

Randers Kommunes skoler – vejledning om arkivering!

Bevaringsbestemmelser for papirarkivalier

I almindelighed

Bestemmelserne omfatter alle typer af kommunale institutioner uanset sektorområde: folkeskoler, ungdomsskoler, musikskoler, biblioteker, museer, kommunale arkiver, vuggestuer, børnehaver, integrerede institutioner, skolefritidsordninger (SFO'er), fritidsklubber, ungdomsklubber, plejehjem, aktivitetscentre, bofællesskaber, idrætshaller, materielgårde, genbrugsstationer osv. Det vil sige det decentrale niveau i kommunen.

En typisk folkeskole kan således give anledning til et bevaringsarkiv på 2-3 meter i løbet af 30 – 40 år. Og for mange andre institutioner er bevaringsmængden antagelig mindre end ½ meter. For nogle institutioner kan en mere omfattende bevaring komme på tale; dette gælder nok især biblioteker og andre institutioner på kulturområdet,

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

Bestemmelsen omfatter de arkivalier, som er anført under pkt. A – E. Den gælder både i tilfælde, hvor materialet er bevaret hos forvaltningen i papirform, og hvor det er bevaret i digital form.

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

Kommunale institutioner efter 1. januar 2007 (gælder kun for papirarkivalier – bekendtgørelse 995)

Følgende arkivalier bevares:

A: Vedtægter, forhandlingsprotokoller, mødereferater.

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

Endvidere skal bevares mødereferater og forhandlingsprotokoller fra bestyrelser, interne udvalg som lærerråd, pædagogiske råd, personalemøder, samarbejdsudvalg, visitationsudvalg samt brugerråd m.v. (også selvom det nedsatte råd ikke er lovpligtigt)

Hvis en medarbejder fra en 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.

B: Et eksemplar af institutionens årsberetninger, meddelelsesblade m.v.

Institutionens egne udgivelser – hvad enten det drejer sig om egentlige publikationer eller blot fotokopierede tekster – giver ofte megen information på ringe plads og har derfor tit stor bevaringsværdi. Der er dog også

en bagatelgrænse. Udgivelserne skal have en vis informationsværdi for at kunne blive bevaret. Generelt må man sige, at de udgivelser, der afspejler nogle principper, ideer eller holdninger, har størst værdi. Som et oplagt eksempel kan nævnes virksomhedsplaner og årsberetninger, der bl.a. kan indeholde personaleoversigter og redegørelser for institutionens målsætning, samt jubilæumsværker, nyhedsbreve og brugerrådsblade.

C: I institutioner, der afholder undervisning i henhold til folkeskolelovgivningens bestemmelser, bevares læseplaner samt eksamens- og prøvebeviser. I forbindelse med udlevering af beviser til eleverne sender folkeskolerne en kopi til Randers Stadsarkiv.

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

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

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

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

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

Det er også vigtigt at få bevaret billedstof, der belyser institutionens daglige virke.

Kommunale institutioner 1970-2007 (gælder kun papirarkivalier – bekendtgørelse nr. 1000)

Følgende arkivalier bevares:

A: Bestyrelsesprotokoller og mødereferater.

Hermed tænkes bl.a. på referater fra skolenævn/skolebestyrelser, forældrebestyrelser, lærerråd/pædagogiske råd, lærermøder, elevråd, personalemøder, samarbejdsudvalg og visitationsudvalg. På nogle skoler kan man også have materiale fra forretningsudvalget (som da består af skoleinspektøren samt enkelte lærere).

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

B: Materiale, som i særlig grad belyser institutionens virksomhed.

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 fortættet billede af institutionens hverdag, og som ikke bliver bevaret andetsteds. Som eksempel kan nævnes personalets meddelelsesbøger i visse børneinstitutioner, idet sådanne bøger i nogle tilfælde kan give mange nyttige informationer om, hvordan personalet har tacklet vanskelige situationer, og hvordan samarbejdet mellem institutionen og forældrene har formet sig.

