagsystemer som udgangspunkt bevares som it-systemer uden dokumenter.

Hvis et it-system med personsager indeholder både bevaringspligtige og ikke-bevaringspligtige sager, anbefaler Rigsarkivet, at hele systemet bevares, medmindre kommunen forholdsvist let kan udskille de ikke-bevaringspligtige sager til kassation.

Inden kommunen foretager sletning i it-systemet efter GDPR, skal data og dokumenter, som Rigsarkivet har bestemt til bevaring, afleveres til det modtagende arkiv, jf. § 21, stk. 1, i arkivloven, og arkivet skal have godkendt arkiveringsversionen.

1. Data fra it-systemer vedrørende sundhedspleje, der indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger samt oplysninger om barnets opvækstforhold og udvikling.

Sundhedsplejesystemer bevares. Dokumenter bevares og kasseres efter reglerne i bilag 3 til denne bekendtgørelse.

Identifikationsoplysninger er de oplysninger, som identificerer det enkelte barn, herunder cpr-nummer, navn, adresse, oplysninger om forældre, statsborgerskab. Oplysninger om barnets opvækstforhold og udvikling er eksempelvis oplysninger om sundhedsplejerskens besøg, vækstkurver, hændelser, langvarig sygdom, behandling, vaccination, børneundersøgelse, hjælpebehov.

Hovedreglen er, at der kun bevares data fra systemer, hvor hovedparten de nævnte oplysningstyper indgår. I tvivlstilfælde skal man kontakte Rigsarkivet. Har kommunen et § 7-arkiv, bør kommunen rådføre sig med dette arkiv inden kontakt til Rigsarkivet.

Inden kommunen foretager sletning i it-systemet efter GDPR, skal data og dokumenter, som Rigsarkivet har bestemt til bevaring, afleveres til det modtagende arkiv, jf. § 21, stk. 1, i arkivloven, og arkivet skal have godkendt arkiveringsversionen.

Boks 6. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. punkt 4.1	
Novax Sundhed	TM Sund

2. Data fra it-systemer vedrørende dagtilbud til børn og unge, der indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger, beregningsoplysninger vedrørende tildeling af friplads, søskenderabat, normeringsoplysninger for den enkelte institution o.l.

På daginstitutionsområdet opretholdes den hidtidige bevaringsbestemmelse for data i daginstitutionssystemer. Dokumenter bevares og kasseres efter retningslinjerne i bilag 3 til denne bekendtgørelse.

Identifikationsoplysninger er de oplysninger, som identificerer de pågældende børn (fx navn, cpr-nummer, oplysninger om forældre og søskende). Beregningsoplysninger er oplysninger om de forskellige former for fradrag i betalingen, som kan være registreret, eksempelvis hel eller delvis friplads, søskenderabat. Visitationsoplysninger er de varierende oplysninger, som registreres om det enkelte barn i forbindelse med opskrivningen til en institution samt eventuelle senere

tilføjelser. Det kan fx være oplysninger om særlige pædagogiske og/eller sociale behov af betydning for pladsanvisningen, forældres institutionsønsker, dato for opskrivning, behov for støttepædagog, sprog, behov for pasning på særlige tidspunkter, kostmæssige behov og allergier.

Mange kommuner vil have et daginstitutionssystem, der indeholder de ovennævnte oplysninger. I så fald opfylder kommunen bevaringskravet ved at lave en arkiveringsversion af data fra dette daginstitutionssystem.

Hovedreglen er, at der kun bevares data fra systemer, hvor hovedparten af de nævnte oplysningstyper indgår. I tvivlstilfælde skal man kontakte Rigsarkivet. Har kommunen et § 7-arkiv, bør kommunen rådføre sig med dette arkiv inden kontakt til Rigsarkivet.

Inden kommunen foretager sletning i it-systemet efter GDPR, skal data og dokumenter, som Rigsarkivet har bestemt til bevaring, afleveres til det modtagende arkiv, jf. § 21, stk. 1, i arkivloven, og arkivet skal have godkendt arkiveringsversionen.

Boks 7. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. punkt 4.2	
Extens	IDIS Dagpleje
KMD Institution	

3. Data fra it-systemer vedrørende pleje og omsorg, forebyggelse, træning og genoptræning, handicap og psykiatri m.v., der indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger, tildelt hjælp, normeringsoplysninger for den enkelte institution og o.l.

Data i it-systemer vedr. ældre og personer med funktionsnedsættelse (handicaps) bevares, herunder også systemer vedr. genoptræning. Dokumenter bevares og kasseres efter retningslinjerne i bilag 3 til denne bekendtgørelse.

Identifikationsoplysninger er de oplysninger, som identificerer den pågældende borger (fx navn og cpr-nummer). Visitationsoplysninger er fx oplysninger om borgerens funktionsevne/egen omsorgsevne, henvisningsårsag, klientkategori/plejetyngde, socialt netværk og hjælpebehov.

Hvis systemet anvendes til administration af den pleje og omsorg, der sker på kommunens institutioner, og derfor indeholder oplysninger om kommunale institutioners normeringer, skal disse oplysninger indgå i arkiveringsversionen.

Hovedreglen er, at der kun bevares data fra systemer, hvor hovedparten de nævnte oplysningstyper indgår. I tvivlstilfælde skal man kontakte Rigsarkivet. Har kommunen et § 7-arkiv, bør kommunen rådføre sig med dette arkiv inden kontakt til Rigsarkivet.

Inden kommunen foretager sletning i it-systemet efter GDPR, skal data og dokumenter, som Rigsarkivet har bestemt til bevaring, afleveres til det modtagende arkiv, jf. § 21, stk. 1, i arkivloven, og arkivet skal have godkendt arkiveringsversionen.

Boks 8. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. punkt 4.3	
KMD Care	CSC Vitae
Uniq	Cura
Avaleo	Nexus

4. Data fra it-systemer vedrørende botilbud, døgninstitutioner, sikrede institutioner, misbrugsbehandling m.v., som indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger, tildelt hjælp o.l.

Der skal bevares data fra driften af døgninstitutioner og sikrede institutioner, da der er tale om dokumentation af meget væsentlige indgreb over for familier og enkeltpersoner. Ligeledes bevares data fra systemer vedrørende misbrugsbehandlingen, idet der er tale om såkaldt "tunge sager" i det sociale system. Dokumenter bevares og kasseres efter retningslinjerne i bilag 3 til denne bekendtgørelse.

Identifikationsoplysninger er de oplysninger, som identificerer den pågældende klient (fx navn og cpr-nummer). Visitationsoplysninger er fx oplysninger om borgerens funktionsevne/egen omsorgsevne, henvisningsårsag, klientkategori/plejetyngde, socialt netværk og hjælpebehov.

Data i it-systemer hos botilbud (forsorgshjem, herberger m.v.) skal bevares, såfremt der er tale om en kommunal institution. Data i it-systemer fra private botilbud m.v. er ikke omfattet af bevaringspligten, jf. bemærkningerne til § 1.

Hovedreglen er, at der kun bevares data fra systemer, hvor hovedparten de nævnte oplysningstyper indgår. I tvivlstilfælde skal man kontakte Rigsarkivet. Har kommunen et § 7-arkiv, bør kommunen rådføre sig med dette arkiv inden kontakt til Rigsarkivet.

Inden kommunen foretager sletning i it-systemet efter GDPR, skal data og dokumenter, som Rigsarkivet har bestemt til bevaring, afleveres til det modtagende arkiv, jf. § 21, stk. 1, i arkivloven, og arkivet skal have godkendt arkiveringsversionen.

