

# Arkivinstruks, Børne- og kulturforvaltning

## Alfabetisk liste med vejledende bevarings- og kassationsbestemmelser for dokumenter vedr. Børne- og kulturforvaltningens sagsbehandling i Børkop, Egtved, Give, Jelling og Vejle Kommuner

Hermed følger instruks for bevaring og kassation af arkivalier i Børne- og Kulturforvaltningen i de fem kommuner

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 Børne- og kulturforvaltningen
3. Bilag 1: Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos de kommunale forvaltninger
4. Bilag 2: Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos kommunale institutioner

STIKORD	BEVARES	KASSERES
Administrative budget- og regnskabssager		K5
Adresselister		K1
Advislister		K2
Afdelingsledermøde, referater fra	B	
Afgangsbeviser (eksamens- og prøvebeviser i folkeskolen)	B	
Ajourføringsliste, edb-udskrifter		K – efter endt brug
Aktindsigt	B	
Anciennitetskort		K5
Anlægssager og –regnskaber for kommunale institutioner	B	
Ansøgninger om tilskud til højskoler/efterskoler	B for personer født den første i en måned og principielle sager	
Ansøgninger til stillinger	B for den der bliver ansat (+ liste over alle ansøgere)	Øvrige K
Antegninger til lovpligtige revisorer (revisorprotokollater)	B	
APV, arbejdspladsvurderinger	B	
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
Befordring af elever, tilskud til		K5
Begæringer til andre kommuner, kopier		K5
Beslutningsprotokoller fra bestyrelser, udvalg, nævn, råd	B	
Bestyrelsesprotokoller fra institutioner	B	
Biblioteksreglement	B	
Brevkopibøger	B hvis de ikke indgår i en sag	K1 af øvrige
Bruttoregnskabsrapporter		K5
Bruttotrækprocent – advisliste		K – efter endt brug
Budget for selvejende institutioner	B	
Budget behandlet i fagudvalg, ikke økonomiudvalg	B	
Budget behandlet i økonomiudvalg	B	
Budget, det endeligt vedtagne, af økonomiudvalg	B	
Budgetmateriale, der er behandlet i økonomiudvalg	B	
Budgetvejledning		K – efter endt brug
Checkkopier		K5
Chefmøder, referater fra	B	
CPR-sager	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K5 efter seneste kontakt af øvrige
Daginstitution, generelle sager		K10
Daginstitution, sager om det enkelte barn	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 efter sidste kontakt med barnet af øvrige
Daginstitutioner, optagelsesbreve til		K5 hvis de står samlet for sig selv og ikke ligger i en personsag
Dagstitutionsstamkort		K5 hvis de står samlet for sig selv og ikke ligger i en personsag

Dagsedler, arbejdsholdets		K5
Delregnskaber behandlet i fagudvalg		K – efter endt brug
Delregnskaber behandlet i økonomiudvalg	B	
Deltagerbetaling, f.eks. VUC		K5
Dispensationer	B	
Dokumentationskontrol, liste for		K5
E-bilag, originalmateriale	B i bogføringsdatoorden	Bilag K5
Edb-brugervejledninger		K – kun aktuelle vejledninger gemmes
Efterskole, støtte til elever til ophold på	B for personer, der er født den første i en måned og principielle sager	K5 efter sagsafslutning af øvrige
Efterskolesager		K5
Ejendomssager, generel karakter		K10
Eksamensbeviser	B	
Elevfortegnelser	B (men ikke hvis det er lærerens afkrydsningsbog – arbejdsredskab)	
Elevsager (enkeltelever)	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 efter afsluttet skolegang for øvrige
Elevstøtte til elever på efter-, høj-, husholdningskoler mv.	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K5 efter sagsafslutning for øvrige
Erhvervspaktik, de enkelte elevers		K5
Erindrings- og mærkedagsliste		K – efter endt brug
Erindringslister, løn		K5
Erstatningskrav fra elever		K10
Fakturakopier		K5
Fejllister, kontrollister		K – efter endt brug
Feriekort, løn		K5
Feriemeldinger, løn		K5
Ferieregnskab, løn		K5
Ferietræk, løn		K5
Feriesedler		K2
Flexmateriale, løn		K5
Flexskemaer		K5

