



Lovtidende A

2020

Udgivet den 15. januar 2020

8. januar 2020.

Nr. 33.

Bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier i regionerne

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 Danske Regioner fastsættes:

Område

§ 1. Bestemmelserne gælder for papirarkivalier og digitalt skabte data og dokumenter, der er skabt eller tilvejebragt af regionerne, herunder regionernes institutioner, sygehuse og hospitaler, dog jf. stk. 3.

Stk. 2. Bestemmelserne gælder tillige for papirarkivalier og digitalt skabte data, der før 1. januar 2007 er skabt eller tilvejebragt af amtskommunernes og regionernes sygehuse og hospitaler, dog jf. stk. 3.

Stk. 3. Bestemmelser gælder ikke for papirarkivalier og digitalt skabte data og dokumenter fra de regionale videnskabssetiske komiteer og fra de regionale trafikelskaber, som er omfattet af særskilte bestemmelser.

Stk. 4. For ressort, der overføres til regionerne efter ikrafttrædelsen af denne bekendtgørelse, udsteder Rigsarkivet særskilte bestemmelser om bevaring og kassation.

Bevaring

§ 2. Papirarkivalier bevares efter reglerne i bilag 1.

Stk. 2. Digitalt skabte data og dokumenter bevares efter reglerne i bilag 2.

Stk. 3. Rigsarkivet kan i særlige tilfælde og efter konkret vurdering træffe beslutning om kassation af materiale, som ifølge § 2 skal bevares.

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

Kassation

§ 4. Følgende arkivalier kan kasseres uanset bestemmelserne i § 2 og bilag 1-2:

- 1) Data fra it-systemer, hvorfra alle væsentlige oplysninger overføres til en statslig myndighed.

- 2) Stillingsansøgninger, der ikke har ført til ansættelse.
- 3) Sager samt data i it-systemer om bygningsmæssig drift, udstyr og forsyninger.
- 4) Sager samt data i it-systemer om kontorhold, kontormaskiner samt inventar m.v.
- 5) Samlinger af materiale, der alene er tilvejebragt med henblik på inddatering i it-systemer (inddata).
- 6) Samlinger af udskrifter fra it-systemer, der alene anvendes til opslag, orientering og kontrol (uddata).
- 7) Regnskabsbilag.
- 8) Publiceret materiale (pjecer, brochurer, internetudskrifter m.v.), som ikke har givet anledning til sagsbehandling.
- 9) Andet materiale, der er modtaget til orientering, og som ikke har givet anledning til sagsbehandling.
- 10) Materiale vedrørende fremstilling af myndighedens publikationer, herunder internetsider (udkast, korrekturen m.v.).
- 11) Overtallige kopier, ekstra udskrifter af dokumenter m.v.
- 12) Reproducerbare blanketsystemgenererede dokumenter, for så vidt de kan rekonstrueres på grundlag af metadata.
- 13) E-følgesedler, digital signatur, redundante dokumenter, testdokumenter m.v.
- 14) Lyd- og videooptagelser, som ikke indgår i et it-system, under forudsætning af, at bevaringsværdig information i alt væsentligt er fastholdt i et dokument.

§ 5. Arkivalier, som ikke skal bevares i henhold til § 2, kasseres, når opbevaringspligten efter andre bestemmelser er opfyldt, og når de efter myndighedernes egen vurdering i øvrigt ikke længere har retlig eller administrativ betydning.

Ikrafttrædelse m.v.

§ 6. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. april 2020.

Stk. 2. Bekendtgørelse nr. 266 af 23. marts 2015 om bevaring og kassation af arkivalier i regionerne ophæves.

Rigsarkivet, den 8. januar 2020

ANNE-SOFIE JENSEN

/ Kirsten Villadsen Kristmar

Bilag 1

Bevaringsbestemmelser for papirarkivalier hos regionerne og regionale institutioner

1. Generelle bestemmelser

1.1. Ens papirsager, der findes i flere forvaltninger, bevares kun et sted. Som hovedregel bevares den centrale forvaltnings sag, mens fagforvaltningens/afdelingens kasseres. Ens materiale, der både findes hos de regionale forvaltninger og på de enkelte institutioner, bevares kun et sted. Som hovedregel bevares materialet hos forvaltningen, mens det kasseres hos institutionen.

1.2. Rigsarkivet udsteder bestemmelser, der giver regionerne mulighed for at kassere papirsager. Bevaring og kassation efter væsentlighedskriterier fastlægges af Rigsarkivet med udgangspunkt i regionens journalplan. Bevarings- og kassationskoder til journalplanen offentliggøres på Rigsarkivets hjemmeside.