Boks 9. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. punkt 4.4	
PCD Klient	Bosted
KMD EKJ	Kjour

5. 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 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 børn- og ungeområdet, myndighedernes sagsbehandling og

familiers/børns vilkår. Det betyder, at sagerne har en historisk værdi som kilder til børn og unges opvækst samt velfærdsamfundets udvikling. Disse sager skal derfor bevares.

Med børnesager menes sager om foranstaltninger for børn og unge:

- sager fra børne- og ungdomsværn (børneværnssager og efterværnssager),
- sager vedr. frivillig eller tvangsmæssig anbringelse uden for hjemmet (herunder døgnophold)
- 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, funktionsnedsættelse (handicap), udviklings-, tale-, høre- eller sprogvanskeligheder. Da PPR-sager ikke på samme måde som børnesager (anbringelsessager) repræsenterer et væsentligt indgreb i familien, kan PPR-sager kasseres. PPR-systemets data og metadata skal dog bevares. Kommunen skal 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 kommunens socialforvaltning oprette en sag på barnet.

6. Alle personsager om integration af flygtninge og indvandrere, hvis sagerne forholdsvist let kan udskilles af det it-system, hvori de findes, og afleveres.

Personsager om asylansøgere, flygtninge og indvandrere i fx jobcentersystemer med tilhørende metadata og data skal bevares og afleveres til arkiv, hvis kommunen forholdsvist let kan udskille sagerne til bevaring ved søgninger i it-systemet, fx ud fra KLE-nummer, sagstype eller anden opmærkning. Bevaringskravet gælder også, selvom der er økonomiske omkostninger ved udskillelse og aflevering til arkiv.

Sagerne afleveres til arkiv enten 1) i form af en selvstændig arkiveringsversion eller 2) via et af kommunens bevaringspligtige it-systemer, fx ESDH-systemet.

Kan kommunen ikke forholdsvist let udskille sagerne til bevaring, fordi der ikke er nogen entydig opmærkning, og hvor bevaring derfor forudsætter en individuel gennemgang af samtlige sager, skal kommunen ikke bevare sagerne, da ressourceforbruget ikke vil stå mål med udbyttet.

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.[4]

Bevaringskravet omfatter ikke følgende sager om konkrete ydelser:

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.[5]

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/indvandrer 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 integrationsforløbet.

7. Personsager, som er af særlig eller principiel karakter, og som findes i et it-system, der er sat til bevaring.

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

Kommunen og de kommunale institutioner afgør selv, hvilke sager der er af særlig eller principiel karakter. Det kan være klage- og ankesager eller sager, hvori der er truffet principielle afgørelser og udarbejdet retningslinjer, som danner præcedens (grundlag) for efterfølgende sager. Med "klagesag" menes der en borgersag/personsag, hvor en borger klager over eller anker en afgørelse, og hvor sagen får facetten K02 eller K03 ved sagens oprettelse. Endvidere særligt komplekse og langvarige sager, sager med sociale rapporter fra politiet og andre myndigheder, magtanvendelsessager og/eller sager med et usædvanligt stort antal notatark.

---

[4] 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.

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

Sagerne skal kun bevares, hvis de findes i et it-system, der er sat til bevaring. Det betyder, at hvis der fx findes klagesager i et sygedagpengesystem, skal klagesagerne ikke bevares, jf. bilag 1, pkt. 4.7. Findes klagesagerne derimod i kommunens børn- og ungesystem, skal sagerne bevares.

Det er i den forbindelse væsentligt at understrege, at det er data og dokumenter, som skal bevares, og ikke selve det it-system, hvori sagerne er lagrede. Det betyder, at kommunen har lov til at bevare data og dokumenter fra et fagsystem via fx kommunens ESDH-system, fordi det er data og dokumenter, der har historisk værdi, og ikke selve it-systemet.

Typer af data og dokumenter i it-systemer på det sociale område, der kasseres 2007-.

Alle data og dokumenter i it-systemer på arbejdsmarkedsområdet kasseres, idet alle væsentlige data overføres til Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings (STAR) Det Fælles Datagrundlag (DFDG), ligesom der sker overførsel af data til styrelsens it-system vedr. arbejdsmarkedet (RAM) og til Danmarks Statistiks digitale kontanthjælpsregister, sygedagpengeregister og arbejdsløshedsstatistikregister.

Derudover kasseres data og dokumenter i it-systemer vedr. sociale pensioner (folke- og førtidspensioner), vedr. boligstøtte og vedr. børnetilskud, børnebidrag og børnefamilieydelser. Data bevares i Danmarks Statistiks digitale pensionsstatistikregister, boligstøttestatistikregister og børnetilskudsstatistikregister.

Ligeledes kasseres tandplejesystemer, idet de væsentligste data (i udvalg) bevares via Sundhedsdatastyrelsens centrale odontologiske register (SCOR).

Data i disse it-systemer kasseres derfor, når der efter kommunens vurdering ikke længere er retlig eller administrativ brug for dem.

Rigsarkivet udtaler sig ikke om kassationsfrister.

2.2.5 Afsnit 5: Teknik og miljø 2007-

Følgende digitalt skabte data og dokumenter skal bevares:
Husk, at søgemidler, forhandlings- og beslutningsprotokoller, mødereferater, publikationer m.v. bevares og kasseres efter bestemmelserne i bilag 1, pkt. 1, nr. 1-6, og pkt. 2, nr. 1-6.

1. Data fra it-systemer vedrørende anmeldelse af og tilladelse til byggearbejder (byggesager).

På miljø- og teknikområdet bevares data og dokumenter fra it-systemer med byggesager, inklusive de tilhørende dokumenter, med mindre dokumenterne er overført til kommunens generelle ESDH-system.

En byggesag er en sag vedr. ny-, om- eller tilbygning af en ejendom, dvs. 1) den ansøgning om byggetilladelse/anmeldelse (med bilag), som ejeren indsender, 2) de dokumenter, der indgår i kommunens sagsbehandling, og 3) den byggetilladelse, der udstedes, samt 4) 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.

Byggesager omfatter alle bygninger i kommunen, også kommunale bygninger.

Inden kommunen foretager sletning i it-systemet efter GDPR, skal data og dokumenter, som Rigsarkivet har bestemt til bevaring, afleveres til det modtagende arkiv, jf. § 21, stk. 1, i arkivloven, og arkivet skal have godkendt arkiveringsversionen.

2. Data fra it-systemer vedrørende digitaliserede byggesager.

Kommunens digitaliserede byggesager skal også bevares. Har kommunen besluttet, at alle ældre byggesager i papirform er originaleksemplaret, og den digitaliserede udgave er arbejdsudgaven, kan kommunen undlade at aflevere de digitaliserede byggesager.

Hvis en kommune vil skanne papirbårne 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 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.*[6]
>
> *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.*
>
> *Dette 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*

[6] Rigsarkivets bemærkning: Med ordet "arkivere" menes der: "gemme/opbevare".

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, idet kommunen altid skal kunne genfinde alle dele af en byggesag.

De originale papirbårne 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 nemlig aflevere deres arkivalier til kommunens § 7-arkiv eller til Rigsarkivet.

