



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

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

Redaktion:

Rigsarkivet

Udgiver:

Rigsarkivet
Rigsdagsgården 9
DK-1218 København K
www.sa.dk

År:

2018

Version:

1.0

Indhold

1.	Generelle bemærkninger	5
1.1	Indledning	5
1.2	Hvad er digitalt skabte data og dokumenter?	6
1.3	Publiceret materiale	7
1.4	Hvordan finder man ud af, om digitalt skabte data og dokumenter skal bevares?	7
1.5	Præcisering og fortolkning af bestemmelserne	8
1.6	Bestemmelser om varetagelse af arkivmæssige hensyn og aflevering af arkivalier	9
2.	Vejledning til de enkelte punkter i bekendtgørelsen	10
2.1	Vejledning til bekendtgørelsens hovedtekst	11
2.1.1	Kapitel 1: Bekendtgørelsens anvendelsesområde	11
2.1.2	Kapitel 2: Bevaring	12
2.1.3	Kapitel 3: Kassation	13
2.1.4	Kapitel 4: Ikrafttrædelse m.v.	15
2.2	Vejledning til bilag 1: Bevaringsbestemmelser for digitalt skabte data og dokumenter hos de kommunale forvaltninger og institutioner efter 1. januar 2007	16
2.2.1	Afsnit 1: Generelle bestemmelser	16
2.2.2	Afsnit 2: Kommunestyret i almindelighed	19
2.2.3	Afsnit 3: Økonomi	22
2.2.4	Afsnit 4: Dagtilbud, sociale opgaver og sundhed	22
2.2.5	Afsnit 5: Teknik og miljø	27
2.2.6	Afsnit 6: Undervisning og kultur	32
2.2.7	Afsnit 7: Forskning	35
2.2.8	Afsnit 8: Kommunens institutioner	36
2.3	Vejledning til bilag 2: Bevaringsbestemmelser for digitalt skabte data og dokumenter fra kommunale fællesskaber og samarbejder efter 1. januar 2007	40
2.3.1	Indledning	40
2.3.2	Afsnit 1: Generelle bestemmelser	40
2.3.3	Afsnit 2: Konkrete bestemmelser	43

1. Generelle bemærkninger

1. Generelle bemærkninger

1.1 Indledning

Kommunerne og kommunale institutioner (herefter: kommuner) har ansvaret for vigtige og borgernære samfundsområder som f.eks. 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 miljøtilsøgsopgaverne udføres. Kommuners arkivalier 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. 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. 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.

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 kan 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 1) de vidtrækkende eller generelle bestemmelser med virkning for hele samfundet, eller som dokumenterer effekten af disse bestemmelser, 2) væsentlige indgreb eller beslutninger, som vedrører den enkelte borger, 3) grundlæggende offentlig planlægning, og 4) offentlig aktivitet, hvor udfaldet ikke er regelbundet og dermed uforudsigeligt. Derimod vil data, som dokumenterer 1) offentlig aktivitet, hvor udfaldet er regelbundet og dermed forudsigeligt, eller 2) afgørelser etc. af mindre vidtrækkende betydning, ikke blive bevaret ifølge Rigsarkivets bevaringspolitik. Det kan betyde, at der vil være dokumentation, som borgere efterspørger, fordi den indeholder væsentlige oplysninger for den enkelte borger, men dokumentationen har begrænset effekt og derfor kasseres.

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, f.eks. 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, eksempelvis 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 kilder kasseres, fordi Rigsarkivet har foretaget prioriteringer ud fra de økonomiske midler, der er afsat til bevaring.

1.2 Hvad er digitalt skabte data og dokumenter?

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

- 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 m.v.

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.

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. F.eks. 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 f.eks. 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 laver ligeledes digitalt skabte data og dokumenter, når de anvender et it-system, hvori der indtastes oplysninger om f.eks. de enkelte borgere eller om forurenede grunde.

1.3 Publiceret materiale

Derimod betragtes samlinger af publiceret materiale som bøger, tidsskrifter og pjecer normalt ikke som digitalt skabte data og dokumenter (arkivalier). Opbevaringspligten af sådant materiale påhviler bibliotekerne. Bemærk dog bevaringsbestemmelserne i bilag 1, pkt. 2.5, pkt. 7.3, og bilag 2, pkt. 2.5.

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

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 vejledende bevarings- og kassationsvurdering.

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

Hvis oplysningerne i it-systemet ikke kan kasseres efter § 4, skal man undersøge, om de 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 (en positivliste). Hvis en type af data i it-systemer ikke er oplistet, kan de kasseres.

Hvis data i it-systemet ikke er bevaringsværdigt og heller ikke indeholder dokumenter, kan det kasseres (venstre del af figur 1). Når det derimod indeholder digitale dokumenter, skal man bruge cirkulæreskrivelse nr. 9112 af 26. januar 2018 til at finde ud af, om de digitale dokumenter skal bevares.

