

Arkivinstruks, Økonomi og Udvikling – Løn og Personale

Alfabetisk liste med vejledende bevarings- og kassationsbestemmelser for dokumenter vedr. sagsbehandling for Økonomi og Udvikling samt Løn og Personale i Børkop, Egtved, Give, Jelling og Vejle Kommune

Hermed følger instruks for bevaring og kassation af arkivalier fra Økonomi og Udvikling samt Løn og Personale i de fem kommuner.

Bemærk: Skatteområdet er udeladt, da det skal behandles på en bestemt måde. Her udarbejdes selvstændig instruks

Instruksen er udarbejdet, så den skulle være let at benytte:

1. Først en stikordsliste, så man hurtigt kan slå op og få at vide, hvordan man behandler et bestemt arkivalie.
2. Dernæst den lokale tolkning af bekendtgørelse nr. 1000 vedr. bevaring og kassation med relevans for Økonomi og Udvikling – Løn og Personale
3. Bilag 1: Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos de kommunale forvaltninger
4. Bilag 2: Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos kommunale institutioner

STIKORD	BEVARES	KASSERES
Adresselister		K1
Advislister		K2
AER-bidrag, materiale vedr.		K5
Afgangsførte uerholdelige restancer		K2
Afgangskort i folkeregister indtil 1978	B	
Afgangsregisterkort (folkeregister) før 1978	B	
Afkrævningsmateriale, debitor, bidrag		K5
Afstemningsliste, regnskabsmæssige		K5
Ajourføringsliste, edb-udskrifter		K – efter endt brug
Aktindsigt	B	
AKUT-bidrag, materiale vedr.		K5
Alkoholbevillinger		K5 efter bevilling er slut
Ancienitetskort		K5
Ankesager	B	
Anlægsregnskaber	B, da de er en del af det obligatoriske regnskab	
Anlægssager og –regnskaber for kommunale	B	

institutioner		
Anmeldelse af liste- og valgforbund	B	
Anmærkningslister, løn		K5
Ansøgning om hjælpemidler	B for personer, der er født den første i en måned og principielle sager	K5 efter sagsafslutning af øvrige
Ansøgning om støtte til boligbyggeri	B, hvis der gives garanti	K5, hvis der ikke gives garanti
Ansøgninger fra forvaltningerne om bevilling		K5
Ansøgninger til stillinger	B for den der bliver ansat (Liste over resten af ansøgerne) (Opret to sager: Ansættelsessag og en personalesag)	K for øvrige
Antegninger til lovpligtige revisorer (revisionsprotokollater)	B	
APV, arbejdspladsvurderinger	B	
Arbejdsgiverkontrol (edb-udskrifter)		K – efter endt brug
Arbejdsbeskrivelser	B	
Arbejdsgrupper, referater fra	B de væsentlige	
Arbejdskonflikter, materiale vedr.	B	
Arbejds miljø, tilsynsrapporter vedr.	B	
Arbejdspladsvurderinger, APV	B	
Arbejdssedler, løn		K5
Arbejdsskader, sager vedr.		K5 efter personens død
Artsoversigt, tværgående (budget/regnskab)	B	
ATP-afstemninger		K5
Bankudskrifter		K5
Beboerklagenævnets forhandlingsprotokoller	B	
Beboerklagenævnets sager		K5
Befolkningstal (Danmarks Statistik)		K – efter endt brug
Begæringer til andre kommuner, kopier		K5
Beslutningsprotokoller fra bestyrelser, udvalg, nævn, råd	B	
Bidrag, stamkort		K5
Bilag til kasseopgørelse		K5
Boligindskudslån, indfrie	B for personer født den 1. i en måned	K5 for resten