Boks 10. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. pkt. 5.1-2	
KMD Structura	WebLager
GeoEnviron	FilArkiv

3. Data fra it-systemer vedrørende byggeprojekthåndtering af anlæg og nybyggeri af kommunale ejendomme.

Kommunerne og deres institutioner har en stor bygnings- og ejendomsmasse i form af rådhuse, skoler, daginstitutioner, sociale institutioner, veje, parker m.v. Til denne bygningsmasse knytter der sig opførelse/anlæg, om- og nybygninger (anlægsarbejder) samt istandsættelse og vedligeholdelse (driftsarbejder). Dette afføder sager, dokumenter og tegninger hos kommunerne og deres institutioner, som dokumenterer aktiviteterne, både de politiske drøftelser og beslutninger, forvaltningens gennemførelse af de politiske beslutninger, forhandlinger og interaktion med leverandører og andre offentlige aktører og ikke mindst den daglige drift og vedligeholdelse.

Dokumentationen af disse aktiviteter findes flere forskellige steder. Tidligere skete arkivdannelsen i ESDH-systemet eller på et fællesdrev, men i 2006 kom der krav om, at en offentlig bygherre og den private entreprenør skulle dele viden og informationer digitalt i form af et projektweb (byggestyringssystem). Projektwebben skal følge BIPS-standarden "A104 Dokumenthåndtering, mappestruktur Projektweb" (2016), der angiver en struktur, som sikrer, at beskrivelserne har en ensartet opbygning fra byggeprojekt til byggeprojekt, således at både afsenderen og modtageren af en beskrivelse ved, hvor de forskellige specifikationer skal angives og findes. En stor del af dokumentationen findes i forskellige it-løsninger til udveksling af data og dokumenter, hvor tegninger og dokumenter ikke alene udveksles, men også lagres.

Hos nogle kommuner er der en rutine med at overføre materialet fra projektsystemet – eller dele af det – til ESDH-systemet, når byggeprojektet er færdigt, så man kan sikre sig den nødvendige dokumentation, og så man ikke skal betale for licens til projektwebben. Andre steder sker der ikke en overførsel, og dokumentationen findes derfor kun i projektwebben. Visse steder, når projektwebben for det enkelte projekt er lukket, er projektsagerne blevet overflyttet til et fællesdrev.

Rigsarkivet

Der skal bevares data og dokumenter om milepælene i et projekt, dvs. udbudsfase, væsentlige ændringer undervejs, byggeriets afslutning og økonomien bag projektet, uanset om materialet findes i ESDH-systemet, kommunens byggeprojektstyringssystemer eller andre digitale, strukturerede arkiver (fx fællesdrev). Ligeledes skal det sæt tegninger, som følger med i et udbud, bevares til dokumentation af det intenderede byggeri.

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

Derimod kasseres sager om den løbende drift og vedligeholdelse, både i ESDH-systemet, i byggeprojektstyringssystemet og af ejendomsdriftssystemer som fx Dalux. For tegningernes vedkommende kasseres alle detailtegninger, både fra byggeriet og fra den daglige forvaltning, idet disse tegninger er meget detaljerede (fx dørhåndtag eller ledningsføring). Det vurderes derfor, at de ikke har langsigtet, historisk værdi.

Bevaringskravet for data og dokumenter vedrørende byggeprojekthåndtering gælder for de data og dokumenter, som kommunerne nu har i deres varetægt.

Boks 11. Bevaring og kassation af dokumenttyper i byggeprojektsystemer	
Bevares:	Kasseres:
• Udbudsmaterialet, inkl. tegninger • Korrespondance af generel/principiel karakter • Det økonomiske grundlag for byggeriet og væsentlige ændringer heri • Aftaler samt projekt- og tidsplaner • Referater • Notater • Aflevering, inkl. As built-tegninger	• Korrespondance af ikke principiel karakter • Økonomi af ikke overordnet karakter • Mere tekniske beregninger, analyser m.v. • Energimærkning • Kvalitetsstyring i det daglige arbejde • Sikkerhedsledelse • 1 og 5 års eftersyn • Tegninger, der ikke indgår i udbudsmaterialet eller i As built-sættet, fx arbejdstegninger

Hvis kommunen overfører alle sager med tilhørende metadata til kommunens ESDH-system eller et andet bevaringspligtigt system, skal byggeprojektsystemet ikke bevares.

Boks 12. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. pkt. 5.3	
Ibinder	Byggeweb
RIB	

4. Data fra it-systemer vedrørende miljøgodkendelser og miljøtilsyn.

På miljø- og teknikområdet bevares også data og dokumenter fra it-systemer med miljøsager, inklusive de tilhørende dokumenter, med mindre dokumenterne med tilhørende metadata er overført til kommunens generelle ESDH-system.

It-systemets metadata om kasserede dokumenter må ikke slettes i driftsversionen efter persondataforordningen (GDPR), før en arkiveringsversion med øvrige metadata er godkendt af det modtagende arkiv. Data og metadata skal afleveres til arkiv, selvom dokumenterne bevares i ESDH-systemet.

Hvis et it-system på miljøområdet indeholder flere sagstyper end sager med miljøgodkendelser og miljøtilsyn, skal kommunen aftale arkiveringsversionens indhold med det modtagende arkiv.

Boks 13. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. pkt. 5.4	
KMD Structura Miljø	GeoEnviron

5. Data fra it-systemer vedrørende trafik- og vejtællinger. Data i enkeltkommunale it-systemer afleveres til kommunens modtagende arkiv. Data i fælleskommunale it-systemer afleveres til Rigsarkivet.

For kommunernes vedkommende er der ingen pligt til at udføre vej- og trafiktællinger, men hen ved to tredjedel af landets kommuner gør det dog. Landets kommuner anvender tællingsdata til trafikplanlægning samt udarbejdelse af trafikplaner, trafiksikkerhedsplaner og delelementer i kommunens kommuneplan. Trafikplanen er en langsigtet plan, som udgør rammerne for investeringer i trafikinfrastrukturen og regulering af trafikken over en længere periode både for fodgængere, cyklister, bilister og brugere af kollektiv trafik. Derfor bevares data fra it-systemer med trafik- og vejtællinger, som kommunerne nu bruger eller har i deres varetægt.

89 kommuner anvender (2021) Vejdirektoratets it-system MASTRA,[7] der er et fælles it-system for stat og kommuner til efterbehandling og opbevaring af trafikregistreringer, dvs. hvor mange køretøjer på en given strækning på et givent tidspunkt, hastighed, køretøjsarter m.v. Data i MASTRA afleveres af Vejdirektoratet til Rigsarkivet i form af en samlet arkiveringsversion for hvert år. Årgangene 2010-2017 er afleveret til Rigsarkivet (2022). Årgangene 1990/2000-2019 og 2018- vil efterfølgende blive afleveret til Rigsarkivet.

Bruger kommunen ikke MASTRA, afleveres data fra it-systemer med vej- og trafiktællinger til kommunens modtagende arkiv.

[7] Liste over de 89 kommuner, som anvender MASTRA, findes journaliseret på Rigsarkivets journalsag 17/00487 som akt 15.

Typer af data og dokumenter i it-systemer på teknik- og miljøområdet, der kasseres.

Data fra alle øvrige systemer på området kasseres, idet alle væsentlige data bevares hos staten. Det gælder således data i systemer om bygnings- og boligregulering, der bevares via BBR-registret hos SKAT, data om matrikulering via Geodatastyrelsens digitale matrikelsystemer, og om data veje i Vejdirektoratets it-systemer VIS og DANBRO.