Her er der tre muligheder:

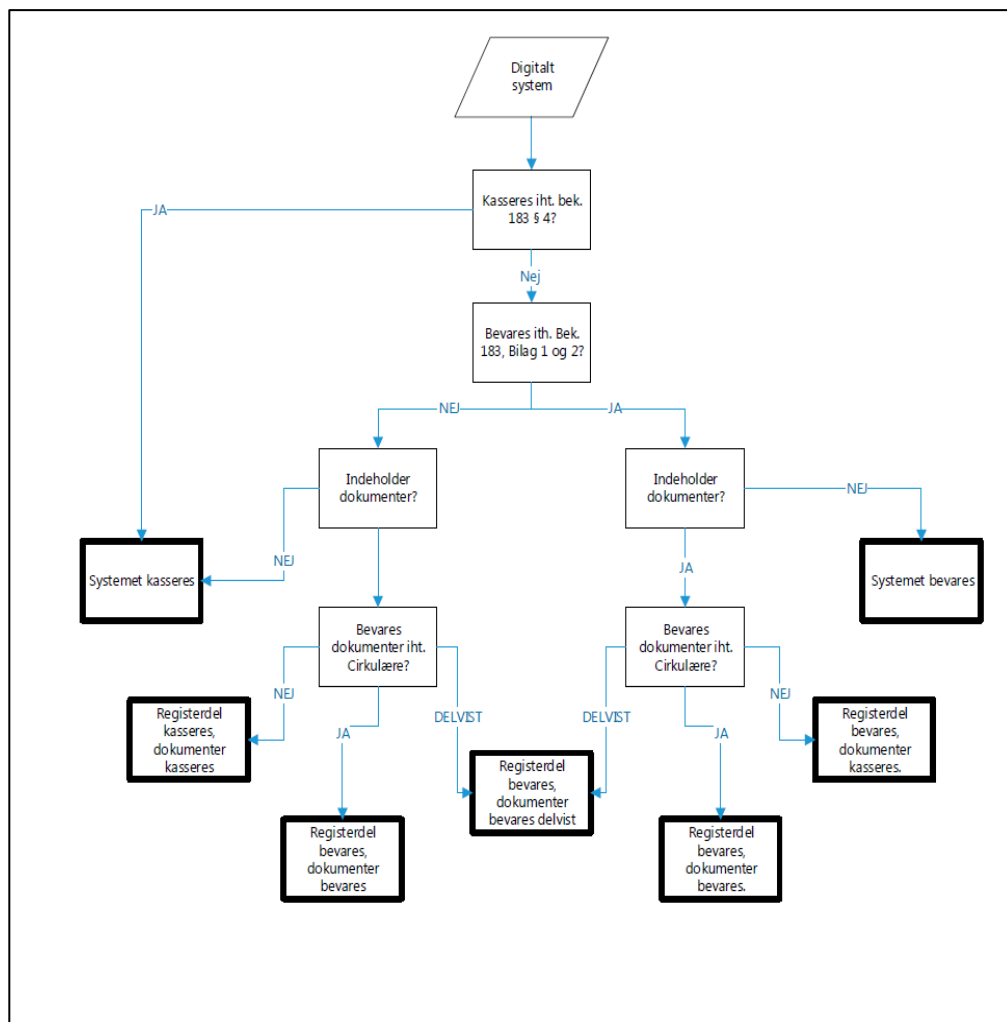
- 1) Enten skal dokumenterne ikke bevares, og så kan hele it-systemet kasseres.
- 2) Alle dokumenterne skal bevares, og så skal også registerdelen i it-systemet bevares.
- 3) Nogle af dokumenterne skal bevares, mens andre kasseres. Så skal både de bevaringsværdige dokumenter og registerdelen bevares.

Har man data fra et it-system, der findes på positivlisten i bilag 1, skal det bevares, også selvom det ikke indeholder dokumenter (højre del af figur 1). Det kan f.eks. være et økonomisystem eller et elevadministrationssystem. Hvis it-systemet indeholder dokumenter, skal man bruge cirkulæreskrivelse nr. 9112 af 26. januar 2018 til at finde ud af, om dokumenterne skal bevares.

Så er der tre muligheder:

- 1) Nogle af dokumenterne skal bevares, mens andre kan kasseres. Så skal de bevaringsværdige dokumenter og registerdelen også bevares.
- 2) Alle dokumenterne skal bevares, og så skal også registerdelen i it-systemet bevares.
- 3) Dokumenterne kan kasseres, men registerdelen skal stadig bevares.

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



1.5 Præcisering og fortolkning af bestemmelserne

Rigsarkivet udsteder efter drøftelse med de kommunale parter præciserende bestemmelser om bevaring og kassation af dokumenter i kommunernes it-systemer og af journalsager på papir i form af en cirkulæreskrivelse, der findes i Retsinformation. Endvidere udarbejder og vedligeholder Rigsarkivet efter drøftelse med de kommunale parter en vejledende liste over bevaringsværdige og ikke-bevaringsværdige it-systemer ("d-gulddlisten").

Bestemmelserne er således udformet med en høj detaljeringsgrad. Det udelukker dog ikke, at der kan opstå tvivl om forståelsen af dem. Tvivlsspørgsmål forelægges for Rigsarkivet til afgørelse.

1.6 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 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. Man kan på Rigsarkivets hjemmeside 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, f.eks. kommunalreformen, afleveres. Det er ikke muligt kun at aflevere data og dokumenter fra udvalgte it-systemer.

Aflevering af data fra it-systemer til offentligt arkiv sker efter reglerne i bekendtgørelse nr. 1007 af 20. august 2010 om arkiveringsversioner. De gælder både ved aflevering til Rigsarkivet og ved aflevering til en kommunal arkivinstitution (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).