Flytteanmeldelser		K – efter endt brug
Flyttebeviser, kvitteringer fra kommunen		K – efter endt brug
Folkeoplysning, fordeling af tilskud i henhold til		K5
Folkeoplysningsudvalg, ansøgning om lokaler		K5
Folkeoplysningsudvalg, ansøgning om tilskud	B, hvis det er fordeling af penge (fastlæggelse af den økonomiske ramme)	K5 for konkrete ansøgninger og bevillinger
Foreningsvedtægter og regnskaber i sager vedr. tilskud	B	
Forhandlingsprotokoller fra bestyrelser, udvalg, nævn, råd	B	
Forsikringer vedr. løsøre/tingskader		K når nye modtages
Forsikringssager, afsluttede		K5
Forsikringssager på ejendom og inventar		K5
Forsikringsvilkår		K5
Forsikringssager vedr. personer, BST	B	
Forsøgs- og udviklingsarbejde, kommunalt	B	
Forsømmelseslister, skoleelever		K10
Fortegnelse over elever, børn, beboere, klienter m.v. i kommunale institutioner	B	
Fortegnelse over bestyrelsesmedlemmer i div. bruger og forældrebestyrelser	B	
Fortsat skolegang i kommunen eller anden kommune, ansøgning om		K10
Fotografier	B	
Fraværslister, skoler		K10
Fraværstatistik, personale	B	
Fremmødeprotokol (skoler)		K10
Fribefordring, konteringslister		K5
Friplads, ansøgning om		K10
Fripladser, økonomisk regulering		K10
Funktionsbeskrivelser	B	
Følgeskrivelser		K1
Girokrediteringslister		K5

Gæstebøger	B	
Holdkalendere, fritidsundervisning		K5
Holdstamkort, fritidsundervisning		K5
Honoreringsaftale	B for overordnet aftale (rammeaftale)	K5 for de konkrete aftaler
Hovedbøger	B	
Hændelsesoversigt		K1
Højskoler, ansøgning om tilskud	B for personer født den første i en måned og princielle sager	K5 af øvrige
Højskolesager		K5
Indberetningslister, løn		K5
Indkøbsaftaler	B	
Indmeldte børn, liste over	B	
Institutioner, materiale der i særlig grad belyser virksomheden	B	
Institutions bestyrelsesprotokoller	B	
Institutionsleder mødereferater	B	
Institutionsregister, det sidste gældende hvert år	B	
Interne cirkulærer, kommunens egne	B	
Inventarfortegnelser		K5
Inventarlistes	B	
Journaler	B	
Journalgruppens mødereferater	B	
Journalkort	B	
Journalregistre	B	
Journalsager	Bevares og kasseres efter bestemmelser fastsat i journalplanen	
Karakterlister (i løbet af skoleåret)		K5
Klager over kommunens sagsbehandling	B	
Klientsager	B for personer der er født den første i en måned og princielle sager	K10 efter seneste kontakt af øvrige
KL-skrivelser		K – efter endt brug
KL – journalsager	Bevares og kasseres efter bestemmelser fastsat i	Inden kassation skal kassationsliste godkendes af

	journalplanen	Stadarkivet
KL-journalsag, A-facet	B	
KL-journalsag, G-facet		K10 – do.
KL-journalsag, I-facet		K5 – do.
KL-journalsag, K-facet	B	
KL-journalsag, P-facet	B	
KL-journalsag, S-facet	B	
KL-journalsag, Ø-facet		K10 – do.
Kommunale institutioners virksomhed, materiale der i særlig grad belyser virksomheden	B	
Konterings- og specifikationsoversigt		K – efter endt brug
Konteringsoversigt og konteringsliste		K5
Kontooplysninger		K5
Kontoudskrifter		K5
Kontoudtog		K5
Kontrakter, udløbne		K5
Kontrolliste		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
Kvitteringsliste		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	
Lejrskole, bogføringsmateriale		K5
Licitationsmateriale		K10
Lokalefordelingsoversigter	B	
Lokale- og aktivitetstilskud		K5
Lokaler, ansøgning om (folkeoplysningsudvalg)		K10 for de konkrete ansøgninger
Lokaleudlånssager		K10

Lokallønsager		K5 for de konkrete lønsager
Lærersager	B for personer, der er født den første i en måned samt principielle sager og ledere	K10 efter ansættelsens ophør for resten
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 og principielle sager	K5 efter sagsafslutning af øvrige
Løntimeskemaer		K5
Materialer der i særlig grad belyser afdelingens eller institutionens virksomhed	B	
Meddelelsesblade om væsentlige forhold på institutioner	B	
Mellemkommunal afregning		K5
Ministerialtidende		K1
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	
Oddersystemet, sager henlagt efter	B og K efter Statens Arkivers B/K markering i Odderplanen (kan ses på <a href="http://www.sa.dk">www.sa.dk</a> )	
Mødeskemaer		K5
Oplysningssedler, personale, årsopgørelse		K5
Opnåede bevillinger		K5
Optagelsesbreve til daginstitutioner		K5
Ordensregler for elever	B	
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
Personaleblad	B, hvis det anses som pjeces	
Personalesager	B for personer født den første i en måned, + for direktører, chefer, ledere, souschefer, ekspeditionssekretærer + særlige personalesager	K5 af øvrige, dog skal alt bevares vedr. tjenestemænd så længe vedkommende eller dennes enke modtager pension
Personalefortegnelser	B	
Personalemøder, referater fra	B	
Personersager fra kommunale institutioner om enkelte elever, børn, beboere, klienter m.v.	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 af øvrige
Personskadesager		K når personen er 21 år
Postlister	B	
PPR-sager på enkelte børn	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 af øvrige
Principielle afgørelser	B	
Privatskolesager		K5
Protokol for fremmøde (skoler)		K10
Protokoller, forhandlings- og beslutnings-	B	
Prøvebeviser, folkeskolen	B (enten på skolen eller i forvaltningen)	
Publiceret materiale, som ikke har givet anledning til sagsbehandling (pjeces, brochurer, internetudskrifter mv.)		K – efter endt brug. Husk to eks. af egne publikationer til Stadsarkivet
Publikationer, andres		K – efter endt brug
Publikationer, kommunens egne	B	
Rapporter, kommunens egne	B	
Raskmeldinger, personalets		K1
Referater fra direktionmøder, ledergruppemøder,	B	