Boligorganisations vedtægter og regnskaber (tilsyn og godkendelse)	B	
Boligselskabers regnskaber og vedtægter	B pga. kommunal godkendelse og tilsyn	
Borgerlige ægteskabsbøger	B - Ægteskabsbøger skal afleveres til Landsarkivet 50 år efter indbinding, prøvelsesbøger 5 år efter indbinding	
Brevkopibøger	B hvis de ikke indgår i en sag	K1 af øvrige
Bruttoregnskabsrapporter		K5
Budget behandlet i fagudvalg, ikke økonomiudvalg		K – efter endt brug
Budget behandlet i økonomiudvalg	B	
Budget, det endeligt vedtagne, af økonomiudvalg	B	
Budgetmateriale, der er behandlet i økonomiudvalg	B	
Budgetstøtteliste (Kontrolliste i Socialforvaltningen)		K – efter endt brug
Budgetpjece		
Budgetudkast og –forarbejder		K5
Budgetvejledning		K – efter endt brug
Budgetvejledninger fra KL		K – efter endt brug
Byggeregnskaber	B	
Checkkopier		K5
Chefmøder, referater fra	B	
CPR-personkort efter 1978 (folkeregister)		K5
CPR-sager	B for personer der er født den første i en måned samt særlige og principielle sager	K5 efter seneste kontakt af øvrige
Dagsedler, arbejdsholdets		K5
Debitorindbetalinger (socialforvaltningen)		K5
Deklarationer	B	
Delregnskaber behandlet i fagudvalg		K – efter endt brug
Delregnskaber behandlet i økonomiudvalg	B	
Direktionsmøder, referater fra	B	

Dispensationer	B	
DK-systemer , sager henlagt efter	B og K efter Statens Arkivers B/K markering af DK-planen (kan ses på www.sa.dk)	
Dokumentationskontrol, liste for		K5
Dokumentregistre, elektroniske	B – med indhold	
Dødsanmeldelser		K5
Edb-brugervejledninger		K – kun aktuelle vejledninger gemmes
Edb-instrukser	B	
Edb-lister (se også under listens navn)		K – efter endt brug
Edb-lister generelt til kontrol		K – efter endt brug
Erhvervslejemål		K10
Erindringslister, løn		K5
Faderskabssager		K5 (bevares hos statsamt og evt. dommer)
Fakturakopier		K5
Fast ejendom, køb og salg af – regninger og øvrige dokumenter		K20
Fast ejendom, køb og salg af – skøder og lignende	B	
Feriefonden, materiale vedr.		K5
Feriemeldinger, løn		K5
Ferieregnskab, løn		K5
Ferietræk, løn		K5
Feriesedler		K2
Flexmateriale, løn		K5
Flexkemaer		K5
Flytning, undersøgelsessager i forbindelse med		K5
Flytteanmeldelser		K – efter endt brug
Flyttebeviser, kvitteringer fra kommunen		K – efter endt brug
Flyttemeddelelser		K – efter endt brug
Foged- og udlægsbøger	B	
Folkeregisterbilag, der pga. tidl. ødelæggelse af register opbevares som erstatning for de ødelagte kort	B	
Folkeregisterkort	B	

Forespørgsler, inkasso		K 10 efter sagsafslutning
Forhandlingsprotokoller fra bestyrelser, udvalg, nævn, råd	B	
Forsikringer vedr. løsøre/tingskader		K når nye modtages
Forsikringsager, afsluttede		K5
Forsikringsvilkår		K5
Forsøgs- og udviklingsarbejde, kommunalt	B	
Fotografier	B	
Fraværstatistik, personale	B	
Fremtidige indberetninger (socialforvaltning)		K – efter endt brug
Fremtidige udbetalinger, liste over, socialforvaltning		K – efter endt brug
Fribefordring, konteringslister		K5
Funktionsbeskrivelser	B	
Fødselsanmeldelser		K5
Fødselsindberetninger		K5
Følgeskrivelser		K1
Girokrediteringslister		K5
Gravstedslegater	B	
Gæstebøger	B	
Henstand for skattebetaling		K5
Hjemmeservicefirmaer, driftssager vedr. de enkelte firmaer		K5
Hjemmeservice, indberetninger		K5
Hovedbøger	B	
Hovedregisterkort 1924-1978 (folkeregister)	B	
Huslejenævnets forhandlings- og beslutningsprotokol	B	
Huslejenævnsager		K5
Hændelsesoversigt		K1
Hyrevognskørsel/hyrevognsbevillinger		K5
Indberetningslister, løn		K5
Indenrigsministeriets kontoplan		K – når ny modtages
Indkøbsaftaler	B	
Indtægtsoverførsel		K5