Kassation af papirsager forudsætter, at dokumentregistreringen muliggør en sikker udsondring af de dokumenter, der kan kasseres, og at regionsrådet efter drøftelse med modtagende arkiv træffer afgørelse om eventuel kassation.

2. Regionsstyret i almindelighed

Følgende arkivalier skal bevares, hvis de ikke allerede indgår i regionens journalsagsarkiv:

2.1. Forhandlings- og beslutningsprotokoller fra regionsrådet samt alle udvalg, fora og arbejdsgrupper nedsat af regionsrådet.

2.2. Mødereferater fra væsentlige interne udvalg (direktion, lederforum, samarbejdsudvalg, medarbejderudvalg, sikkerhedsudvalg, projekt- og arbejdsgrupper m.v.).

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

2.4. Et eksemplar af regionens egne publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinjer m.v.

2.5. Legatfundatser, årsregnskaber samt legatbestyrelsens mødereferater.

2.6. Journalsager bevares, jf. dog pkt. 1.2.

3. Økonomi- og personaleområdet

Følgende arkivalier skal bevares særskilt, hvis de ikke allerede indgår i regionens journalsagsarkiv:

3.1. De obligatoriske budgetter, regnskaber og delregnskaber, samt budgetmateriale, som er behandlet i forretningsudvalget.

3.2. Revisionsprotokollater og afsluttende revisionsberetninger.

4. Natur-, miljø- og teknikområdet

Følgende arkivalier skal bevares særskilt, hvis de ikke allerede indgår i regionens journalsagsarkiv:

- 4.1. Sager om regionale udviklingsplaner, såvel oplæg som vedtagne planer.
- 4.2. Generelle sager om råstofplanlægning og kortlægning af råstoffer.
- 4.3. Sager om jordforurening.
- 4.4. Oversigtskort (beliggenhedsplaner/oversigtstegninger), hovedtegninger (plan, snit og opstalt) af bygningen og eventuelle fotos, der er i regionernes varetægt.
- 4.5. Data fra it-systemer med digitaliserede oversigtskort, hovedtegninger og eventuelle fotos.

5. Sundhedsområdet

Følgende arkivalier skal bevares:

5.1. Patientjournaler

- a) Alle patientjournaler, der er afsluttet pr. 31. december 1949.
- b) Patientjournaler, der er afsluttet efter 1. januar 1950, og som vedrører patienter, der er født den 1. i en måned, bevares indtil det tidspunkt, hvor det pågældende sygehus indberetter alle data til den fælles nationale elektroniske patientjournal (E-journal SUP).
- c) Alle udskrivningsbreve i patientjournaler, der er afsluttet i perioden 1950-1976, og som vedrører personer, der er født den 2.-31. i en måned.
- d) Søgemedler til journaler vedrørende alle indlæggelser før 1977.

Patientjournaler på papir, som er bestemt til bevaring i denne bekendtgørelse, og som efterfølgende er blevet digitaliserede, bevares. Rigsarkivet kan efter anmodning fra regionen give tilladelse til kassation af de digitaliserede patientjournaler efter Rigsarkivets derom gældende regler.

Patientjournaler omfatter ikke selvstændige fysioterapi-, ergoterapi- eller socialrådgiverjournaler, som kasseres.

Røntgenbilleder og andet billeddiagnostisk materiale kasseres, uanset om det findes digitalt, på video eller fotografisk papir.

5.2. Andre papirarkivalier vedrørende patienter

- a) Sygeplejejournalernes stamkort indtil 1977.
- b) Skadejournaler, der er afsluttet pr. 31. december 1949.
- c) Skadejournaler, der er afsluttet mellem 1. januar 1950 og 31. december 1999, og som vedrører personer, der er født den første i en måned.
- d) Daglister for skadestuer for år, der ender på 0, indtil 1990.
- e) Daglister for modtagelse for år, der ender på 0, indtil 1980.
- f) Tvangsprotokoller fra psykiatriske afdelinger før 1. januar 1999.

Røntgenbilleder og andet billeddiagnostisk materiale kasseres, uanset om det findes digitalt, på video eller fotografisk papir.

5.3. Administrationen i de somatiske sygehuse indtil 1. april 1970 og i de psykiatriske sygehuse indtil 1. april 1976

a) Alt administrativt materiale i de somatiske sygehuse indtil 1. april 1970.

b) Alt administrativt materiale i de psykiatriske sygehuse indtil 1. april 1976

5.4. Administrationen i de somatiske sygehuse efter 1. april 1970 og i de psykiatriske sygehuse efter 1. april 1976

a) Journalplaner og journalvejledninger.

b) Journaler og andre søgemidler.

c) Materiale vedrørende overordnet planlægning, styring og statistik for såvel hele sygehuset som de enkelte afdelinger.

d) Generelle sager om sygehusets organisation og administration, herunder organisationsplaner.

e) Referater af møder i udvalg og råd og dertil hørende principielle sager. Dog kasseres referater fra møder, der alene er af orienterende og/eller rådgivende karakter.

f) Rapporter om sygehusets arbejde og planer for dets udvikling. Undtaget er rapporter, som er afgivet til en overordnet myndighed.

g) Årsberetninger.

h) Interne reglementer, instrukser og retningslinjer.

i) Fundatser og forhandlingsprotokoller for legater og fonde, administreret af sygehuset.

j) Sager vedrørende strategier og politikker for kursus- og uddannelsesvirksomhed for personalet.