Scrapbøger og visdomsbøger kan også have stor bevaringsværdi. Som visdomsbøger kan man bl.a. henregne bøger eller ringbind med nyttig information til nye kolleger på institutionen.

Som eksempel på særligt materiale i en folkeskole kan nævnes de "klasse-arkiver", der findes på visse skoler. Her har man den praksis, at der i én begynderklasse hvert år bliver etableret et læg eller kasse, hvori man lægger et eksemplar af alle de papirer, som bliver sendt hjem til forældrene: årsplan, orientering om skole-hjem-samtaler og juleafslutning m.m. Lægget eller kassen følger klassen gennem alle skoleårene, og når klassen har forladt skolen, bliver materialet overgivet til skolesekretæren, som arkiverer det.

C: Institutionens årsberetninger, meddelelsesblade o.l.

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

D: Fortegnelser over elever, børn, beboere, klienter m.v.

Hvis der på institutionerne findes fortegnelser over institutionernes brugere, skal disse bevares.

E: Sager om enkelte elever, børn, beboere, klienter m.v., der er født den første i en måned

der bevares sager om personer, der er født den første i en måned. Det kan bl.a. dreje sig om elevmapper på skoler – med oplysninger om bl.a. termins- og årskarakterer, specialundervisning og fagvalg i 7.-10. klasse – eller personjournaler i ungdomsskolen osv.

Kommunale institutioner før 1970 (bekendtgørelse nr. 693)

Følgende arkivalier bevares:

De enkelte skoler, herunder skolenævn og lærerråd:

A. Beslutningsprotokoller og mødereferater.

B. Korrespondance i almindelighed.

C. Lærerkartoteker i et eksemplar.

D. Elevkartoteker (elevkort).

E. 20 pct. af sager vedrørende elever og elevmapper.

F. Standpunkts- og prøveprotokoller.

G. Forsømmelseslister for tiden før 1940.

H. 20 pct. af forsømmelseslister fra 1940 og fremefter. Lister vedrørende årgang 1940/41 bevares og derefter lister for hver 5. årgang.

I. Scrapbøger, samlinger af fotografier, større skolesamlinger, skolekrøniker o. lign.

Desuden gemmes fra perioden før 1970;

Sager om godkendelse af ledere og lærere til fritids- og ungdomsundervisning, hvor personen er født den 1, 6, 11, 16, 21 og 26 i en måned, skal bevares.

Sager om holdgodkendelse vedrørende fritids- og ungdomsskolevirksomhed

Godkendelse af fritidsaktiviteter og interessegrupper

Dagbøger benyttet ved fritids- og ungdomsskoleundervisningen

Vær opmærksom på: Valgmateriale:

Arkiveres jf. Bekendtgørelse nr. 114 af 26.01.2010, § 27 om valg af forældrerepræsentanter til skolebestyrelser

Få hjælp til opgaven:

Randers Stadsarkiv står klar med vejledning til kassation og sortering af arkivalier. Det papirmateriale, som skal bevares, afleveres til medarbejderne på Randers Stadsarkiv på Bojes Pakhus. Stadsarkivet skal kontaktes inden afleveringen.

Telefontid: Mandag-torsdag kl. 9.00-15.00. Fredag kl. 9.00-12.00.

Kontaktoplysninger til Randers Stadsarkiv

Arkivansvarlig for Randers Kommune Tina Knudsen Jensen, tlf. 2344 9036, tina.knudsen.jensen@randers.dk

It-arkivar Inger Lyngdrup Nørgård, tlf. 8915 1825 eller inger.lyngdrup.norgaard@randers.dk

Arkivar Folmer L. Christensen, tlf. 2344 8571 folmer.luther.christensen@randers.dk

Arkivar Mathilde Storvang, tlf. 2345 2398, mail: mathilde.storvang@randers.dk