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

2. Vejledning til de enkelte punkter i bekendtgørelsen

2.1 Vejledning til bekendtgørelsens hovedtekst

2.1.1 Kapitel 1: Bekendtgørelsens anvendelsesområde

§ 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, f.eks. NN Forbrændingsanlæg I/S.

Bevaringsbestemmelserne gælder både for kommunernes og kommunale institutioners digitalt skabte data og dokumenter.

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

<u>Kommune</u>	<u>Bestemmelse</u>
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 institutioner og arkivloven

Bekendtgørelsen gælder ikke for digitalt skabte data og dokumenter hos private institutioner og selvejende institutioner, som varetager kommunale opgaver. Det kan f.eks. være et opholdssted eller en selvejende børneinstitution, som har driftsoverenskomst med kommunen. Det kan også være et kommunalt forsyningsselskab, der er organiseret som et aktieselskab (NN Forsyning A/S). Arkivloven gælder kun for den offentlige forvaltning. Derimod er privatretligt organiserede (foreningsejede, selvejende og private) institutioner ikke omfattet af arkivlovgivningen, medmindre det er udtrykkeligt er bestemt ved lov eller bekendtgørelse, at den pågældende institution er en del af den offentlige forvaltning. I så fald er institutionens digitalt skabte data og dokumenter omfattet af arkivlovgivningens bestemmelse. I modsat fald er institutionens digitalt skabte data og dokumenter private, medmindre kommunen har betinget sig ejerskab i en driftsoverenskomst inden for det område, som overenskomsten drejer sig om. De digitalt skabte data og dokumenter er desuden kommunale i de tilfælde, hvor den kommunale forvaltning udfører administrative opgaver for selvejende institutioner, f.eks. økonomistyring for kommunens selvejende plejehjem.

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 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 kunne udstede bestemmelser, der fastlægger bevaring og kassation af de digitalt skabte data og dokumenter fra den pågældende ressort.

2.1.2 Kapitel 2: Bevaring

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

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

I bilag 1-2 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 1-2, kan 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 fortsat ret til merbevaring, dvs. at bevare flere digitalt skabte data og dokumenter end fastsat i denne bekendtgørelse. Argumentationen for merbevaringen af persondata skal dog være dokumenteret i beslutningsgrundlaget.

Bevaringsfortegnelserne i bilag 1-2 udtrykker 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.

2.1.3 Kapitel 3: Kassation

§ 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 kan kasseres, uanset om de findes på papir eller i digital form.

Bemyndigelsen til kassation gælder kun for selve dokumenterne og således ikke registreringsoplysninger (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.

1) Stillingsansøgninger, der ikke har ført til ansættelse.

Ansøgninger fra personer, som ikke blev ansat, kan kasseres. Ansøgninger fra personer, som blev ansat, kan også kasseres efter reglerne om bevaring og kassation af personalesager. Vær opmærksom på klagefrister m.v.

2) Sager samt data om bygningsmæssig drift, udstyr og forsyninger.

3) 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.

4) Regnskabsbilag.

Der skal gøres opmærksom på, at kommunerne og deres institutioner ifølge Økonomi- og Indenrigsministeriets 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.

5) 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.

6) Materiale vedrørende fremstilling af myndighedens publikationer, herunder internetsider (udkast, korrekturer m.v.).

Materiale vedr. den tekniske fremstilling af publikationer kan 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.

7) 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.

8) 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 kan derfor kasseres.

Herudover kan et bevaringsværdigt 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"). Også fejloprettede dokumenter kan kasseres.

Skannede dokumenter

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 fortsat kassere den daglige indkommende post efter skanning uden at skulle foretage anmeldelse. Hvis der derimod er tale om retrospektiv skanning af f.eks. al indgående post fra en længere periode, skal der ske anmeldelse.

Der henvises til bekendtgørelsen og den tilhørende vejledning. Se også Rigsarkivets vejledning om kassation af papirarkivalier efter skanning (april 2018).

Der kan være grund til at opbevare skannet materiale i kortere eller længere tid, fordi der er retlig eller administrativt behov for materialet. Det kan f.eks. 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 (f.eks. 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, f.eks. 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. 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.

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 kan 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 vil medføre et uoverskueligt system.

"Andre bestemmelser" kan f.eks. 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.

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

1.1. Bestemmelserne er udformet på baggrund af kommunernes standardimplementering og standardanvendelse af den fælleskommunale emnesystematik og de kommunale it-systemer. Har kommunen implementeret eller anvendt emnesystematikken eller et it-system på en væsensforskellig anden måde, aftaler kommunen med modtagende arkiv, hvordan bevaringsbestemmelserne skal implementeres.

Bekendtgørelsen tager således udgangspunkt i kommunens og institutionens 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 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.

1.2. Digitalt skabte data og dokumenter 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, f.eks. 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.

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. Dette kan dog udelades, hvis optagelsens væsentligste oplysninger bliver nedskrevet. De væsentlige oplysninger er de oplysninger, der har betydning for sagens afgørelse. Bestemmelsen er f.eks. relevant for optagelser af kommunalbestyrelsesmøder,

udvalgsmøder osv., samt optagelser, der er foretaget som led i behandlingen af en personsag (optagelse af telefonsamtale), en miljø sag eller en byggesag til dokumentation af forholdene.

