

BEVARING OG KASSATION. HVAD SKAL BEVARES OG HVAD MÅ KASSERES

INDHOLDSFORTEGNELSE:

| | |
|--|---|
| Hvad skal bevares? | 2 |
| Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos kommunale forvaltninger | 2 |
| Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos kommunale institutioner | 5 |
| Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos kommunale fællesskaber | 5 |
| Hvad må kasseres og hvornår? | 6 |

INDLEDNING

Ifølge gældende arkivlovgivning er der klare regler for, hvilke kommunale arkivalier der skal bevares og hvilke der må kasseres. I denne oversigt findes de bestemmelser, der pt. gælder for Odense Kommune.

HVAD SKAL BEVARES?

Nedenstående bevaringsliste nævner udtrykkeligt de arkivalier, som skal bevares. I princippet er det sådan, at hvad der ikke er nævnt her gerne må kasseres, når det ikke længere har administrativ eller retslig betydning.

Bevaringslisten er opdelt i tre dele, nemlig:

Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos de kommunale forvaltninger
Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos kommunale institutioner
Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos kommunale fællesskaber

Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos de kommunale forvaltninger

Følgende arkivalier bevares:

1. Kommunestyret i almindelighed

- A: Forhandlings- og beslutningsprotokoller for byrådet samt for udvalg, nævn og råd nedsat af byrådet.
- 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.
- F: Årsberetninger fra lokale foreninger, institutioner o.l., som modtager tilskud fra kommunen.

2. Sekretariatsområdet (ØVRIGHEDSFORRETNINGER M.V.)

- A: Kommunale valgbøger, kandidatanmeldelser, anmeldelser af liste- og valgforbund samt klager over valg.
- B: Borgerlige ægteskabsbøger (prøvelses- og ægteskabsbøger).
- C: Fundatser og forhandlingsprotokoller for legater, der administreres af kommunen

3. Folkeregister

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

B: Afgangsregisterkort 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: Revisionsprotokollater 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 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 (ESDH og 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 (ESDH og 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 (ESDH og 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.

Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos kommunale institutioner

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 institutionerne.

Følgende arkivalier bevares:

A: Bestyrelsesprotokoller og mødereferater.

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

C: Institutionens årsberetninger, meddelelsesblade o.l.

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

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

F: Arkivalier bestemt til bevaring i henhold til bilag 1, punkt 5 – 8, og som ikke bevares hos de kommunale forvaltninger.

Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos kommunale fællesskaber

Følgende arkivalier bevares:

A: Forhandlings- og beslutningsprotokoller for bestyrelsen, generalforsamlingen og repræsentantskabet, samt sager der er behandlet i disse fora.

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

C: Journalsager på papir bevares og kasseres i henhold til de bestemmelser, der fastsættes for den journalplan, som anvendes af det pågældende fællesskab.

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

E: Arkiveringsversion af data i elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH- og EDH-systemer).

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

G: Materiale, som i særlig grad belyser det kommunale fællesskabs virksomhed.

H: Et eksemplar af det kommunale fællesskabs egne årsberetninger, publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinjer m.v.

I: Arkivalier bestemt til bevaring i henhold til bilag 1, punkt 5 – 8, og som ikke bevares hos andre kommunale forvaltninger.

HVAD MÅ KASSERES OG HVORNÅR?

Arkivalier, der ikke skal bevares, kasseres når opbevaringspligt efter andre bestemmelser er opfyldt, og når de efter forvaltningens egen vurdering i øvrigt ikke længere har retlig eller administrativ betydning.

Forinden kassation tages kontakt til Stadsarkivet.

I nedenstående liste gennemgås kassationsfristerne for de forskellige kommunale sagsområder:

1. Særlige frister for “Kommunestyret i almindelighed”

A: Edb-udskrifter, medmindre de efter deres indhold skal bevares længere 2 år

2. Særlige frister på “sekretariatsområdet”

A: Stemmesedler, valglistes og valgkort. Skal kasseres straks når eventuelle klager valget eller folkeafstemningen er afgjort.

B: Prøvelsespapirer vedr. indgåelse af ægteskab 10 år

C: Folkeregistermateriale, se gældende folkeregistercirkulære

3. Særlige frister på “økonomi- og personaleområdet”

A: Bogholderimateriale, udskrevne bankbøger m.v. 2 år

B: Personsager, regnet fra ansættelsens afslutning 10 år

4. Særlige frister på “skatteområdet”

A: Ligningssager vedr. personligt skattepligtige uden ligningsart 10 år

B: Ligningssager vedr. personligt skattepligtige med ligningsart 20 år

C: Ligningssager vedr. selskaber/fonde 20 år

- D: Diverse protokoller vedr. skatteansættelser 7 år
- E. Forskudsmateriale kasseres straks efter indrapportering

5. Særlige frister på “social- og sundhedsområdet”

- A: Sociale personsager, regnet fra sagens afslutning. 10 år

6. Særlige frister på “det tekniske område”

- A: Byggesager, der ikke iværksættes, regnet fra byggetilladelsen 2 år

Følgende arkivalier kan kasseres uanset ovennævnte bestemmelser:

- 1) Stillingsansøgninger, der ikke har ført til ansættelse.
- 2) Sager samt data i elektroniske systemer om bygningsmæssig drift, udstyr og forsyninger.
- 3) Sager samt data i elektroniske systemer om kontorhold, -maskiner samt inventar m.v.
- 4) Samlinger af materiale, der alene er tilvejebragt med henblik på inddatering i elektroniske registre, databaser m.v. (inddata).
- 5) Samlinger af udskrifter fra edb-systemer, der alene anvendes til opslag, orientering og kontrol (uddata).
- 6) Regnskabsbilag.
- 7) Publiceret materiale (pjece, brochurer, internetudskrifter m.v.), som ikke har givet anledning til sagsbehandling.
- 8) Andet materiale, der er modtaget til orientering, og som ikke har givet anledning til sagsbehandling.
- 9) Materiale vedrørende fremstilling af myndighedens publikationer, herunder internetsider (udkast, korrekturer m.v.).
- 10) Overtallige kopier, ekstra udskrifter af dokumenter m.v.
- 11) Data fra elektroniske systemer, hvorfra alle væsentlige oplysninger overføres til en statslig myndighed.