



Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos de kommunale forvaltninger 1970-2006: (Bekendtgørelse nr. 1000 af 28. september 2004 – Bilag 1)

Følgende arkivalier bevares:

1. Kommunestyret i almindelighed

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

B: Mødereferater fra interne udvalg (ledermøder, samarbejdsudvalg, medarbejderudvalg, sikkerhedsudvalg, væsentlige arbejdsgrupper m.v.).

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

D: Et eksemplar af kommunens egne publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinjer m.v.

E: En arkiveringsversion af data fra elektroniske sagshenvisnings- og advissystemer.

2. Sekretariatsområdet

A: Kommunale valgbøger, kandidatanmeldelser, anmeldelser af liste- og valgforbund samt klager over valg.

B: Borgerlige ægteskabsbøger (prøvelses- og ægteskabsbøger).

3. Folkeregister

A: Hovedregisterkort, herunder omskrevne registerkort fra tidsrummet indtil 1978.

B: Afgangregisterkort fra tidsrummet indtil 1978.

C: Folkeregisterbilag, der på grund af tidligere ødelæggelse af register opbevares som erstatning for de ødelagte kort.

D: Mikrofilm, som erstatter makulerede eller ødelagte hoved- og afgangregisterkort.

4. Økonomi- og personaleområdet

Bevares skal, foruden det under §§ 3 – 4 og bilag 1, punkt 1A – 1E nævnte:

A: De obligatoriske budgetter, regnskaber og delregnskaber, samt budgetmateriale, som er behandlet i økonomiudvalget.

B: Revisionsprotokoller og afsluttende revisionsberetninger.

C: Personalesager, som vedrører ansatte, der er født den første i en måned, eller som vedrører ansatte i chefstillinger.

D: En arkiveringsversion af data fra økonomisystemer, der indeholder kontonumre med tilhørende kontooplysninger, kontotekster og posteringsoplysninger.

5. Skatteområdet

Bevares skal, foruden det under §§ 3 – 4 og bilag 1, punkt 1A – 1E nævnte:

A: Ligningssager på papir for år, der ender på 9.

B: En arkiveringsversion af data fra elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH- og EDH-systemer) med ligningssager.

C: Vurderingsfortegnelser og årsvurderingsfortegnelser til og med 17. almindelige vurdering i

1981.

6. Social- og sundhedsområdet

Bevares skal, foruden det under §§ 3 – 4 og bilag 1, punkt 1A – 1E nævnte:

A: Alle personsager på papir vedrørende børns og unges anbringelse uden for hjemmet.

B: Alle sager på papir om integration af flygtninge og indvandrere.

C: Personsager på papir, som er af særlig eller principiel karakter.

D: Andre personsager på papir, der vedrører personer, som er født den første i en måned.

E: En arkiveringsversion af data fra elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDHog EDH-systemer) med personsager.

F: En arkiveringsversion af data fra systemer vedrørende daginstitutioner, dagpleje, pasningsordninger o.l., der indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger, beregningsoplysninger vedrørende tildeling af friplads, søskenderabat o.l. og normeringsoplysninger for den enkelte institution.

G: En arkiveringsversion af data fra systemer vedrørende hjemmehjælp, handicapomsorg, ældreinstitutioner m.v., der indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger, tildelt hjælp og normeringsoplysninger for den enkelte institution.

H: En arkiveringsversion af data fra systemer vedrørende aktivering, integration, kontanthjælp, revalidering samt sociale pensioner, der indeholder identifikationsoplysninger, oplysninger om enkeltpersoner, som danner grundlag for beslutninger om kommunale foranstaltninger, eksempelvis revalidering og aktivering, og oplysninger om de foranstaltninger, der har været iværksat over for den enkelte.

I: En arkiveringsversion af data fra systemer vedrørende sundhedspleje, der indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger samt oplysninger om barnets opvækstforhold og udvikling.

7. Teknik- og miljøområdet

Bevares skal, foruden det under §§ 3 – 4 og bilag 1, punkt 1A – 1E nævnte:

A: Kommuneplaner og lokalplaner, såvel oplæg som vedtagne planer.

B: Byggesager på papir af særlig eller principiel karakter.

C: Oversigtskort (beliggenhedsplaner), plan, snit og opstalt af bygningen, samt eventuelle fotos i andre byggesager på papir.

D: En arkiveringsversion af data fra elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDHog EDH-systemer) med byggesager.

E: Oversigtskort (beliggenhedsplaner), hovedtegninger samt eventuelle fotos i sager om gader, veje, pladser og anlæg, herunder vand-, gas-, el- og kloakanlæg.

F: Forureningsrapporter og miljøgodkendelser.

G: En arkiveringsversion af data fra elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDHog EDH-systemer) med sager om miljøgodkendelser og miljøtilsyn.

8. Undervisnings- og kulturområdet

Bevares skal, foruden det under §§ 3 – 4 og bilag 1, punkt 1A – 1E nævnte:

A: Skoleplaner og undervisningsplaner.

B: Eksamens- og prøvebeviser

C: Skolepsykologiske rapporter (PPR-rapporter) på papir for børn, der er født den første i en måned.

D: En arkiveringsversion af data fra systemer vedrørende elevadministration i kommunens skoler, der indeholder folkeregisteroplysninger (identifikationsoplysninger), skoleoplysninger og elevoplysninger.

E: En arkiveringsversion af data fra systemer vedrørende pædagogisk-psykologisk rådgivning, der indeholder identifikationsoplysninger, skoleoplysninger og oplysninger om enkeltpersoner, som er henvist til pædagogisk-psykologisk rådgivning.

Yderligere information:

Randers.stadsarkiv@randers.dk

Eller læs mere her:

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