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 kommunens 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. Kommunen og den kommunale institution må gerne overføre oplysningerne fra et it-system til et andet, enten kommunens ESDH-system eller et andet bevaringspligtigt system. Kommunen skal dog overføre alle metadata om dokumenterne og alle registerdata, og 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 f.eks. at printe borgerens journal som pdf fra det oprindelige system og lægge pdf'en på borgersagen i ESDH-systemet eller et andet bevaringspligtigt system.

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.

Der er intet til hinder for, at data fra flere systemer arkiveres i en og samme arkiveringsversion, eller at konverterede data fra forgængersystemer eller fra forgængerkommuner 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 kommunerne mulighed for at kassere dokumenter i it-systemer med dokumenter. Bevaring og kassation efter væsentlighedskriterier fastlægges af Rigsarkivet med udgangspunkt i den fælleskommunale journalplan. Bevarings- og kassationskoder til journalplanen føres ajour på Rigsarkivets hjemmeside.

Bestemmelserne om mulighed for kassation af dokumenter i kommuners eller kommunale institutioners it-systemer er knyttet til registreringssystematikken i det fælleskommunale arkivsystem, KLE. Rigsarkivet har udstedt bestemmelser om bevaring og kassation efter emne (saggruppe) og facet i form af cirkulæreskrivelse nr. 9112 af 26. januar 2018, der findes i Retsinformation.

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.

Der er i forhold til kassation af digitale dokumenter i ESDH- og andre dokumentbærende it-systemer tre forskellige scenarier i den forbindelse:

1. Kommunen kasserer efter Rigsarkivets cirkulæreskrivelse om kassation af dokumenter i it-systemer, fordi kassabilia kan udskilles.
2. Kommunen vælger at bevare alle dokumenter, fordi kassabilia ikke sikkert kan udskilles.
3. Kommunen vælger at bevare alle dokumenter, selvom kassabilia kan udskilles.

I tilfælde 2 og 3 skal argumentationen for merbevaringen af persondata være dokumenteret.

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

Kommuner kan udnytte mulighederne for kassation af dokumenter helt eller delvis. Der skal redegøres for omfanget af udnyttelse i kontekstdokumentationen af den arkiveringsversion, som afleveres til kommunens modtagende arkiv.

Kommunen 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 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 på 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 f.eks. KLE-numre, som kommunen bruger, men hvor der ikke er oprettet sager – er der sager, som er oprettet på et forkert KLE-nummer
- 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 det korrekte KLE-nummer og den korrekte facet – har f.eks. 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 f.eks. 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, forvaltningen eller 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, 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, hvorefter Rigsarkivet ikke modtager kassabilia.

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.

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 kommunens ESDH-system eller til et andet bevaringspligtigt it-system. I sådanne tilfælde er det kun registeroplysningerne i fagsystemet, 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 bevaringsværdigt materiale bliver lagret på denne måde. Kommunens arkivdannelse bør foregå i de dertil indrettede it-systemer, hvilket betyder, at mødereferater m.v. skal gemmes i et af kommunens bevaringspligtige it-systemer. Alternativt kan kommunen være nødt til at arkivere dokumentationen fra fællesdrev m.v. i en selvstændig arkiveringsversion, hvis kommunen ikke har et it-system, hvori dokumentationen fra drevet passer ind. Hvordan arkiveringen skal ske, aftales mellem kommunen og modtagende arkiv.

2.2.2 Afsnit 2: Kommunestyret i almindelighed

Følgende digitalt skabte data og dokumenter skal bevares:

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

Som hidtil bevares it-systemer, der fungerer som søgemidler til sager, f.eks. elektroniske journaler (e-journaler).

Boks 2. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. punkt 2.1

KMD Sag Journal og Basis

2. Journalsystemer samt sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH-systemer). ESDH-systemer, hvor sagerne er digitale, skal fortsat bevares.

Boks 3. Eksempler på it-systemer, der skal bevares iht. reglerne i pkt. 2.2

Acadre	eDoc
FICS Sag	KMD Sag EDH
SBSYS	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 med henblik på at begrænse omkostningerne. Det fælleskommunale valgsystem er afleveret for kommunalvalgene 2005, 2009 og 2013. 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 viser noget om 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 af møder i forskellige mindre udvalg, som f.eks. udsmykningsudvalg eller julefrokostudvalg, kasseres.

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 (f.eks. 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 f.eks. personale- og medarbejderblade, personalepolitikker, interne retningslinjer m.v. Alt dette skal bevares, 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 pligten er hos disse kommuner/myndigheder.

Publikationer m.v. vil i mange kommuner være en del af en journalsag og dermed blive bevaret via bestemmelserne i KL-journalplanen. 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 hver af de publikationer, som den fremstiller, til Det Kgl. Bibliotek. Nærmere oplysninger herom kan fås på hjemmesiden www.pligtaflevering.dk.

Typer af it-systemer på sekretariatsområdet, der kasseres.

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 fra digitale vielsesystemer kasseres, da data bevares via CPR-registret.

Procesunderstøttende værktøjer, ledelsesinformationssystemer (LIS) og værktøjer til håndtering af gennemførelse af udbud kasseres.

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

Rigsarkivet udtaler sig ikke om kassationsfrister.

