

# Vejledning til Bekendtgørelse om anmeldelse af skanning og digitalisering af bevaringsværdige arkivalier i analog form i kommuner og regioner

## Område

**§ 1 Bestemmelserne gælder for arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt af kommunerne, for arkivalier fra kommunale fællesskaber samt for arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt af regionerne og regionernes institutioner, herunder sygehusene, samt de regionale videnskabetiske komiteer og de regionale trafikselskaber.**

**Stk. 2. Bestemmelserne gælder ikke for løbende indskanning af indgående post o. lign. Sådanne dokumenter kan kasseres under forudsætning af, at der i forbindelse med indskanningen ikke er sket væsentlige forringelser af bevaringsværdige dokumenters læselighed.**

Bestemmelsen i stk. 2 skal sikre, at kommuner og regioner fortsat kan kassere den daglige indkommende post efter indskanning uden at skulle foretage anmeldelse. Hvis der derimod er tale om retrospektiv indskanning af f.eks. al indgående post fra en længere periode, skal der ske anmeldelse jf. § 2.

## Anmeldelse

**§ 2 Retrospektiv skanning og digitalisering af bevaringsværdige arkivalier, som nævnt i § 1, der er skabt i analog form, skal anmeldes til Statens Arkiver, såfremt arkivalierne efterfølgende ønskes kasseret.**

**Stk. 2. Anmeldelse af digitalisering som nævnt i stk. 1 skal ske på Statens Arkivers anmeldelsesskema.**

Analog form vil typisk være papirarkivalier.

Der skal foretages anmeldelse inden digitaliseringsprojektet startes. Digitaliseringsprojekter som er startet inden bekendtgørelsens ikrafttræden skal ikke anmeldes. Digitaliseringsprojektet anses for startet, når der er truffet beslutning om at iværksætte projektet f.eks. sket godkendelse af projektplan.

Omfattet af anmeldelsespligten er nye digitaliseringsprojekter, som startes efter bekendtgørelsens ikrafttræden. Ved nye digitaliseringsprojekter skal også forstås genoptagelse eller udvidelse af digitaliseringsprojekter for eksempel digitalisering af en arkivalier fra en anden arkivskaber eller en anden slags arkivalier.

### Eksempel 1:

Odsherred Kommune har i 2012 digitaliseret byggesagsarkivet fra Dragsholm Kommune, og efterfølgende kasseret byggesagerne. Odsherred Kommune vil i 2014 digitalisere byggesagsarkivet fra Trundholm Kommune og kassere byggesagerne. Der skal foretages anmeldelse af digitaliseringen af Trundholm Kommunes byggesagsarkiv, da der er tale om en anden arkivskaber

### Eksempel 2:

Viborg Sygehus digitaliserede i 2009 Røntgenafdelingens patientjournaler og kasserede efterfølgende papirjournalerne. Viborg Sygehus vil i 2013 digitalisere patientjournaler fra de øvrige afdelinger og efterfølgende kassere patientjournalerne. Der skal foretages anmeldelse af digitaliseringen, da der ikke tale om en fortsættelse men en genoptagelse af et digitaliseringsprojekt.

## Godkendelse

**§ 3. Godkendelse af retrospektiv skanning og digitalisering forudsætter, at et system, der anvendes til lagring af bevaringsværdige arkivalier, opfylder følgende:**

- 1) systemet skal være organisatorisk, tidsmæssigt og emnemæssigt afgrænset.
- 2) i systemet skal der registreres oplysninger, der muliggør identifikation og fremfinding.
- 3) der skal kunne produceres en arkiveringsversion af data og dokumenter i systemet iht. Statens Arkivers regler herfor

Ved en digitalisering skal det sikres, at kommende brugere ikke stilles dårligere med hensyn til f.eks. søgemuligheder end tilfældet var med de analoge arkivalier. Det er derfor nødvendigt, at systemets indhold kan afgrænses, og at der kan foretages søgninger i systemet.

#### *Eksempel 1*

Københavns Kommune vil digitalisere alle de referater, som er i rådhuskælderen. Efterfølgende vil kommunen kassere referaterne på papir og indrette rådhuskælderen til mødelokale. Kommunen vil scanne referaterne i en lang række uden at registrere, hvilke perioder eller møder referaterne stammer fra. Løsningen kan ikke godkendes, idet systemets indhold ikke kan afgrænses på en rimelig måde. Kravet til identifikation og fremfinding vil heller ikke være opfyldt.

#### *Eksempel 2*

Inden flytning til nye bygninger vil Frederiksberg Sygehus digitalisere alle sygehusadministrationens journalsager 2005-2010. Journalsagerne kasseres efter digitalisering da der ikke er arkivplads i de ny bygninger.

Ved digitaliseringen kobles hver journalsag med de metadata, som fremgår af det elektroniske journalsystem. Løsningen kan godkendes, da kravet til afgrænsning og fremfinding er opfyldt.

## **Kassation**

**§ 4. Kassation af bevaringsværdige arkivalier i analog form, som skannes eller digitaliseres, jf. § 2, må først ske, når Statens Arkivers godkendelse heraf foreligger.**

**Stk. 2. Ved anmeldelse af skanning eller digitalisering i kommuner eller regioner, hvor der er oprettet et offentligt arkiv i henhold til arkivloven, indhenter Statens Arkiver en udtalelse fra det pågældende offentlige arkiv, inden tilladelse til kassation, jf. stk. 1, kan gives.**

Arkivloven giver kommuner og regioner mulighed for at bevare mere, end hvad Statens Arkiver fastsætter, hvorfor det lokale arkiv høres inden Statens Arkiver giver tilladelse til kassation.

## **Ikrafttrædelse**

**§ 5. Bekendtgørelsen træder i kraft den 27. juni 2013.**

**Stk. 2. I bekendtgørelse nr. 978 af 3. august 2010 om bevaring og kassation af arkivalier fra de regionale trafikskaber ophæves § 3, nr. 14.**

**Stk. 3. I bekendtgørelse nr. 979 af 3. august 2010 om bevaring og kassation af arkivalier fra de regionale videnskabetiske komiteer ophæves § 3, nr. 14.**

**Stk. 4. I bekendtgørelse nr. 980 af 3. august 2010 om bevaring og kassation i regionerne ophæves § 3, nr. 14.**

**Stk. 5. I bekendtgørelse nr. 994 af 3. august 2010 om bevaring og kassation af arkivalier hos sygehuse og hospitaler ophæves § 3, nr. 14.**

**Stk. 6. I bekendtgørelse nr. 995 af 3. august 2010 om bevaring og kassation af arkivalier i kommunerne ophæves § 4, nr. 14.**