5.5. Materiale på papir vedrørende undervisning

a) Materiale af særlig eller principiel karakter om undervisningen af medicinstuderende, sygeplejestuderende m.fl. og om udviklingen af undervisningen.

6. Forskningsdata

Ved forskningsdata forstås data, som er skabt i forbindelse med forskning med anvendelse af videnskabelig metode, samt dokumentation heraf.

Bevares skal:

Generelt

Materiale på papir af særlig eller principiel karakter om forskningen og udviklingen af forskningen.

Materiale på papir, der vedrører kongresser, konferencer, seminarer m.v., som regionen eller sygehuset har arrangeret. Bevaringen omfatter program, oplæg og eventuelle referater/opsamlinger på arrangementerne.

Forskningsresultater i papirform

Følgende data (forskningsresultater) på papir skal bevares og afleveres, såfremt der er tale om data på papir i én eller flere af følgende kategorier:

- Data på papir, hvor forskningsresultaterne er publiceret i et højtrangerende tidsskrift. Det vil sige et fagligt tidsskrift på niveau 2 eller højere i Den Bibliometriske Forskningsindikator (BFI).
- Kohorteundersøgelser på papir. Med kohorte menes en veldefineret gruppe personer, der følges fremover for at afsløre opståen og udvikling af specifikke helbredsphenomener.
- Andre forskningsdata på papir, som har væsentlig sundhedsfaglig, historisk eller samfundsmæssig betydning.

Data på papir skal være ordnet og registreret på en sådan måde, at det kan genbruges af andre.

Bevaringsforpligtelsen gælder for såvel forskningsdata som for den tilhørende dokumentation.

Bevaringsforpligtelsen gælder ikke for:

- Biobanker
- Dyreforsøg
- Industriinitierede medicinforsøg
- Universitetsopgaver under ph.d.-niveau
- Forskningsdata, der er omfattet af lov om pligtaflevering af offentliggjort materiale, og som publiceres i deres helhed

7. Institutionsområdet

7.1. Vedtægter, interne politikker, retningslinjer, reglementer

7.2. Dagsordener, beslutnings- og forhandlingsprotokoller, mødereferater fra institutionens bestyrelse, råd og udvalg.

7.3. Et eksemplar af institutionens årsberetninger, personaleblade, meddelelsesblade, nyhedsbreve m.v.

7.4. I institutioner, der afholder undervisning i henhold til folkeskolelovgivningens bestemmelser, bevares læseplaner samt eksamens- og prøvebeviser.

7.5. Fortegnelser over institutionens elever, beboere og klienter.

7.6. Materiale, som efter institutionens skøn i særlig grad belyser institutionens virksomhed, herunder materiale vedrørende forsøgs- og udviklingsarbejde og billedmateriale.

7.7. Arkivalier, som er bestemt til bevaring i henhold til bilag 1, og som ikke bevares hos regionernes centralforvaltning.

Bilag 2

Bevaringsbestemmelser for digitalt skabte data og dokumenter hos regionerne og regionale institutioner

1. Generelle bestemmelser

1.1. It-systemer, der anvendes både af den centrale regionsforvaltning og af den enkelte institution eller sygehus, bevares kun et sted. Som hovedregel bevares it-systemet hos den centrale regionsforvaltning, mens det kasseres på institutionen eller sygehuset.

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, der er bestemt til bevaring, og 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 regionens 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 regionen mulighed for at kassere dokumenter i it-systemer med dokumenter. Bevaring og kassation efter væsentlighedskriterier fastlægges af Rigsarkivet med udgangspunkt i regionens journalplan. Bevarings- og kassationskoder til journalplanen offentliggøres 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 regionsrådet 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, med mindre dokumenterne er overført til regionens 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 regionens ESDH-system. I særlige tilfælde kan regionen efter drøftelse med modtagende arkiv beslutte, at bevaringspligtigt materiale på intranet m.v. bevares i form af en selvstændig arkiveringsversion.