chefmøder, samarbejdsudvalgsmøder, væsentlige arbejdsgrupper		
Reglementer, kommunale	B	
Regninger og bilag til regnskab		K5
Regnings- og fakturakopi		K5
Regningskrav		K5
Regnskaber behandlet i fagudvalg	B	
Regnskaber behandlet i økonomiudvalg	B	
Regnskaber fra selvejende institutioner	B	
Regnskabsbilag		K5
Regulering af fripladser (økonomi)		K5
Rådgivningsaftaler	B	
Sager med principielle afgørelser	B	
Sags - og dokumentregistre	B	
Sagsfortegnelse og sagsoversigt		K5
Salgsopfølgingsliste/-brev		K5
Samarbejdsudvalget, hoved- og lokale, referater fra	B	
SFO-personale	B for personer, der er født den første i en måned samt principielle sager og ledere	K10 efter ansættelsens ophør for resten
Sikkerhedsudvalgets mødereferater	B	
Skolebørnsjournaler	B for personer, der er født den første i en måned og principielle sager	K10 af øvrige
Skoledistriktsændring, ansøgning om		K5
Skolegang uden for eget skoledistrikt eller uden for kommunen	B for personer, der er født den første i en måned og principielle sager	K10 af øvrige
Skoleledermøder, referater fra	B	
Skoleplaner	B	
Skolesundhedsplejens sager/ journaler	B for personer, der er født den første i en måned og principielle sager	K10 af øvrige
Skoletandplejens sager	B for personer, der er født den første i en måned og principielle sager	K10 af øvrige
Skoleårets planlægning	B	
Skøder og lignende dokumenter	B	

Stamkort, personale		K5
Statistikker, egne	B	
Statistikker, eksterne		K1
Stillingsansøgninger	B for den der bliver ansat (+ liste over alle ansøgere)	Øvrige K
Stillingsopslag		K1
Sygefraværslister		K5
Sygemeldinger, løn		K5
Tandskadesager		K indtil personen er 21 år
Tandplejens personsager	B for personer, der er født den første i en måned samt særlige og principielle sager	K10 efter seneste kontakt af øvrige
Tavshedserklæringer	B	
Tilbudsmateriale, der <b>ikke</b> fører til en aftale/kontrakt		K – når evt. klageperiode er ovre
Tilskud (folkeoplysningsudvalg)	B for fordeling (økonomisk ramme)	K5 for konkrete ansøgninger
Tilskud til højskoler/efterskoler, ansøgninger	B for personer, der er født den første i en måned og principielle sager	K5 efter sagsafslutning af øvrige
Tilskudssager for enkelte foreninger		K10
Tilskudssager, generelle	B	
Tingskader, briller o.l.		K5
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
Total Låneliste		K efter endt brug
Totalliste		K2
Udbudsmateriale som fører til aftale/kontrakt		K10
Udklip fra div. aviser og blade	B	
Undervisningsplaner, lavet i kommunen	B	
Undervisningspligt, udsættelse af	B for elever født den første i en måned og principielle sager	K5 efter sagsafslutning af øvrige
Undervisningsvejledning, lavet i kommunen	B	
Ungdomsopsparring		K5

Ungdomsskoleplaner	B	
Vedlige- og renholdelsessager		K??
Vedtægter, kommunale	B	
Venskabsbysager af principiel karakter	B	
Venskabsbystævne, sager vedr.		K10
Virksomhedsplaner	B	
Årsberetninger o. lign. for kommunale institutioner	B	

### **Bekendtgørelse nr. 1000 med relevans for Børne- og Kulturforvaltning.**

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 Børkop, Egtved, Give, Jelling og 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 (pjecer, 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.

#### **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: Revisionsprotokoller 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 kontooplysninger, kontotekster og posteringsoplysninger.

### **Undervisnings- og kulturområdet**

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

A: Skoleplaner og undervisningsplaner.

B: Eksamens- og prøvebeviser

C: Skolepsykologiske rapporter (PPR-rapporter) på papir for børn, der er født den første i en måned.

D: En arkiveringsversion af data fra systemer vedrørende elevadministration i kommunens skoler, der indeholder folkeregisteroplysninger (identifikationsoplysninger), skoleoplysninger og elevoplysninger.

E: En arkiveringsversion af data fra systemer vedrørende pædagogisk-psykologisk rådgivning, der indeholder identifikationsoplysninger, skoleoplysninger og oplysninger om enkeltpersoner, som er henvist til pædagogisk-psykologisk rådgivning.

## **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.