Personaleadministrative systemer

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

Rigsarkivet udtaler sig ikke om kassationsfrister.

2.2.3 Afsnit 3: Økonomi

Følgende digitalt skabte data og dokumenter skal bevares:

Opmærksomheden henledes på, 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 systemer, der skal bevares iht. punkt 3.1

KMD ØS og KMD Opus Økonomi	Prisme2000
Navision	ØS 2000

2.2.4 Afsnit 4: Dagtilbud, sociale opgaver og sundhed

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. Der er sket i form af cirkulæreskrivelse nr. 9112 af 26. januar 2018.

Der skal bevares digitale personsager på følgende områder:

- børnesager
- personsager vedr. indvandrere og flygtninge.
- særlige og principielle personsager

Det betyder, at dokumenter i alle andre digitale personsager kan kasseres, og at fagsystemer som udgangspunkt kan bevares som registre uden dokumenter.

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

It-systemets registreringsoplysninger og øvrige metadata om kasserede dokumenter må ikke slettes i driftsversionen efter persondataforordningen (GDPR), før en arkiveringsversion med de pågældende registreringsoplysninger og øvrige metadata er godkendt af det modtagende arkiv.

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

Sundhedsplejesystemer bevares. Dokumenter kan udskilles, hvis kommunen ønsker det.

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.

It-systemets registreringsoplysninger og øvrige metadata om kasserede dokumenter må ikke slettes i driftsversionen efter persondataforordningen (GDPR), før en arkiveringsversion med de pågældende registreringsoplysninger og øvrige metadata er godkendt af det modtagende arkiv.

Boks 6. Eksempler på 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 daginstitutionssystemer. Dokumenter kan udskilles, hvis kommunen ønsker det.

Identifikationsoplysninger er de oplysninger, som identificerer de pågældende børn (f.eks. 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 f.eks. 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.

It-systemets registreringsoplysninger og øvrige metadata om kasserede dokumenter må ikke slettes i driftsversionen efter persondataforordningen (GDPR), før en arkiveringsversion med de pågældende registreringsoplysninger og øvrige metadata er godkendt af det modtagende arkiv.

Boks 7. Eksempler på systemer, der skal bevares iht. punkt 4.2

Extens	IDIS Dagleje
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.

It-systemer vedr. ældre og handicappede bevares, herunder også systemer vedr. genoptræning. Dokumenter kan udskilles, hvis kommunen ønsker det.

Identifikationsoplysninger er de oplysninger, som identificerer den pågældende borger (f.eks. navn og cpr-nummer). Visitationsoplysninger er f.eks. 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.

It-systemets registreringsoplysninger og øvrige metadata om kasserede dokumenter må ikke slettes i driftsversionen efter persondataforordningen (GDPR), før en arkiveringsversion med de pågældende registreringsoplysninger og øvrige metadata er godkendt af det modtagende arkiv.

Boks 8. Eksempler på systemer, der skal bevares iht. punkt 4.3

KMD Care	CSC Vitae
Uniq	Lyngsøe
Avaleo	

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 fra disse systemer kan udskilles, hvis kommunen ønsker det.

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

It-systemer hos botilbud (forsorgshjem, herberger m.v.) skal bevares, såfremt der er tale om en kommunal institution. 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.

It-systemets registreringsoplysninger og øvrige metadata om kasserede dokumenter må ikke slettes i driftsversionen efter persondataforordningen (GDPR), før en arkiveringsversion med de pågældende registreringsoplysninger og øvrige metadata er godkendt af det modtagende arkiv.

Boks 9. Eksempler på systemer, der skal bevares iht. punkt 4.4

PCD-Beboer	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 (børneværns sager og efterværns sager),
- sager vedr. frivillig eller tvangsmæssig anbringelse uden for hjemmet (herunder døgnophold), dog ikke anbringelse af handicappede på institutioner
- sager vedr. familievejledning og familiebehandling
- sager vedr. særlig støtte til børn og unge (herunder personlig hjælp og ledsagelse samt hjælp i hjemmet), dog ikke hjælp til handicappede børn og unge
- 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 f.eks. 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, handicap, udviklings-, tale-, høre- eller sprogsvækkigheder. Da PPR-sager ikke på samme måde som børnesager (anbringelsessager) repræsenterer et væsentligt indgreb i familien, kan PPR-sager kasseres. PPR-systemets metadata skal dog bevares. Kommunen skal huske at undersøge, om PPR-sagen også indeholder en børnesag.

Ligeledes indgår heller ikke sundhedsplejerskens sager 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 kommunen oprette en børnesag 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 f.eks. jobcentersystemer med tilhørende metadata skal bevares, hvis kommunen forholdsvist let kan udskille sagerne ved søgninger i it-systemet, f.eks. ud fra KLE-nummer eller anden opmærkning, eksempelvis sagstype. Sagerne kan afleveres til arkiv enten 1) i form af en selvstændig arkiveringsversion eller 2) via et af kommunens bevaringspligtige it-systemer, f.eks. ESDH-systemet.

Kan kommunen ikke forholdsvist let udskille sagerne, 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 personsager for alle, der er omfattet af integrationslovens § 2 og uanset ydelsestype – dvs. både flygtninge (herunder asylansøgere), indvandrere og familiesammenførte udlændinge – men kun så længe, den enkelte person er i gang med det etårige integrationsforløb (flygtninge og familiesammenførte) eller den treårige integrationsperiode (indvandrere) efter integrationslovens kapitel 4 og 4a.