Der er 67 kommuner, som (2021) anvender broforvaltningssystemet DANBRO i varierende grad, mens 29 kommuner ikke længere anvender systemet.[8] En del af disse 29 kommuner går over til it-systemet SMART Bro, ligesom Vejdirektoratet har et nyt it-system i udbud. Rigsarkivet vil ved næste revision af de kommunale bevaringsbestemmelser se nærmere på disse broforvaltningssystemer.

Data om vandrensningsanlæg, affald og genbrug, kemikalieaffaldsdepoter, vejedataregistrering m.v. bevares via Miljøstyrelsens it-systemer.

Data om vand bevares i GEUS's it-system Jupiter samt hos Danmarks Miljøundersøgelser (DMU) i DMU's fire it-systemer vedr. fisk i søer, hydrometri, stationsbeskrivelser for vandløb og stations- og oplandsbeskrivelser for søer.

Jordforureningsdata indberettes til regionerne og bevares der. Endvidere bevares der data hos Miljøstyrelsens Digital Miljøadministration (DMA) samt DKJord-systemet hos Danmarks Miljøportal.

Data om råstoffer bevares hos Miljøstyrelsen (råstofadministrationsregistret), hos GEUS (Jupiter) og hos Danmarks Statistik (register over råstofindvinding i Danmark).

Data i Miljøstyrelsens skovplanlægnings- og arealforvaltningssystem PROTEUS bevares.

Endelig kasseres data i kommunale kirkegårdssystemer, fordi de væsentligste oplysninger om begravelsessted findes i Den Nye Kirkebog. Oplysninger om bevaringsværdige gravminder på kommunale kirkegårde indsamles siden 1986 af Nationalmuseet, jf. § 21, stk. 3, i bekendtgørelse nr. 1156 af 1. september 2016 af lov om folkekirkens kirkebygninger og kirkegårde, og pkt. 8 i vejledning nr. 9682 af 10. september 2014 om registrering af gravminder m.v.

Data i disse it-systemer kasseres derfor, når der efter kommunens vurdering ikke længere er retlig eller administrativ brug for dem.

Rigsarkivet udtaler sig ikke om kassationsfrister.

2.2.6 Afsnit 6: Undervisning og kultur 2007-

Følgende digitalt skabte data og dokumenter skal bevares:

[8] Liste over aktive og inaktive brugere af DANBRO findes journaliseret på Rigsarkivets journalsag 20/10727 akt 6.

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

1. Data fra it-systemer vedrørende elevadministration i kommunale folkeskoler, der indeholder identifikationsoplysninger, elevoplysninger, skoleoplysninger, karakteroplysninger o.l.

På undervisnings- og kulturområdet bevares data i elevadministrationssystemer fra de kommunale folke- og ungdomsskoler.

Data fra kommunale ungdomsskoler skal dog kun bevares, hvis ungdomsskolen tilbyder heltidsundervisning i folkeskolens fag, hvor eleverne kan gå til folkeskolens prøve, eller tilbyder undervisning i enkelte fag, som eleverne kan aflægge prøve i, jf. §§ 10-11 og kapitel 11 i bekendtgørelse om folkeskolens prøver (prøvebekendtgørelsen).

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

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

Hovedreglen er, at der kun bevares data fra it-systemer, hvor hovedparten af de nævnte oplysningstyper indgår. I tvivlstilfælde skal man kontakte Rigsarkivet.

Boks 14. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. pkt. 6.1	
KMD Elev	Tabulex TEA/IST Elevadministration

2. Data fra it-systemer vedrørende pædagogisk-psykologisk rådgivning (PPR), der indeholder skoleoplysninger, identifikationsoplysninger og oplysninger om de personer, som er henvist til pædagogisk-psykologisk rådgivning.

Metadata og data fra PPR-systemer skal bevares. Dokumenter i PPR-systemer bevares og kasseres efter retningslinjerne i bilag 3 til denne bekendtgørelse.

Identifikationsoplysninger er de oplysninger, der identificerer den enkelte elev, fx navn, cpr-nummer, adresse, evt. flytteoplysninger, statsborgerskabskode, plejebarnskode, bopælskode, forældres navn og personnummer samt forældres stilling og civilstand. Skoleoplysninger er eksempelvis skolens navn og adresse, ejerforhold, skoletype og ejerkommunekode. Oplysninger om enkeltpersoner kan fx være journal-/notatark.

Arkiveringsversionen skal omfatte alle personer i systemet og ikke kun børn, der er født den første i en måned.

Rigsarkivet

Boks 15. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. pkt. 5.2	
WINPPR	KingoPPR

3. Prøve- og eksamensbeviser, der ikke findes i elevadministrationssystemet.

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 digitalt skabte data og dokumenters 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.

Bestemmelsen i pkt. 3 er møntet på de afgangsbeviser/eksamensbeviser, der ikke er født i det digitale elevsystem, og hvor ikke man kan genskabe en karakterliste ud fra data. Det kan fx være en samling af eksamensbeviser, som oprindeligt er skabt på papir, men siden er blevet digitaliseret og nu ligger på skolens fællesdrev. Det kan også være en samling digitalt skabte beviser, der ligger ved siden af det digitale elevsystem.

Det er op til kommunen – i samarbejde med det modtagende arkiv – at vurdere, hvordan man vil sikre bevaring af eksamensoplysninger, ved aflevering 1) af kun data eller 2) af både data og digitale udgaver af beviserne.

Ved aflevering til Rigsarkivet vil det være data, der afleveres. Rigsarkivet kan ikke lave et nyt eksamensbevis til borgeren. Derimod kan borgeren få en udskrift med karakterer fra det relevante it-system, hvor Rigsarkivet bekræfter, at udskriften er i overensstemmelse med de originale data.

Kommunerne og deres institutioner skal være opmærksomme på Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 1224 af 31. august 2022 om folkeskolens prøver (prøvebekendtgørelsen), hvorefter skolelederen ifølge § 62, stk. 2, skal opbevare kopier af de udstedte originalbeviser. Ifølge Undervisningsministeriets udtalelse til en kommune kan en skole ikke nøjes med at udskrive karaktererne fra kommunens elevsystem, idet skolen skal opbevare kopier af originalbeviserne.[9] Eventuel aflevering af originalbeviserne til kommunens modtagende arkiv aftales derfor mellem kommunen og arkivet.

SkoleIntra

Webløsningen SkoleIntra skal ikke bevares. Det skyldes, at SkoleIntra er implementeret som én database pr. skole, hvilket vil medføre store udgifter til arkivering af hver enkelt database eller til en samlet arkiveringsversion af kommunens baser. Hertil kommer den meget uensartet brug af SkoleIntra, hvilket gør, at man vil få afleveret et meget differentieret materiale.

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

Kommuner og kommunale institutioner vil dog stadig skulle sikre bevaringspligtigt materiale på SkoleIntra, enten ved at gemme materialet i kommunens ESDH-system eller i papirform. Det bevaringspligtige indhold, jf. pkt. 8 i denne bekendtgørelse, er:

- Vedtægter, interne politikker, retningslinjer, reglementer m.v.
- Dagsordener til og referater fra skolebestyrelse, MED-udvalg, pædagogisk råd, personalemøder osv.
- Årsberetninger, personaleblade, meddelelsesblade, nyhedsbreve m.v.
- Fortegnelser over elever, der ikke findes i elevadministrationssystemer
- Materiale, som i særlig grad belyser skolens virksomhed, herunder forsøgs- og udviklingsarbejder samt billedmateriale

Det skal bemærkes, at elevplaner ikke er omfattet af bevaringspligten. Elevplaner skal derfor ikke afleveres til arkiv. Elevsager er heller ikke omfattet af bevaringspligt.