Inkasso, cpr-sager		K10 (pga. mulighed for svig)
Inkasso, modregning og forespørgsler		K10
Inkassosager og materiale vedr.		K10
Inventarfortegnelser	B for, der ender på 3 (1993, 2003 osv.)	
Jordlejekontrakt		K10
Journaler	B	
Journaler, hjemmesygeplejen	B for personer der er født den første i en måned samt særlige og principielle sager.	K10 efter sagsafslutning af øvrige
Journalgruppens mødereferater	B	
Journalkort	B	
Journalregistre	B	
Journalsager	Bevares og kasseres efter bestemmelser fastsat i journalplanen	
Kandidatmeldelser	B	
Kasseopgørelser		K5
Klager over kommunens sagsbehandling	B	
Klageråd vedr. hjemmehjælp, forhandlings- og beslutningsprotokol for	B	
Kloakregnskaber		K5
KL-skrivelser		K – efter endt brug
KL – journalsager	Bevares og kasseres efter bestemmelser fastsat i journalplanen	
KL-journalsager, der vurderes at have betydning eller fremtidig historisk interesse	B	
KL-journalsager, A-facet	B	
KL-journalsager, G-facet		K10 Kassationslister til Stadsarkivet inden kassation
KL-journalsager, I-facet		K5 Kassationslister til Stadsarkivet inden kassation
KL-journalsager, K-facet	B	
KL-journalsager, P-facet	B	
KL-journalsager, S-facet	B	
KL-journalsager, Ø-facet		K10 Kassationslister til Stadsarkivet inden

		kassation
Kommunale institutioners virksomhed, materiale der i særlig grad belyser virksomheden	B	
Kommuneplaner, oplæg som vedtagne	B	
Konteringsoversigt og konteringsliste		K5
Kontooplysninger		K5
Kontoudskrifter		K5
Kontoudtog		K5
Kontrakter, udløbne		K5
Kontrolliste (udskrevet fra fælleskommunalt edbssystem)		K5
Kontrollister, personale		K5
Kurser, materiale vedr. enkelte medarbejderes kurser	B/K i forhold til personalesagsregler (født 01 og ledere)	K5 for øvrige overenskomstansatte – tjenestemandssager kan først kasseres, når medarbejder er fyldt 75 år
Køresedler		K5
Ledere, personalesager på	B [Løn- og Personaleafdelingen definerer lederstillinger som kommunaldirektør, forvaltningsdirektører, stillinger på chefniveau og ledere af kommunale institutioner (børnehave, skole, SFO, ungdomsskole osv.)]	
Ledergruppemøder, referater fra	B	
Legater, hoved-/driftsregnskab	B	
Legater, regnskabsbilag		K5
Lejekontrakter		K5
Licitationsmateriale		K10
Liste- og valgforbund, anmeldelse af	B	
Lokallønsager		K5 for de konkrete lønsager
Lokalplaner, oplæg som vedtagne	B	
Lønbilag		K5
Lønmateriale		K5 hvis det kun er løndelen
Lønsag		K5 hvis det kun er løndelen
Lønspecifikationer		K5
Løntilbageholdelse, kopier af		K5

