



Bevaringsbestemmelser for papirarkivalier hos de kommunale forvaltninger og institutioner efter 1. januar 2007

(Bekendtgørelse 184 af 26. januar 2018)

1. Generelle bestemmelser

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

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

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

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

2. Kommunestyret i almindelighed

Følgende papirarkivalier skal bevares:

1. Søgemidler til dokumenter eller sager, der bevares, herunder journaler (journalkort) samt tilsvarende sags- og dokumentregistre.
2. Forhandlings- og beslutningsprotokoller for kommunalbestyrelsen samt for udvalg, nævn og råd nedsat af kommunalbestyrelsen.
3. Mødereferater fra interne udvalg (direktion, lederforum, samarbejdsudvalg, medarbejderudvalg, sikkerhedsudvalg, projekt- og arbejdsgrupper m.v.), såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.
4. Legatfundatser, årsregnskaber samt legatbestyrelsens mødereferater, såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.
5. Et eksemplar af kommunens egne publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinjer m.v., såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.
6. Kommunale valgbøger, kandidatanmeldelser, anmeldelser af liste- og valgforbund samt klager over valg, såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.

3. Økonomi

Følgende papirarkivalier skal bevares:

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

4. Dagtilbud, sociale opgaver og sundhed

Følgende papirarkivalier skal bevares:

1. Alle personsager vedrørende foranstaltninger for børn og unge (børnesager).
2. Alle personsager om integration af flygtninge og indvandrere.
3. Personsager, som er af særlig eller principiel karakter.

5. Teknik og miljø

Følgende papirarkivalier skal bevares:

1. Alle sager om kommune- og lokalplanlægning, såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.
2. Alle sager om miljøgodkendelser og miljøtilsyn, såfremt de ikke findes på en journalsag, der er sat til bevaring.
3. Alle sager om anmeldelse af og tilladelse til byggearbejder (byggesager) af særlig eller principiel karakter.
4. Oversigtskort (beliggenhedsplaner/oversigtstegninger), hovedtegninger (plan, snit og opstalt) af bygningen, samt eventuelle fotos, i andre byggesager.
5. Oversigtskort (beliggenhedsplaner/oversigtstegninger), hovedtegninger (plan, snit og opstalt) samt eventuelle fotos i sager om gader, veje, pladser og anlæg, herunder vand-, gas-, el- og kloakanlæg.

6. Undervisning og kultur

Følgende papirarkivalier skal bevares:

1. Prøve- og eksamensbeviser.

7. Kommunens institutioner

Følgende papirarkivalier skal bevares:

1. Vedtægter, interne politikker, retningslinjer, reglementer m.v.
2. Dagsordener, beslutnings- og forhandlingsprotokoller, mødereferater fra institutionens bestyrelse, råd og udvalg.
3. Et eksemplar af institutionens årsberetninger, personaleblade, meddelelsesblade, nyhedsbreve m.v.
4. Fortegnelser over institutionens elever, beboere, klienter.
5. Prøve- og eksamensbeviser fra institutioner, der afholder prøver efter folkeskoleloven.
6. Materiale, som efter institutionens skøn i særlig grad belyser institutionens virksomhed, herunder materiale om forsøgs- og udviklingsarbejde og billedmateriale.
7. Materiale, som er nævnt under pkt. 2 (Kommunestyret i almindelighed) – 6 (Undervisning og kultur), og som ikke bevares hos kommunens centralforvaltning.

Yderligere information:

Randers.stadsarkiv@randers.dk

Eller læs mere her:

<https://www.sa.dk/da/offentlig-forvaltning/kommuner-og-regioner/bevaring-kassation-papirarkivalier/>