2. Regionen i almindelighed

Følgende digitalt skabte data og dokumenter skal bevares:

2.1. En arkiveringsversion af data fra it-systemer, der fungerer som søgemiddel til dokumenter eller sager, som bevares, herunder sags- og dokumentregistre, elektroniske journaler samt sagshenvisnings- og advis-systemer. Undtaget er dog separate personalesagsjournaler.

2. En arkiveringsversion af data fra elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH-systemer), dog jf. pkt. 1.4

2.3. En samlet arkiveringsversion af data fra det fælleskommunale valgopgørelsessystem, som afleveres til Rigsarkivet.

3. Økonomiområdet

Følgende digitalt skabte data og dokumenter skal bevares:

3.1. En arkiveringsversion af data fra regionens økonomisystem, der indeholder kontonumre med tilhørende kontooplysninger, kontotekster og posteringsoplysninger.

4. Sundheds-, social- og psykiatriområdet

Følgende digitalt skabte data og dokumenter skal bevares:

4.1. En arkiveringsversion af data i den fælles, nationale elektroniske patientjournal.

4.2. En arkiveringsversion af data fra elektroniske patientjournaler, hvor data ikke har været overført eller overføres til den nationale, landsdækkende elektroniske patientjournal, i samme omfang som til denne.

4.3. En arkiveringsversion af patientjournaler på papir, som er bestemt til bevaring i denne bekendtgørelse, og som efterfølgende er blevet digitaliserede. Rigsarkivet kan efter anmodning fra regionen give tilladelse til kassation af papirjournalerne, jf. Rigsarkivets herom gældende regler.

4.4. En arkiveringsversion af data i kliniske kvalitetsdatabaser.

4.5. En arkiveringsversion af data fra landsdækkende it-systemer, der indeholder oplysninger om mikrobiologiske undersøgelser.

4.6. En arkiveringsversion af data fra landsdækkende it-systemer, der indeholder oplysninger om patientoplevelser.

4.7. En arkiveringsversion af data fra fagsystemer vedrørende institutioner, institutter, misbrugsbehandling, sikrede afdelinger m.v., som indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger, tildelt hjælp o.l. samt normeringsoplysninger om den enkelte institution.

5. Undervisningsområdet

Følgende digitalt skabte data og dokumenter skal bevares:

5.1. En arkiveringsversion af data fra fagsystemer, der indeholder oplysninger om elevers karakterer og prøvebeviser fra skoler og institutioner, hvor regionen er ansvarlig for undervisningen.

6. Natur-, miljø- og teknikområdet

Følgende digitalt skabte data og dokumenter skal bevares:

6.1. En arkiveringsversion af data fra fagsystemer, der indeholder oplysninger om jordforurening. Regionerne skal dog ikke bevare data, der i sin helhed indberettes til et statsligt, bevaringspligtigt system.

6.2. En arkiveringsversion af data fra byggeprojektsystemer vedrørende hovedforløbet i anlæg og nybyggeri af regionens ejendomme.

6.3. En arkiveringsversion af data fra it-systemer vedrørende digitaliserede byggesager.

7. Forskningsdata

Ved forskningsdata forstås data, som er skabt i forbindelse med forskning med anvendelse af videnskabelig metode, samt dokumentation heraf.

Bevares skal:

Generelt

Materiale af særlig eller principiel karakter om forskningen og udviklingen af forskningen.

Materiale, der vedrører kongresser, konferencer, seminarer m.v., som regionen eller sygehuset har arrangeret. Bevaringen omfatter program, oplæg og eventuelle referater/opsamlinger på arrangementerne.

Forskningsdata

- 1) Følgende data skal bevares og afleveres, såfremt der er tale om data i én eller flere af følgende kategorier, og såfremt data lever op til definitionen af forskningsdata:
 - Landsdækkende databaser, som er oprettet til forskningsformål
 - Regionalt dækkende databaser, som er oprettet til forskningsformål
 - Data, hvor forskningsresultaterne er publiceret i et højtrangerende tidsskrift. Det vil sige et fagligt tidsskrift på niveau 2 eller højere i Den Bibliometriske Forskningsindikator (BFI).
 - Kohorteundersøgelser. Med kohorte menes en veldefineret gruppe personer, der følges fremover for at afsløre opståen og udvikling af specifikke helbredsphenomener.
- 2) Myndigheden kan anmelde øvrige forskningsdata, hvis myndigheden vurderer, at de er af væsentlig sundhedsfaglig, historisk eller samfundsmæssig betydning. Muligheden for at anmelde gælder dog ikke følgende typer forskningsdata:
 - Dyreforsøg
 - Industriinitierede medicinforsøg
 - Rene sammenkørsler af data fra administrative registre
 - Universitetsopgaver under ph.d.-niveau
 - Forskningsdata, der er omfattet af lov om pligtaflevering af offentliggjort materiale, og som publiceres i deres helhed