Løntilskudssager	B for personer der er født den første i en måned samt særlige og principielle sager	K5 efter sagsafslutning af øvrige
Løntimeskemaer		K5
Låneliste, total, socialforvaltning		K2
Lån til betaling af ejendomsskat		K5
Materialer der i særlig grad belyser afdelingens eller institutionens virksomhed	B	
Mellemkommunal afregning		K5
Mellemregningsliste		K1
Mikrofilm, som erstatter makulerede og ødelagte hoved- og afgangregisterkort	B	
Ministerialtidende		K1
Momsafregninger		K5
Modregning i moms mv.		K5
Modregning i skat (som inkasso)		K10
Modregning, inkasso		K10
Moms, modregning		K5
Momsafregninger		K5
Mødereferater fra byråd samt udvalg, nævn og råd nedsat af samme.	B	
Mødereferater fra interne udvalg som ledermøder, samarbejdsudvalg, medarbejderudvalg, sikkerhedsudvalg og væsentlige arbejdsgrupper.	B	
Mødereferater fra lokalråd, ældreråd, forældrebestyrelser mv.	B	
Navnekort 1924-1978 (folkeregister)	B	
Navneændringer		K5
Oddersystemet, sager henlagt efter	B og K efter Statens Arkivers B/K markering af Odderplanen (kan ses på www.sa.dk)	
Ophør/afslagsskrivelse		K5
Opkrævning, materiale vedr.		K10
Oplæg til lokal- og kommuneplaner	B	
Oplysningssedler, personale, årsopgørelse		K5

Opnåede bevillinger		K5
Organisationsplaner	B	
Orienteringsreferater		K1
Overarbejde, materiale vedr.		K5
Overenskomstansatte, personalesager	B for personer der er født den første i en måned + principielle sager + ledere [Løn- og Personaleafdelingen definerer lederstillinger som kommunaldirektør, forvaltningsdirektører, stillinger på chefniveau og ledere af kommunale institutioner (børnehave, skole, SFO, ungdomsskole osv.)]	K10 efter sagsafslutning af øvrige
Pantebreve, indfrie		K5
Personaleblad	B	
Personalesager	B for personer født den første i en måned, + ledere [Løn- og Personaleafdelingen definerer lederstillinger som kommunaldirektør, forvaltningsdirektører, stillinger på chefniveau og ledere af kommunale institutioner (børnehave, skole, SFO, ungdomsskole osv.)] + særlige personalesager	K5 af øvrige, dog skal alt bevares vedr. tjenestemænd så længe vedkommende eller dennes enke modtager pension
Policer vedr. løvsøre/tingskader		K5 efter policens udløb
Postlister	B	
Principielle afgørelser	B	
Protokoller, forhandlings- og beslutnings-	B	
Prøvelsesbøger, ægteskab	B – Prøvelsesbøger/Ægteskabsbøger skal afleveres til Landsarkivet 50 år efter indbinding, prøvelsesbøger 5 år efter indbinding	
Prøvelsespapirer (ægteskabsindgåelse)		K10
Publikationer, andres		K – efter endt brug
Publikationer, kommunens egne	B	
Rapporter, kommunens egne	B	
Rapporteringsdel, CPR personkort (folkeregister)		K5
Raskmeldinger, personalets		K1
Referater fra direktionmøder, ledergruppemøder, chefmøder, samarbejdsudvalgsmøder, væsentlige	B	

arbejdsgrupper		
Registrantforespørgsler		K1
Registrantliste, f.eks. vedr. boligydelse, boligsikring, bistand		K5
Reglementer, kommunale	B	
Regninger og bilag til regnskab		K5
Regnings- og fakturakopi		K5
Regningskrav		K5
Regnskab, kommunens årligt vedtagne	B	
Regnskaber behandlet i fagudvalg	B	
Regnskaber behandlet i økonomiudvalg	B	
Regnskaber fra selvejende institutioner	B	
Regnskabsbilag		K5
Regnskabsrapporter		K10
Regulering af fripladser (økonomi)		K5
Restance/årsberetning, specifikation over	B	
Restanceafstemning		K5
Restancekort og –lister vedr. A-skat		K5
Restancekort, bistand		K5
Restancelister		K5
Restancelister, bidrag		K5
Retningslinjer, kommunale	B	
Revisions- og kontrolliste		K5
Revisionsbemærkninger	B	
Revisionsberetninger, afsluttede	B	
Revisionsnævnets protokoller	B	
Revisionsprotokollater og revisionsberetninger	B	
Rådgivningsaftaler	B	
S&A lister		K5
Sager afgangsført til Debitor		K – efter endt brug
Sager med principielle afgørelser	B	
Sags - og dokumentregistre	B	
Sagsfortegnelse og sagsoversigt		K5