Typer af data og dokumenter i it-systemer på undervisnings- og kulturområdet, der kasseres 2007-

Data og dokumenter i læringssystemer og -platformer skal ikke bevares.

Data og dokumenter i systemer vedr. ungdommens Uddannelsesvejledning (UU) skal heller ikke bevares. Kommunerne bør dog have fokus på bevaring af udstedte kompetencepapirer (UU) og uddannelsesbeviser (EGU). Ligeledes skal Særligt Tilrettelagt Ungdomsuddannelse (STU) heller ikke bevares.

Data og dokumenter i musikskolesystemer kasseres, idet de væsentligste oplysninger er bevaret i Slots- og Kulturstyrelsens musikskolecenters årsrapporter "Rapport om musikskolevirksomheden" og i styrelsens administrative it-systemer.

Der skal ikke bevares data fra it-systemer på kulturområdet. Det betyder, at biblioteksystemer kasseres. Hovedtal vedr. kommunernes biblioteksvirksomhed publiceres i "Folkebiblioteker i tal" af Slots- og Kulturstyrelsen, mens de mere detaljerede oplysninger er tilgængelige på styrelsens hjemmeside.

Data i kommunale museers registreringssystemer skal ikke bevares, da oplysningerne bevares via Slots- og Kulturstyrelsens it-systemer SARA og Museernes Samlinger. Data i kommunale arkivers registreringssystemer skal heller ikke bevares. Dokumenter i kommunale arkivers registreringssystemer bevares og kasseres efter retningslinjerne i bilag 3 til denne bekendtgørelse.

Data i disse it-systemer kasseres derfor, når der efter kommunens vurdering ikke længere er retlig eller administrativ brug for dem.

Rigsarkivet udtaler sig ikke om kassationsfrister.

Rigsarkivet

2.2.7 Afsnit 7: Forskning 2007-

Forskningsdata hos kommuner og regioner og i staten udgør en vigtig ressource. Med digitale forskningsdata forstås data, som er skabt af en forsker (videnskabelig medarbejder) i forbindelse med forskning og med forskerens anvendelse af videnskabelig metode, samt dokumentation heraf. Der er således tale om både forskerens originale rådata og forskerens dokumentation af data, fx tabel- og kodebeskrivelser, projektplaner m.v. Data kan anvendes til opfølgende eller ny forskning, ligesom de rummer viden om nutidens samfund i alle dets aspekter.

Forskningsdata indeholder 1) oplysninger om de fænomener, der er blevet undersøgt (sygdomme, livsstile, trafikvaner osv.), og 2) dokumentation af de resultater, som forskningsprojektet er nået frem til. Mange forskningsdata rummer også et stort potentiale for hurtig genanvendelse i forskningsprojekter om lignende emner, fx en opfølgende undersøgelse fem år senere af den samme kohorte. Genanvendelsen omfatter ikke kun forskeren bag den oprindelige undersøgelse, men også andre forskere, der kan nyde gavn af de indsamlede data.

Det er især i de større kommuner, at der skabes forskningsdata af forskere, og i mange tilfælde sker det i samarbejde med et universitet eller hospital. Hvis det sker i samarbejde med et universitet eller hospital, vil bevaringsforpligtelsen langt overvejende ligge hos universitetet eller hospitalet.

Følgende digitalt skabte data og dokumenter skal bevares:

1. Forskningsdata, som er af interesse for fremtidig forskning eller af væsentlig sundhedsfaglig, kulturhistorisk eller samfundsmæssig betydning. Ved forskningsdata forstås data, som er skabt i forbindelse med forskning med anvendelse af videnskabelig metode, samt dokumentation heraf. Dog kasseres forskningsdata, som er skabt gennem eksperimenter eller simulationer, der kan gentages, eller som alene er skabt ved samkøring af administrative registre, der afleveres til arkiv.

Der skal bevares forskningsdata, som kommunen i samarbejde med det modtagende arkiv vurderer har interesse for fremtidig forskning eller har væsentlig sundhedsfaglig, kulturhistorisk eller samfundsmæssig betydning.

Det kunne eksempelvis være data fra forskningsprojekter, der skal udvikle viden om og kvalitetssikre de ydelser, som kommunen leverer til borgerne, et forskningsprojekt om helhedsorienteret rehabiliteringsindsats eller en stor spørgeskemaundersøgelse om borgernes holdning til kommunens fremtidige udvikling med spørgsmål om lokaldemokrati, erhvervsudvikling, infrastruktur m.v.

Forskningsdata, som er skabt gennem eksperimenter eller simulationer, eller som alene er skabt ved samkøring af administrative registre, skal ikke bevares. Data, som kan genskabes – idet de er skabt gennem eksperimenter eller simulationer – har i sig selv ikke historisk værdi. Også data, som er skabt ved samkøring af administrative registre, kasseres, idet de kan genskabes, da bevaringspligtige administrative registre langtidsbevares i offentlige arkiver. Såfremt der i forskningsprocessen er tilført nye data, vil der ikke længere være tale om, at forskningsdata er skabt alene ved samkørsel af administrative registre.

Forskningsdata er heller ikke data i administrative registre, som typisk indeholder systematiske oplysninger om forhold i det danske samfund, og som kan anvendes i forskningsprojekter. Det betyder, at et omsorgssystem ikke er forskningsdata, men et derimod administrativt datasæt, der kan anvendes til forskning.

Administrative data, som en kommune udleverer til en forsker til brug for forskerens forskningsprojekt (fx data fra vejtællinger eller anonymiseret udtræk fra kommunens omsorgssystem), er heller ikke forskningsdata. Her er der stadig tale om administrative data. Først når forskeren har brugt data i sit forskningsprojekt, bliver der tale om forskningsdata.

2. Data fra kliniske kvalitetsdatabaser. Dog kasseres data fra kliniske kvalitetsdatabaser, som alene er skabt ved samkøring af administrative registre, der afleveres til arkiv.

En klinisk kvalitetsdatabase er et it-system, hvori der sker en registrering af data, der med udgangspunkt i det enkelte patientforløb kan belyse og bidrage til forbedring af den samlede kvalitet eller dele af den samlede kvalitet af sundhedsvæsenets indsats og resultater for en afgrænset gruppe af patienter.

Langt de fleste kliniske kvalitetsdatabaser køres i regionalt regi. Sundhedsdatastyrelsen har siden 2016 åbnet op for, at også kommunerne kan have kliniske kvalitetsdatabaser. Det betyder, at hvis en kommune opretter en klinisk kvalitetsdatabase, skal den på linje med de regionale baser bevares.

2.2.8 Afsnit 8: Kommunens institutioner 2007-

Bestemmelserne under pkt. 8 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 f.eks. daginstitutioner, sygehuse, plejehjem og plejecentre, bosteder efter sociallovgivningen, skoler og andre undervisningsinstitutioner, herunder flere af sådanne institutioner med fælles ledelse.”

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

Bestemmelserne gælder ikke for institutioner, der er organiseret som et aktieselskab (NN Forsyningsselskab 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.

Data fra kommunale institutionens systemer skal bevares i den udstrækning, som gælder for data i den kommunale forvaltnings it-systemer.