For de personer, som herefter bliver modtagere af kontanthjælp eller anden social ydelse, gælder, at deres personsag ikke skal bevares. I en del kommuner har man ikke oprettet en ny personsag, hvis en flygtning/indvandrer er forblevet i det sociale system, og personens mappe rummer derfor både akter om den treårige integrationsperiode og f.eks. kontanthjælpsperioden. I sådanne tilfælde kan kommunen vælge enten at bevare hele personmappen eller kun at bevare dokumenterne fra den treårige integrationsperiode.

Integrationssager omfatter ikke sager om undervisning af den enkelte person.

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 f.eks. 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 klagesager eller sager, hvori der er truffet principielle afgørelser og udarbejdet retningslinjer, som danner grundlag for efterfølgende sager. 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.

Sagerne skal kun bevares, hvis de findes i et it-system, der er sat til bevaring. Det betyder, at hvis der f.eks. findes klagesager i et sygedagpengesystem, skal klagesagerne ikke bevares. 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 f.eks. kommunens ESDH-system, fordi det er data og dokumenter, der har historisk værdi, og ikke selve it-systemet.

Typer af it-systemer på det sociale område, der kasseres.

Alle 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 it-systemer vedr. sociale pensioner (folke- og førtidspensioner), vedr. boligstøtte og vedr. børnetilskud, børnebidrag og børnefamilieydelse. 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 kan derfor kasseres, 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

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).

2. Data fra it-systemer vedrørende digitaliserede byggesager.

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

Kommunens skal digitaliserede byggesager 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.

It-systemets registreringsoplysninger og øvrige metadata om kasserede dokumenter må ikke slettes i driftsversionen efter persondataforordningen (GDPR), før en arkiveringsversion med de pågældende registreringsoplysninger og øvrige metadata er godkendt af det modtagende arkiv.

En byggesag er en 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.

Byggesager omfatter alle bygninger i kommunen, også kommunale bygninger.

Skannede 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 (april 2018).

Erhvervsstyrelse (tidl. Erhvervs og Byggestyrelsen) har i brev til de tekniske chefer af 20. januar 2011 stillet 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.

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 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, fordi 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).

Boks 10. Eksempler på systemer, der skal bevares iht. pkt. 5.1-2

KMD Structura
GeoEnviron

WebLager
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 rådhus, 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 overflyttet til et fællesdrev.

Der skal bevares data og dokumenter om milepælene i et projekt, dvs. udbudsfasen, væsentlige ændringer undervejs, byggeriets afslutning og økonomien bag projektet, uanset om materialet findes i ESDH-systemet, kommunens byggeprojektstyringssystemer eller andre digitale, strukturerede arkiver (f.eks. 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 kan sager om den løbende drift og vedligeholdelse kasseres, både i ESDH-systemet, i byggeprojektstyringssystemet og af ejendomsdriftssystemer som f.eks. Dalux. For tegningernes vedkommende kasseres alle detailtegninger, både fra byggeriet og fra den daglige forvaltning, idet disse tegninger er meget detaljerede (f.eks. 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 112. Bevaring og kassation af dokumenttyper i byggeprojektsystemer	
Bevares skal	Kasseres kan
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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, f.eks. 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 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 it-systemer med miljøsager, inklusive de tilhørende dokumenter, med mindre dokumenterne er overført til kommunens generelle ESDH-system.

It-systemets registreringsoplysninger og øvrige metadata om kasserede dokumenter må ikke slettes i driftsversionen efter persondataforordningen (GDPR), før en arkiveringsversion med de pågældende registreringsoplysninger og øvrige metadata

er godkendt af det modtagende arkiv. Registreringsoplysninger og metadata skal afleveres til arkiv, selvom dokumenterne bevares i ESDH-systemet.

Boks 13. Eksempler på systemer, der skal bevares iht. pkt. 5.4

KMD Structura Miljø

GeoEnviron

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

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.

Kommunerne er den største vejbestyrer i Danmark, idet 94 % af vejene er kommuneveje. For kommunernes vedkommende er der dog ingen pligt til at udføre vej- og trafiktællinger, men hen ved to tredjedel af landets kommuner gør det dog alligevel. 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 skal it-systemer med trafik- og vejtællinger, som kommunerne nu bruger eller har i deres varetægt, bevares.

Langt de fleste kommuner anvender Vejdirektoratets it-system MASTRA, 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, køretøjsklassifikation, støjdata m.v. Data i MASTRA afleveres af Vejdirektoratet til Rigsarkivet i form af en samlet arkiveringsversion.

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

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

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

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

Oplysninger 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).

Miljøstyrelsens skovplanlægnings- og arealforvaltningssystem PROTEUS bevares.

Endelig kasseres kirkegårdssystemer, fordi de væsentligste oplysninger om begravelsessted findes i Den Nye Kirkebog.

Data i disse it-systemer kan derfor kasseres, 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

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 elevadministration i kommunale folkeskoler, der indeholder identifikationsoplysninger, elevoplysninger, skoleoplysninger, karakteroplysninger o.l.