Salgsopfølgingsliste/-brev		K5
Samarbejdsudvalget, hoved- og lokale, referater fra	B	
Skøder og lignende dokumenter	B	
Stamkort inde i person/personalesager	B for personer der er født den første i en måned samt særlige og principielle sager	K10 af øvrige
Stamkort, personale		K5
Statslån, garantier	B – pga. juridisk/økonomisk binding	
Statusbalance, bogholderiets		K5
Statistikker, egne	B	
Statistikker, eksterne		K1
Stedfortræder for kommunalbestyrelsesmedlem, indkaldelse af	B	
Stemmesedler		K – Skal kasseres efter udløb af klagefrist
Stillingsansøgninger	B for den der bliver ansat. Liste over resten	K for øvrige
Stillingsopslag		K1
Styrelsesvedtægt, sager vedr.	B	
Sygefraværslister		K5
Sygemeldinger, løn		K5
Tavshedserklæringer	B	
Tilbudsmateriale, der ikke fører til en aftale/kontrakt		K – når evt. klageperiode er ovre
Tillidsrepræsentant, sikkerhedsrepræsentant, anmeldelse/afgang	B	
Tillægsbevillinger	B	
Tilskud, rammer for kommunale	B	
Tilsynsrapporter vedr. arbejdsmiljø	B	
Tilsynsrådssager	B	
Tjenestemænd, personalesager for	B for personer, der er født den første i en måned samt ledere [Løn- og Personaleafdelingen definerer lederstillinger som kommunaldirektør, forvaltningsdirektører, stillinger på chefniveau og ledere af kommunale institutioner (børnehave, skole, SFO, ungdomsskole osv.)]	K – øvrige kasseres, når medarbejderen er fyldt 75 år

Tværgående artsoversigt, budget/regnskab	B	
Udbudsmateriale som fører til aftale/kontrakt		K10
Udklip fra div. aviser og blade	B	
Udlisteringsmateriale	B for den der vinder licitationen	K5 af øvrige
Udpantning af ejendomme		K5 efter sagsafslutning
Udpantningsbøger		K20
Underholdsbidragssager		K10 efter sagsafslutning
Undersøgelsessager i forbindelse med flytning		K5 efter sagsafslutning
Valg- og listeforbund, anmeldelse af	B	
Valg, klager over kommunale	B	
Valgbøger for kommunale valg	B	
Valgforbund, anmeldelse af	B	
Valgkort		K – efter endt brug
Valglister		K – efter endt brug
Valgmateriale	Valgbøger, kandidatanmeldelser, anmeldelse af liste/valgforbund og klager bevares	Resten skal kasseres efter valget
Vedtægter, kommunale	B	
Virksomhedsplaner	B	
Ægteskabsbøger, borgerlige	B	
Ægteskabssager		K10
Ændringsliste på navneoplysninger, på beregningsoplysninger og på T/F-oplysninger		K – efter endt brug
Årsberetninger o. lign. for kommunale institutioner	B	
Årsopgørelse, bidrag		K5

Bekendtgørelse nr. 1000 med relevans for Økonomi og Udvikling – Løn og Personale.

Bekendtgørelse nr. 1000 af om bevaring og kassation af arkivalier i primærkommunerne efter 1. april 1970 fastlægger rammerne for, hvad der skal bevares, og hvad der må kasseres af Vejle Kommunes arkivalier.

Bevaring

§ 2. Arkivalier fra de kommunale forvaltninger bevares efter reglerne i bilag 1.

Stk. 2. Arkivalier fra kommunale institutioner bevares efter reglerne i bilag 2.