Data fra it-systemer hos kommunale institutioner skal dog ikke bevares, hvis de i alt væsentligt er overført til it-systemer hos de kommunale forvaltninger. Det betyder, at de ofte meget små institutionssystemer som hovedregel ikke skal bevares. Hvis de alligevel skal bevares, vil det ofte kunne ske på anden vis end i digital form, jf. § 3, stk. 3, i bekendtgørelse nr. 128 af 12. februar 2020 om arkiveringsversioner. Rigsarkivet kan efter anmodning fra kommunen i særlige tilfælde træffe afgørelse om, at data fra et it-system skal bevares i form af udprint.

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

Mødereferater, retningslinjer, publikationer og andet bevaringspligtigt materiale findes hos visse kommuner og kommunale institutioner kun på kommunens eller institutionens intranet, fællesdrev eller hjemmeside.

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 dokumentation 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.

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

Følgende arkivalier skal bevares:
Under pkt. 1-7 er nævnt de typer af data og dokumenter, der skal bevares fra det decentrale niveau 2007-.

Fra en børnehave vil bevaringen fx omfatte:
- Vedtægter
- Personaleretningslinjer
- Korrespondance om institutionens generelle drift
- Referater fra personalemøder, forældrebestyrelsesmøder, MED-udvalg m.v.
- Årsberetninger og nyhedsbreve
- Materiale om forsøgs- eller udviklingsprojekter
- Billedarkiv

Fra en typisk folkeskole vil et bevaringsarkiv fx indeholde:
- Interne retningslinjer
- Referater fra skolebestyrelse, elevråd, pædagogisk råd, MED-udvalg m.v.
- Nyhedsbreve, skoleblade, elevblade osv.

- Afgangsbeviser
- Sager om større ny- og ombygninger
- Materiale om pædagogiske udviklingsforsøg
- Billedarkiv

Fra et bibliotek vil der eksempelvis være tale om følgende:
- 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
- Sager om større om- og tilbygninger

Fra et plejehjem vil bevaringen fx omhandle:
- Interne retningslinjer, virksomhedsplan
- Referater fra bestyrelse, beboermøde, samarbejdsudvalg m.v.
- Beboerblad
- Sager om større om- og tilbygninger

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.

2. Dagsordener, beslutnings- og forhandlingsreferater, 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.

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, har 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.

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 et bosted- eller klientsystem.

5. Prøve- og eksamensbeviser fra institutioner, der afholder prøver efter folkeskoleloven, og som ikke findes i elevadministrationssystemet.

Hvis en kommunal institution afholder undervisning efter folkeskolens bestemmelser, skal eksamens- og prøvebeviser bevares, jf. bemærkningerne ovenfor til pkt. 5.3.

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, der belyser særlige aktiviteter og arrangementer samt udviklingsarbejde og forsøgsvirksomhed. Ved håndtering af dette punkt må man dog også have blik for materiale, der på en ringe plads giver et fyldigt billede af institutionens hverdag, og som ikke bliver bevaret andetsteds.

Scrapbøger og visdoms-/personalehåndbøger kan have stor bevaringsværdi. Som visdoms-/personalehåndbøger kan man bl.a. henregne digitalt materiale 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 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, et 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.

Rigsarkivet

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

Bestemmelsen retter sig imod 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 i centralforvaltningen.

Digitale personsager (klientsager, borgersager) hos institutionerne 2007-

Der skal ikke efter 1. januar 2007 bevares digitale personsager (klientsager, borgersager) fra kommunale 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 data om borgerne i en række it-systemer. Digitale personsager kasseres derfor, når der efter kommunens eller institutionens vurdering ikke længere er retlig eller administrativ brug for dem. Rigsarkivet udtaler sig ikke om kassationsfrister.

Boks 16. Bevarings- og kassationsregler for personsager hos institutioner	
Periode	Bevaringskrav
1970-2006	Alle personer født den første i en måned, dvs. hvis cpr-nummer begynder med 01
2007-	Alle sager kasseres

Rigsarkivet

2.3 Vejledning til bilag 2: Bevaringsbestemmelser for digitalt skabte data og dokumenter 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, havne, 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 oplistet 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 kommunale 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 digitalt skabte data og dokumenter hos de forskellige kommunale fællesskaber. Hos de fællesskaber, der har en udpræget driftsmæssig karakter (fx forbrændingsanstalter), er der sjældent grund til at bevare meget mere end referater af møder i de styrende organer samt vedtægter o.lign. 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.

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 data og dokumenter, dvs. om Nyløse Kommune fortsat skal opbevare ældre materiale frem til et bestemt skæringspunkt, eller om Høsterkøbing Kommune overtager alle arkivalier. Det er det kommunale fællesskab/samarbejde, der – i samarbejde med de deltagende kommuner – beslutter, hvilket arkiv

der skal modtage de digitalt skabte data og dokumenter. 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 2007-

1.1 Bestemmelserne er udformet i forhold til fællesskabers og samarbejders standardimplementering og standardanvendelse af den fælleskommunale emnesystematik og de kommunale it-systemer. Har fællesskabet/samarbejdet implementeret eller anvendt emnesystematikken eller et it-system 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. Digitalt materiale, bestemt til bevaring ifølge denne bekendtgørelse, bevares i form af en arkiveringsversion efter Rigsarkivets til enhver tid gældende regler om arkiveringsversioner.

Data og dokumenter, der er skabt/født digitalt, skal bevares i form af en arkiveringsversion, der følger Rigsarkivets regler om arkiveringsversioner. Rigsarkivet kan i undtagelsestilfælde tillade, at digitalt skabte data og dokumenter bevares i udskrift, fx et lille journalsystem, hvis det skønnes, at omkostningerne til produktion af en arkiveringsversion ikke står mål med udbyttet af en digital bevaring af journalsystemet.

Analoge lyd-, film- og videooptagelser, som ikke indgår i et it-system, bevares i form af en arkiveringsversion, medmindre den bevaringsværdige information i alt væsentlighed er fastholdt i dokumenter i et it-system, der er sat til bevaring.

Lyd-, film- og videooptagelser, der hører til en bevaringspligtigt sag, men som ikke indgår i et it-system, skal bevares i en arkiveringsversion af systemet. Dette kan dog udelades, hvis optagelsens væsentligste oplysninger bliver nedskrevet. De væsentlige oplysninger er de oplysninger, der har betydning for sagens afgørelse.

Bestemmelsen er fx relevant for optagelser af bestyrelsesmøder, udvalgsmøder osv., samt optagelser, der er foretaget som led i behandlingen af en personsag (optagelse af telefonsamtale), en miljøsag eller en byggesag til dokumentation af forholdene.

Rigsarkivet

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

Metadata (dvs. oplysninger om sager og dokumenter) skal bevares i form af en arkiveringsversion. Fællesskabet/samarbejdet må gerne opføre oplysningerne fra et it-system til et andet, enten fællesskabets/samarbejdets ESDH-system eller et andet bevaringspligtigt system. Fællesskabet/samarbejdet skal dog overføre alle metadata om dokumenterne og alle data. Overførslen skal ske på en sådan måde, at fremtidige brugere ikke stilles ringere, end hvis de havde haft det oprindelige system. Det er ikke nok fx at printe borgerens journal som pdf fra det oprindelige system og ligge pdf'en ind på borgersagen i ESDH-systemet eller et andet bevaringspligtigt system.

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

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

1.4. Rigsarkivet udsteder bestemmelser, der giver fællesskabet/samarbejdet mulighed for at kassere dokumenter i it-systemer med dokumenter. Bevaring og kassation efter væsentlighedskriterier fastlægges af Rigsarkivet med udgangspunkt i den anvendte journalplan. Bevarings- og kassationskoder til journalplanen føres ajour på Rigsarkivets hjemmeside.