På undervisnings- og kulturområdet bevares elevadministrationssystemer fra de kommunale folke- og ungdomsskoler. Data fra kommunale ungdomsskoler skal dog kun bevares, hvis der er tale om skoler, der tilbyder undervisning efter folkeskolelovens bestemmelser.

Folkeregisteroplysninger eller identifikationsoplysninger er de oplysninger, der identificerer den enkelte elev, f.eks. 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 f.eks. 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 systemer, der skal bevares iht. pkt. 6.1

KMD Elev

Tabulex TEA

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 registreringsoplysninger fra PPR-systemer skal bevares. Dokumenter i PPR-systemer kan kasseres, jf. cirkulæreskrivelse nr. 9112 af 26. januar 2018, hvis kommunen ønsker det.

Identifikationsoplysninger er de oplysninger, der identificerer den enkelte elev, f.eks. 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 f.eks. være journal-/notatark.

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

Boks 15. Eksempler på systemer, der skal bevares iht. pkt. 5.2

WINPPR

KingoPPR

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

Bestemmelsen er møttet på de afgangsbviser/eksamensbeviser, der ikke er født i det digitale elevsystem, og hvor ikke man kan genskabe en karakterliste ud fra registerdata. Det kan f.eks. 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 elevsystemet. Det er op til kommunen – i samarbejde med det modtagende arkiv – at vurdere, hvordan man vil sikre bevaring af eksamensoplysninger, enten via kun registeroplysninger eller via registeroplysninger og digitale udgaver af beviserne. Ved aflevering til Rigsarkivet vil det være registeroplysninger, 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 det originale materiale.

Kommunerne og deres institutioner skal være opmærksomme på Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 47 af 18. januar 2018 om folkeskolens prøver (prøvebekendtgørelsen), hvorefter skolelederen ifølge § 58, 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. Eventuel aflevering af originalbeviserne til kommunens modtagende arkiv aftales derfor mellem kommunen og arkivet.

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.

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.

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. Dette kan ske samtidig med, at kommunerne rydder op i forbindelse med overgang til AULA. 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

AULA

Den fælleskommunale samarbejdsplatform AULA skal erstatte SkoleIntra. AULA skal tilvejebringe kommunikationen for skoledel og dagtilbudsdel (herunder også dagplejemødre), dvs. alle børn mellem 0-16 år. Alle kommuner har nu tilsluttet sig skoledelen, og 92 kommuner er med på dagtilbudsdelen. Det er meningen, at løsningen skal udrulles i skoledelen ved skolestart 2019 og i dagtilbudsdelen ved skolestart 2020.

AULA vil eksplicit blive inddraget næste gang, de kommunale bestemmelser skal revideres.

Det vides dog allerede nu, at AULA vil komme til at indeholde bevaringspligtigt materiale. Bevaringen vil omfatte det materiale, som allerede i dag er bevaringspligtigt, jf. pkt. 8 i denne bekendtgørelse:

- 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

Rigsarkivet har aftalt med KL og KOMBIT, at når AULA har været i brug i et års tid, foretager Rigsarkivet en bevaringsvurdering af indholdet, dvs. i 2020. Vurderingen bør medvirke til, at en aflevering – hvad enten den skal ske nationalt eller kommunalt – bliver forholdsvist lettere, da datamængden, der skal afleveres, sandsynligvis vil være mindre end systemets samlede mængde.

Typer af it-systemer på undervisnings- og kulturområdet, der kasseres.
Læringssystemer og -platformer skal ikke bevares.

Systemer vedr. ungdommens Uddannelsesvejledning (UU) skal heller ikke bevares. Kommunerne bør dog have fokus på bevaring af udstedte kompetencepapirer (UU) og uddannelsesbeviser (EGU).

Musikskolesystemer kasseres, idet de væsentligste oplysninger er bevaret i Slots- og Kulturstyrelsens musikskolecenters årsrapporter "Rapport om musikskolevirksomheden".

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

Kommunale museers registreringssystemer skal ikke bevares, da oplysningerne bevares via Slots- og Kulturstyrelsen. Kommunale arkivers registreringssystemer skal heller ikke bevares.

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

2.2.7 Afsnit 7: Forskning

Forskningsdata hos kommuner og regioner og i staten udgør en vigtig ressource. Med digitale forskningsdata forstås data, som er skabt i forbindelse med forskning med anvendelse af videnskabelig metode, samt dokumentation heraf. Der er således tale om både de originale rådata og dokumentation af data, f.eks. 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, f.eks. 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, 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 data, 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 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.

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, 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.

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

Bestemmelserne under pkt. 8 omfatter alle typer af kommunale institutioner uanset sektorområde: folkeskoler, ungdomsskoler, musikskoler, biblioteker, museer, kommunale arkiver, vuggestuer, børnehaver, integrerede institutioner, skolefritidsordninger (SFO'er), fritidsklubber, ungdomsklubber, plejecentre, aktivitetscentre, bofællesskaber, idrætshaller, materielgårde, genbrugsstationer osv. Det vil sige det decentrale niveau i kommunen.