§ 3. Journalsager på papir bevares og kasseres i henhold til de bestemmelser, der fastsættes for den journalplan, som anvendes af den pågældende kommune.

Stk. 2. I kommuner, der ikke anvender journalplan, sker bevaring og kassation efter Statens Arkivers anvisning i hvert enkelt tilfælde.

§ 4. Alle journalsager i elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH- og EDHsystemer) bevares, jf. dog § 6.

§ 5. Kommunalbestyrelsen kan beslutte at bevare arkivalier i større omfang end fastsat i §§ 2 - 4.

Kassation

§ 6. Følgende arkivalier kan kasseres uanset bestemmelserne i § 4 og bilag 1 - 3:

1) Stillingsansøgninger, der ikke har ført til ansættelse.

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

3) Sager samt data i elektroniske systemer om kontorhold, -maskiner samt inventar m.v.

4) Samlinger af materiale, der alene er tilvejebragt med henblik på inddatering i elektroniske registre, databaser m.v. (inddata).

5) Samlinger af udskrifter fra edb-systemer, der alene anvendes til opslag, orientering og kontrol (uddata).

6) Regnskabsbilag.

7) Publiceret materiale (pjece, brochurer, internetudskrifter m.v.), som ikke har givet anledning til sagsbehandling. **HUSH dog at gemme 2 eks. af egne publikationer uanset, hvilken teknik, der er anvendt til at mangfoldiggøre materialet.**

8) Andet materiale, der er modtaget til orientering, og som ikke har givet anledning til sagsbehandling.

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

10) Overtallige kopier, ekstra udskrifter af dokumenter m.v.

11) Data fra elektroniske systemer, hvorfra alle væsentlige oplysninger overføres til en statslig myndighed.

§ 7. Arkivalier, som ikke skal bevares i henhold til §§ 2 - 4, kan kasseres, når opbevaringspligten efter andre bestemmelser er opfyldt, og når de efter myndighedernes egen vurdering i øvrigt ikke længere har retlig eller administrativ betydning.

Bilag 1

Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos de kommunale forvaltninger

Følgende arkivalier bevares:

Kommunestyret i almindelighed

A: Forhandlings- og beslutningsprotokoller for kommunalbestyrelsen samt for udvalg, nævn og råd nedsat af kommunalbestyrelsen.

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

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

D: Et eksemplar af kommunens egne publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinjer m.v.

E: En arkiveringsversion af data fra elektroniske sagshenvisnings- og advissystemer.

Sekretariatsområdet

A: Kommunale valgboøger, kandidatanmeldelser, anmeldelser af liste- og valgforbund samt klager over valg.

B: Borgerlige ægteskabsbøger (prøvelses- og ægteskabsbøger).

Folkeregister

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

B: Afgangsregisterkort fra tidsrummet indtil 1978.

C: Folkeregisterbilag, der på grund af tidligere ødelæggelse af register opbevares som erstatning for de ødelagte kort.

D: Mikrofilm, som erstatter makulerede eller ødelagte hoved- og afgangregisterkort.

Økonomi- og personaleområdet

Bevares skal, foruden det under §§ 3 – 4 og bilag 1, punkt 1A – 1E nævnte:

A: De obligatoriske budgetter, regnskaber og delregnskaber, samt budgetmateriale, som er behandlet i økonomiudvalget.

B: Revisionsprotokollater og afsluttende revisionsberetninger.

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

D: En arkiveringsversion af data fra økonomisystemer, der indeholder kontonumre med tilhørende kontoplysninger, kontotekster og posteringsoplysninger.

Bilag 2

Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos kommunale institutioner

Ens materiale, der både findes hos de kommunale forvaltninger og på de enkelte institutioner, bevares kun et sted. Som hovedregel bevares materialet hos forvaltningen, mens det kasseres hos institutionerne.

Følgende arkivalier bevares:

A: Bestyrelsesprotokoller og mødereferater.

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

C: Institutionens årsberetninger, meddelelsesblade o.l.

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

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

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