



Lovtidende A

2018

Udgivet den 9. marts 2018

26. januar 2018.

Nr. 183.

Bekendtgørelse om bevaring og kassation af digitalt skabte data og dokumenter fra kommunerne

I medfør af § 5, stk. 1, i bekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 om offentlige arkivalier og om offentlige arkivers virksomhed og efter drøftelse med de kommunale parter fastsættes:

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.

Stk. 2 For ressort, der overføres til kommunerne efter ikrafttrædelsen af denne bekendtgørelse, udsteder Rigsarkivet særskilte bestemmelser om bevaring og kassation.

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.

§ 3. Kommunalbestyrelsen kan beslutte at bevare digitalt skabte data og dokumenter i større omfang end fastsat i § 2.

Kapitel 3

Kassation

§ 4. Følgende digitalt skabte data og dokumenter kan kasseres uanset bestemmelserne i § 2 og bilag 1 - 2:

- 1) Stillingsansøgninger, der ikke har ført til ansættelse.
- 2) Sager samt data om bygningsmæssig drift, udstyr og forsyninger.
- 3) Sager samt data om kontorhold, kontormaskiner samt inventar m.v.
- 4) Regnskabsbilag.
- 5) Materiale, der er modtaget til orientering, og som ikke har givet anledning til sagsbehandling.
- 6) Materiale vedrørende fremstilling af myndighedens publikationer, herunder internetsider (udkast, korrekturer m.v.).
- 7) Reproducerbare blanketsystemgenererede dokumenter, for så vidt de kan rekonstrueres på grundlag af metadata.
- 8) E-følgesedler, digital signatur, redundante dokumenter, testdokumenter m.v.

§ 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.

Kapitel 4

Ikrafttrædelse m.v.

§ 6. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. april 2018.

Rigsarkivet, den 26. januar 2018

ASBJØRN HELLUM

/ Kirsten Villadsen Kristmar

Bilag 1

Bevaringsbestemmelser for digitalt skabte data og dokumenter hos de kommunale forvaltninger og institutioner efter 1. januar 2007

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.

1.2. Digitalt skabte data og dokumenter bevares i form af en arkiveringsversion efter Rigsarkivets til enhver tid gældende regler om arkiveringsversioner.

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.

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 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.

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.

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.

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.

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.

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 sagshenvissnings- og advissystemer.
2. Journalsystemer samt sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH-systemer).
3. Data fra det fælleskommunale valgopgørelsessystem. Data afleveres til Rigsarkivet.
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.
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.
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.

3. Økonomi

Følgende digitalt skabte data og dokumenter skal bevares:

1. Data fra kommunens centrale økonomisystem, der indeholder kontonumre med tilhørende kontooplysninger, kontotekster og posteringsoplysninger.

4. Dagtilbud, sociale opgaver og sundhed

Følgende digitalt skabte data og dokumenter skal bevares:

1. Data fra it-systemer vedrørende sundhedspleje, der indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger samt oplysninger om barnets opvækstforhold og udvikling.
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.
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.
4. Data fra it-systemer vedrørende botilbud, døgninstitutioner, sikrede institutioner, misbrugsbehandling m.v., som indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger, tildelt hjælp o.l.
5. Alle personsager vedrørende foranstaltninger for børn og unge (børnesager).
6. Alle personsager om integration af flygtninge og indvandrere, hvis sagerne forholdsvist let kan udskilles af det it-system, hvori de findes, og afleveres.
7. Personsager, som er af særlig eller principiel karakter, og som findes i et it-system, der er sat til bevaring.

5. Teknik og miljø

Følgende digitalt skabte data og dokumenter skal bevares:

1. Data fra it-systemer vedrørende anmeldelse af og tilladelse til byggearbejder (byggesager).
2. Data fra it-systemer vedrørende digitaliserede byggesager.
3. Data fra it-systemer vedrørende byggeprojekthåndtering af anlæg og nybyggeri af kommunale ejendomme.
4. Data fra it-systemer vedrørende miljøgodkendelser og miljøtilsyn.
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.

6. Undervisning og kultur

Følgende digitalt skabte data og dokumenter skal bevares:

1. Data fra it-systemer vedrørende elevadministration i kommunale folkeskoler, der indeholder identifikationsoplysninger, elevoplysninger, skoleoplysninger, karakteroplysninger o.l.
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.
3. Prøve- og eksamensbeviser, der ikke findes i elevadministrationssystemet.

7. Forskning

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.
2. Data fra kliniske kvalitetsdatabaser. Dog *kasseres* data fra kliniske kvalitetsdatabaser, som alene er skabt ved samkøring af administrative registre, der afleveres til arkiv.

8. Kommunens institutioner

Følgende arkivalier skal bevares:

1. Vedtægter, interne politikker, retningslinjer, reglementer m.v.
2. Dagsordener, beslutnings- og forhandlingsreferater, mødereferater fra institutionens bestyrelse, råd og udvalg.
3. Et eksemplar af institutionens årsberetninger, personaleblade, meddelelsesblade, nyhedsbreve m.v.
4. Fortegnelser over institutionens elever, beboere, klienter.
5. Prøve- og eksamensbeviser fra institutioner, der afholder prøver efter folkeskoleloven, og som ikke findes i elevadministrationssystemet.
6. Materiale, som efter institutionens skøn i særlig grad belyser institutionens virksomhed, herunder materiale om forsøgs- og udviklingsarbejde og billedmateriale.
7. Materiale, som er nævnt under pkt. 2 (Kommunestyret i almindelighed) til pkt. 6 (Undervisning og kultur), og som ikke bevares hos kommunens centralforvaltning.

Bilag 2

Bevaringsbestemmelser for digitalt skabte data og dokumenter fra kommunale fællesskaber og samarbejder efter 1. januar 2007

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.

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.

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.

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 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.

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. – 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.

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.

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.

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.

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.
3. Søgemidler til dokumenter eller sager, der bevares, herunder sags- og dokumentregistre.
4. Journalsystemer samt sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH-systemer)
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.
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.
7. Materiale, som i særlig grad belyser det kommunale fællesskabs eller samarbejdes virksomhed.
8. Arkivalier, som i bilag 1 er bestemt til bevaring, og som ikke bevares hos andre kommuner.