Bestemmelserne om bevaring og kassation af dokumenter i fællesskabets/samarbejdets it-systemer er knyttet til registreringssystematikken i den anvendte journalplan.

It-systemets metadata om kasserede dokumenter må ikke slettes og skal medtages i arkiveringsversionen.

Fællesskabet/samarbejdet må først kassere dokumenter i it-systemet, når der ikke længere er retlig eller administrativ brug for dokumenterne.

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

Hvis et fællesskab/samarbejde ønsker at foretage kassation af dokumenter i et it-system, skal dokumentregistreringen muliggøre en sikker udsondring af de pågældende dokumenter. Det betyder, at fællesskabet/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 i det tilhørende it-system.

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

- Oversigt over fordelingen af sager pr. saggruppe – er der fx saggrupper, som fællesskabet/samarbejdet bruger, men hvor der ikke er oprettet sager?
- Oversigt over fordeling af sager pr. afdeling – er der afdelinger, der ikke har sager i systemet, selvom de burde have det?
- Stikprøver om bevaringspligtige sager har den korrekte saggruppe – har fx alle sager om udviklingsstrategi den korrekte saggruppe
- Stikprøver om sager med en bevaringsfacet også har en bevaringskode – har fx en sag med KLE-nummer 00.18A01 fået en kassationskode
- Oversigt over om alle dokumenter i systemet er tilknyttet en sag, eller om der findes dokumenter uden tilknytning til en sag ("løse dokumenter")
- Stikprøve om alle bevaringspligtige dokumenter fra fællesdrev, outlook m.v. er blevet journaliseret

På dette sikre grundlag skal fællesskabets/samarbejdets ledelse efter drøftelse med modtagende arkiv træffe afgørelse, om fællesskabet/samarbejdet vil 1) udskille dokumenter til kassation eller 2) bevare alle dokumenter. En ubeskåret arkiveringsversion kan afleveres til Rigsarkivet uanset bestemmelsen i bekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 om offentlige arkivalier og om offentlige arkivers virksomhed (arkivbekendtgørelsen) § 7, stk. 1.

Der skal redegøres for omfanget af udnyttelse i kontekstdokumentationen af den arkiveringsversion, som afleveres til en kommunal arkivinstitution (§ 7-arkiv) eller til Rigsarkivet.

1.5. I arkiveringsversioner af data fra it-systemer med dokumenter medtages dokumenter, som bevares i henhold til Rigsarkivets bestemmelser om kommunernes dokumenter, med mindre de er overført til fællesskabets/samarbejdets ESDH-system eller et andet system, der er sat til bevaring.

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

1.6. Bevaringspligtigt materiale, der findes på intranet, internet, fællesdrev m.v., overføres til og bevares via it-systemet på det pågældende fagområde eller fællesskabets/samarbejdets ESDH-system. I særlige tilfælde kan fællesskabet/samarbejdet efter drøftelse med modtagende arkiv beslutte, at bevaringspligtigt materiale på intranet m.v. bevares i form af en selvstændig arkiveringsversion.

Mødereferater, retningslinjer, publikationer og andet bevaringspligtigt materiale findes hos visse fællesskaber/samarbejder kun på fællesskabets/samarbejdets intranet, fællesdrev eller hjemmeside.

Rigsarkivet kan ikke anbefale, at bevaringspligtigt materiale bliver bevaret på denne måde. Fællesskabets/samarbejdets arkivdannelse bør foregå i de dertil indrettede it-systemer, således

at mødereferater og andet bevaringspligtigt materiale bør journaliseres på en sag i et af fællesskabets/samarbejdets bevaringspligtige it-systemer. Alternativt kan fællesskabet/samarbejdet pålægges at arkivere bevaringspligtigt dokumentation fra fællesdrevet, intranettet eller hjemmesiden i en selvstændig arkiveringsversion. I de tilfælde, hvor fællesskabets/samarbejdets sagsdannelse sker uden for it-systemerne, aftales arkiveringen mellem fællesskabet/samarbejdet og modtagende arkiv.

2.3.3 Afsnit 2: Konkrete bestemmelser 2007-

2. Følgende digitalt skabte data og dokumenter skal bevares

1. Forhandlings- og beslutningsprotokoller for bestyrelsen, generalforsamlingen og repræsentantskabet, samt de sager, der er behandlet i disse fora, såfremt de ikke findes i et it-system, 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. Mødereferater fra interne udvalg (ledermøder, samarbejdsudvalg, sikkerhedsudvalg, væsentlige arbejdsgrupper m.v.), såfremt de ikke findes i et it-system, 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. Hvis referaterne ikke findes i ESDH-systemet eller et lignende, bevaringspligtigt system, skal der sørges for, at referaterne bliver arkiveret i et bevaringspligtigt system.

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.

4. Journalsystemer samt sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH-systemer)

Elektroniske journaler (e-journaler), hvor de tilhørende sager er på papir, samt ESDH-systemer, hvor sagerne er digitale, skal bevares.

Rigsarkivet

5. 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.

6. Et eksemplar af fællesskabets/samarbejdets egne årsberetninger, publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinjer m.v., såfremt de ikke findes i et it-system, 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.

Hvis materialet findes på en journalsag, bevares det i journalsagsarkivet.

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

7. Materiale, som i særlig grad belyser det kommunale fællesskabs eller samarbejdes virksomhed.

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.

8. Arkivalier, som i bilag 1 er bestemt til bevaring, og som ikke bevares hos andre kommuner

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

Rigsarkivet

2.4 Vejledning til bilag 3: Bevarings- og kassationsbestemmelser for digitalt skabte dokumenter fra hos de kommunale forvaltninger efter 1. januar 2007

2.4.1 Indledning

Bilag 3 indeholder bevarings- og kassationsbestemmelser for digitalt skabte dokumenter hos de kommunale forvaltninger og institutioner (i ESDH-systemer og i fagsystemer). Bilag 3 er en oversigt over de journalnumre, som findes i den fælleskommunale journalplan KLE Emnesystematik (KLE) i 2022, og som rummer de journalnumre, der har været anvendt siden 1. januar 2007.

Bestemmelserne gælder for perioden 1. januar 2007 til 2. december 2022, dvs. fra og med kommunalreformen og til og med 4. opdatering af KLE i 2022.

Bestemmelserne opdateres en gang årligt efter drøftelse med de kommunale parter, hvor nytilkomne KLE-numre sættes til bevaring eller kassation. Rigsarkivet udsteder en såkaldt ændringsbekendtgørelse, der hjemler bevaring og kassation af de nye KLE-numre. Seneste ændringsbekendtgørelse er nr. 282 af 9. marts 2023.

Om anvendelse af bilag henvises der bemærkningerne til pkt. 1.4 ovenfor.