Bestemmelserne gælder ikke for institutioner, der er organiseret som et aktieselskab (NN Forsyningselskab 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. 2, i bekendtgørelse nr. 1007 af 20. august 2010 om arkiveringsversioner. Rigsarkivet kan efter anmodning fra kommunen i særlige tilfælde træffe afgørelse om, at data fra et it-system ikke skal bevares i form af en arkiveringsversion, men i 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 bevaringsværdigt materiale bliver bevaret på kommunens intranet, fællesdrev eller hjemmeside. Kommunens arkivdannelse bør foregå i de dertil indrettede it-systemer, hvilket betyder, at mødereferater m.v. bør gemmes på en sag i et af kommunens it-systemer. Alternativt kan kommunen være nødt til at arkivere dokumentationen fra fællesdrevet i en selvstændig arkiveringsversion, hvis kommunen ikke har et it-system, hvori dokumentationen fra drevet passer ind. Hvordan arkiveringen skal ske, aftales 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:

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 kunne blive bevaret. Generelt må man sige, at de udgivelser, der afspejler 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/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 f.eks. 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 billedstof, der er repræsentative for institutionens virke og dagligdag. Det er ikke nødvendigvis alle fotos, der skal bevares, men derimod de fotos, der viser dagligdagen på institutionen og/eller institutionens virke. Det kunne f.eks. en af årets lejrskoler, et af institutionens årlige sommerudflugter eller fotos af en typisk undervisningssituation. Det kan også være de årlige klassebilleder eller fotos fra skolens jubilæum. Det er vigtigt, at der hører metadata til billederne, så man ved, hvornår billederne er taget, og hvad de viser

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 på rådhuset.

Digitale personsager (klientsager, borgersager) hos institutionerne

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 oplysninger om borgerne i en række it-systemer. Digitale personsager kan derfor kasseres, 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

<u>Periode</u>	<u>Bevaringskrav</u>
1970-2006	Alle personer født den første i en måned
2007-	Alle sager kasseres

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

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, 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.

Ligesom for de kommunale institutioner kan der være meget forskel på omfanget af bevaringsværdige digitalt skabte data og dokumenter hos de forskellige kommunale fællesskaber. Hos de fællesskaber, der har en udpræget driftsmæssig karakter (f.eks. forbrændingsanstalter), vil der formentlig sjældent være 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 (f.eks. udvikling af rekreative arealer eller erhvervsudvikling), vil der antagelig ofte være behov for at bevare en del mere, eksempelvis væsentlige analyser og rapporter samt sager af mere principiel karakter.

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 (stadsarkiv) i en af de deltagende kommuner eller til Rigsarkivet.

2.3.2 Afsnit 1: Generelle bestemmelser

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, f.eks. 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 f.eks. 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.

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 registerdata, og 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 f.eks. 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 mulighed for kassation af dokumenter i fællesskabernes/samarbejdes it-systemer er knyttet til registreringsystematikken i den anvendte journalplan. It-systemets registreringsoplysninger og øvrige metadata om kasserede dokumenter må ikke slettes og skal medtages i arkiveringsversionen.

Fællesskaberne/samarbejderne kan udnytte mulighederne for kassation af dokumenter helt eller delvis. Der skal redegøres for omfanget af udnyttelse i kontekstdokumentationen af den arkiveringsversion, som afleveres til en kommunal arkivinstituttion (§ 7-arkiv) eller til Rigsarkivet. Den selektive kassation af dokumenter bør kun gennemføres, hvis fællesskabet/samarbejdet finder økonomiske fordele forbundet med det. Fællesskabet/samarbejdet skal derfor vurdere, om det kan betale sig at udnytte muligheden for kassation af dokumenter.

Fællesskabet/samarbejdet kan helt undlade at udnytte muligheden for at kassere dokumenter i it-systemer med dokumenter, og 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, hvorefter Rigsarkivet ikke modtager kassabilia.

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 på det tilhørende it-system.

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

- Oversigt over fordelingen af sager pr. saggruppe – er der f.eks. saggrupper, som fællesskabet/samarbejdet bruger, men hvor der ikke er oprettet sager – er der sager, som er oprettet på en forkert saggruppe
- 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 f.eks. alle sager om udviklingsstrategi den korrekte saggruppe

- Stikprøver om sager med en bevaringsfacit også har en bevaringskode – har f.eks. 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 eller 2) bevare alle dokumenter.

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 registeroplysningerne 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 bevaringsværdigt materiale bliver bevaret på denne måde. Fællesskabets/samarbejdets arkivdannelse bør foregå i de dertil indrettede it-systemer, hvilket betyder, at mødereferater m.v. skal gemmes i et af fællesskabets/samarbejdets bevaringspligtige it-systemer. Alternativt kan fællesskabet/samarbejdet være nødt til at arkivere dokumentationen fra fællesdrev m.v. i en selvstændig arkiveringsversion, hvis fællesskabet/samarbejdet ikke i forvejen har et it-system, hvori dokumentationen fra drevet passer ind. Hvordan arkiveringen skal ske, aftales mellem fællesskabet/samarbejdet og modtagende arkiv.

2.3.3 Afsnit 2: Konkrete bestemmelser

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, direktionmøder, samarbejdsudvalg, sikkerhedsudvalg og væsentlige arbejdsgrupper skal bevares, idet de viser, hvordan man internt har tilrettelagt arbejdet i fællesskabet. Med væsentlige arbejdsgrupper menes der f.eks. 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 fortsat bevares.

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 f.eks. 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 her.

Desuden skal det understreges, at et fællesskab/samarbejde har pligt til at indsende to eksemplarer af hver 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 f.eks. 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.