Rigsarkivet

2.5 Ord- og begrebsforklaringer til vejledningerne for perioden 2007-

Ord/begreb	Definition	Omtales i denne vejledning side
§ 60-selskab	Fælleskommunalt organer/institution, som er oprettet efter den kommunale styrelseslovs § 60.	50-55
§ 7-arkiv	Kommunal arkivinstitution, der er oprettet efter arkivlovens § 7.	7-8, 10, 12-13, 30-32, 37, 43, 51-53
Aflevering	Overdragelse af digitalt skabt data og dokumenter til arkiv.	8, 12-13, 21-22, 27, 34-, 42, 50
Analoge arkivalier	Arkivalier i papirform (papirarkivalier), men kan også være lyd-, film- og videooptagelser, der ikke findes i digital form	18, 36-37, 42
Arkiveringsversion	Systemuafhængigt udtræk fra et it-system, produceret efter reglerne i bekendtgørelse nr. 128 af 12. februar 2020 om arkiveringsversioner	11, 13, 20-21, 23-25, 27, 29-32, 34, 36, 39, 41-42, 46, 51-53
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.	12-13, 15, 21
As built-tegninger	Sæt af tegninger, som kommunen får overleveret ved byggeriets afslutning, som dokumentation af det færdige byggeri	38
Bevaring	Bestemt til aflevering til arkiv.	Mange steder
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.	7, 10, 12, 14, 43, 49, 52, 56
Borgersag	Se under Personsag.	-

Rigsarkivet

Ord/begreb	Definition	Omtales i denne vejledning side
Byggeprojekthåndteringssystem	It-system til at dele viden og informationer i forbindelse med et byggeprojekt. Også kaldet projektweb.	37-39
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.	20, 26, 36-37, 51
Børnesag	Sag om foranstaltninger for børn og unge: • 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	30, 33-34
Data	Digitale informationer, der findes i it-systemets tabeller og felter.	9
Dataminimering	GDPR's princip om, at der ikke må indsamles flere oplysninger, end det er nødvendigt for opnåelse af det formål, hvortil personoplysningerne indsamles.	8, 16-22-23
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.	9 (og mange flere steder)

Rigsarkivet

Ord/begreb	Definition	Omtales i denne vejledning side
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	9 (og mange flere steder)
Dokumentregistrering	Metadata, som registreres i forbindelse med journalisering af et dokument.	24, 52
Elektronisk journal (e-journal)	It-system, som indeholder oplysninger i digital form om sager og dokumenter, men hvor selve dokumenterne findes på papir.	9, 25, 54
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.	9
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.	9
Fagsystem	It-system, som anvendes inden for et specifikt fagområde eller forvaltning.	9, 21, 25, 30, 35, 53
Forskningsdata	Data, som er skabt i forbindelse med forskning med anvendelse af videnskabelig metode, samt dokumentation heraf	44-45
Handlingsfacet	Opmærkning i KLE, som udtrykker den indsats/funktion, har kommunen har i forhold til den konkrete sag.	-
Identifikationsoplysning	Oplysning, som identificerer en konkret person, fx cpr-nummer, navn, adresse.	30-32, 41

Rigsarkivet

Ord/begreb	Definition	Omtales i denne vejledning side
Integrationssag	Sag for en person, der er omfattet af integrationslovens § 2, dvs. både flygtning (herunder asylansøgere), indvandrer og familiesammenført udlænding.	34
It-system	Et system, der består af digitale informationsteknologier (Kilde: Standard for beskrivelse af it-systemer)	9 (og flere steder)
Journalisering	Registrering af oplysninger om dokumenter og sager i et it-system.	22, 24-25, 48, 53
Journalnummer	Nummer, der er tildelt fra en journalplan/emnesystematik, og som entydigt identificerer en sag. Fx 00.22.02P16/2021-001	9
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.	20, 22, 34, 51-52, 54, 56
Kassabilia	Digitalt skabte data og dokumenter, der ikke er bestemt til bevaring.	23-24
Kassation	Fjernelse af data og dokumenter fra et it-system inden aflevering til arkiv.	Mange steder
Kassationsfrist	Frist for, hvor lang tid myndigheden skal opbevare data og dokumenter efter gældende lovgivning, inden der foretages sletning. Kaldes også opbevaringsfrist.	19 (og flere steder)
KLE	Den fælleskommunale emneplan (journalplan). Se under Journalplan.	-
Klientsag	Se under Personsag.	-

Rigsarkivet

Ord/begreb	Definition	Omtales i denne vejledning side
Klinisk kvalitetsdatabase	It-system, hvor der sker en registrering af data, der med udgangspunkt i det enkelte patientforløb kan belyse og bidrage til forbedring af den samlede kvalitet eller dele af den samlede kvalitet af sundhedsvæsenets indsats og resultater for en afgrænset gruppe af patienter	45
Kommunal arkivinstitution	Arkivinstitution, der er oprettet efter arkivlovens § 7. Se under § 7-arkiv.	-
Kontekstdokumentation	Samling af dokumenter om en arkiveringsversions oprindelse, indhold og brug samt af det oprindelige it-systems administrative sammenhæng.	21-23, 52-53
Mapningsbeskrivelse	Dokumentation af, hvordan konkrete tabeller er konverteret fra et it-system til et andet it-system.	21
Merbevaring	Kommunalbestyrelsens mulighed for at bevare digitalt skabte data og dokumenter i større omfang end fastsat i Rigsarkivets bestemmelser.	16, 23
Metadata	Oplysning, der beskriver dokumentet, fx dokumenttitel og brevdato	9 (og flere steder)
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.	20, 39, 51
Modtagende arkiv	Den arkivinstitution, som modtager kommunens digitalt skabte data og dokumenter, dvs. enten § 7-arkivet eller Rigsarkivet.	Mange steder
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.	18, 36

Rigsarkivet

Ord/begreb	Definition	Omtales i denne vejledning side
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. Se under Analoge arkivalier	-
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.	17, 29
Personsag	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. 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.	9, 20, 30, 33-35, 49, 51

Rigsarkivet

Ord/begreb	Definition	Omtales i denne vejledning side
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.	10, 28, 48, 54
PPR	Pædagogisk-psykologisk rådgivning	33, 41
PPR-sag	Skoleforvaltningens sag på et barn, der har i kortere eller længere tid har problemer, funktionsnedsættelse (handicap), udviklings-, tale-, høre- eller sprogvanskeligheder.	33, 41
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.	14-15, 32, 37, 45-50
Registreringssystematik	Se under Journalplan	-
Ressort	Opgaveområde	9, 15-16
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.	9 (og flere steder)
Saggruppe	Den enkelte gruppe i journalplanen. Fx 00.22.02.	22, 52
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.	9, 27, 54 (og flere steder)
Selvejende institution	Institution, der ikke er en del af den offentlige forvaltning, og som ledes af en bestyrelse efter retningslinjer, fastsat i en vedtægt.	15
Sletning	Fysisk handling, der sikrer, at oplysningerne ikke længere er tilgængelige (Kilde: Datatilsynet)	8, 15

Rigsarkivet

Ord/begreb	Definition	Omtales i denne vejledning side
Sletningsfrist	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.	21, 23
Standardanvendelse	Anvendelse af et it-system efter den fælles standard, der gælder for alle brugere.	10, 20, 51
Standardimplementering	Implementering af et it-system efter den fælles standardopsætning, der gælder for alle brugere.	20, 51
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.	30, 34-35
Søgemiddel	Indgangsnøgle til en bestemt serie af papirarkivalier, fx journalkort, der er indgang til journalsager	-

Rigsarkivet

Titel:
Bevaring og kassation af kommunale digitalt skabte data og dokumenter efter 2007. Vejledning til bekendtgørelse nr. 183/2018 om bevaring og kassation af digitalt skabte data og dokumenter fra kommunerne efter 2007

Udgiver og redaktion:
Rigsarkivet
Kalvebod Brygge 34
DK-1560 København V
www.Rigsarkivet.dk

År:
2023 (november)