

Arkivinstruks, Familie- og jobservice

Alfabetisk liste med vejledende bevarings- og kassationsbestemmelser for dokumenter vedr. Familie- og jobservices sagsbehandling i Vejle Kommune

Hermed følger instruks for bevaring og kassation af Familie- og Jobservices arkivalier.

Opdelingen af Socialforvaltningen følger nuv. Vejle Kommunes opdeling. Til Familie- og Jobservice hører Arbejdsmarkedsafdeling, Serviceafdeling, Integrationsafdeling, Familieafdeling, Pension og Boligstøtte, Psykiatrigruppen og Handicapafdelingen. Der udarbejdes specifik instruks til Senior Service.

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 Familie - Job
3. Bilag 1: Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos de kommunale forvaltninger
4. Bilag 2: Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos kommunale institutioner

STIKORD	BEVARES	KASSERES
67-års advisliste (P-data)		K – efter endt brug
70-års advisliste (P-data)		K – efter endt brug
Adresselister		K1
Advislister		K2
Afgangsførte sager til Debitor		K5
Afgangsførte sociale sager, liste over		K – efter endt brug
Afgangsliste, sociale sager		K – efter endt brug
Afstemning af pensionsafregninger		K5
Afstemningsliste, regnskabsmæssige		K5
Afstemningsmateriale, bidrag, børnetilskud		K5
Ajourføringsliste, edb-udskrifter		K – efter endt brug
Aktindsigt	B	
Alternative modtageroplysninger og Alternative modtagere, udbetalinger til (socialforvaltning)		K – efter endt brug
Anbringelse af børn og unge uden for hjemmet	B	
Ankesager	B	
Anlægssager og –regnskaber for kommunale	B	

institutioner		
Ansøgning om hjælpemidler	B for personer der er født den første i en måned og princielle sager	K5 efter sagsafslutning for øvrige
Ansøgninger om lånegaranti til beboerindskud		K5
Ansøgninger til stillinger	B for den der bliver ansat (+ liste over alle ansøgere)	Øvrige K
Anvisning af boliger	B for personer der er født den første i en måned og princielle sager	K5 efter sagsafslutning for øvrige
Anvisning af boliger til flygtninge	B pga. særlige regler	
APV, arbejdspladsvurderinger	B	
Arbejdsbeskrivelser	B	
Arbejdsgrupper, referater fra	B de væsentlige	
Arbejdskonflikter, materiale vedr.	B	
Arbejds miljø, tilsynsrapporter vedr.	B	
Arbejdspladsvurderinger, APV	B	
Beboerfortegnelser, institutioner	B	
Beboerindskud		K5
Beboerindskud, ansøgning om lånegaranti		K5
Beboerindskud, indfrie		K5
Beboerindskudslån, indfrie		K5
Begravelse, lister vedr.		K5
Begravelseshjælp	B for personer der er født den første i en måned og princielle sager	K5 efter sagsafslutning af øvrige
Begæringer til andre kommuner, kopier		K5
Beskæftigelsesmidler, regnskabsbilag		K5
Beskæftigelsesprojekter, personer	B for personer der er født den første i en måned og princielle sager	K5 efter sagsafslutning af øvrige
Beslutningsprotokoller fra bestyrelser, udvalg, nævn, råd	B	
Bestyrelsesprotokoller fra institutioner	B	
Bevillingsskrivelse (Bistandssystem)		K – efter endt brug

Bidrag, social afkrævning	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 efter sagsafslutning af øvrige
Boligsikring, sager	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 efter sagsafslutning af øvrige
Boligsikring, stamkort		K5, hvis de står samlet for sig selv og ikke ligger i personsag
Boligyldelse, stamkort		K5, hvis de står samlet for sig selv ikke ligger i personsag
Boligyldelsessager	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 efter sagsafslutning af øvrige
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		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
Budgetudkast og –forarbejder		K5
Budgetvejledning		K – efter endt brug
Børnebidrag, afkrævning af		K5 efter fyldt 18 år
Børnebidrag, lister vedr.		K – efter endt brug
Børnebidragsresolutioner		K5 efter barnet er fyldt 18 år
Børnebidrags-sager	B for personer der født den første i en måned og principielle sager	K5 efter barnet er fyldt 18 år
Børnefamilieydelse, lister vedr.		K – efter endt brug
Børnefamilieydelsessager	B for personer der er først den første i en måned og principielle sager	K5 efter barnet er fyldt 18 år
Børnesager, hvor der ikke er foretaget anbringelse	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 for øvrige
Børnetilskud, lister vedr.		K – efter endt brug
Børnetilskud, stamkort		K5, hvis de står samlet for sig selv og ikke ligger i

		personsag
Børnetilskudssager	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K5 efter barnet er fyldt 18 år
Børneydelsesansøgninger	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K5 af øvrige
Chefmøder, referater fra	B	
COR-liste, kontrolliste i socialforvaltningen		K – efter endt brug
CPR-sager	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K5 efter seneste kontakt af øvrige
Dagpenge,registerudskrifter		K – efter endt brug
Dagpenge, stamkort		K – efter endt brug
Dagpengelister (kontrollister)		K – efter endt brug
Dagpengesager	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 for øvrige
Dagsedler, arbejdsholdets		K5
Delpension, konkrete sager vedr.	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K5 af øvrige
Delregnskaber behandlet i fagudvalg		K – efter endt brug
Delregnskaber behandlet i økonomiudvalg	B	
Dispensationer	B	
Dokumentationskontrol, liste for		K5
Dødsanmeldelser		K5
Edb-brugervejledninger		K – kun aktuelle vejledninger gemmes
Efterregulering, boligydelse, boligsikring		K5
Efterregulering/indtægtskort og efterreguleringslister		K – efter endt brug
Erindrings- og mærkedagsliste		K – efter endt brug
Faderskabssager		K5 efter sagsafslutning (bevares hos statsamt og evt. dommer)
Fakturakopier		K5
Falckrapporter, pension		K5
Falckrapporter, sygedagpenge		K5

Familiesammenførings­sager (f.eks. legitimation, kopi af pas mv.	B hvis materialet ligger i integrations­sagen	K efter endt brug, hvis der alene er tale om kopimateriale
Fejllister, kontrollister		K – efter endt brug
Feriekort, løn		K5
Feriemeldinger, løn		K5
Ferieregnskab, løn		K5
Ferietræk, løn		K5
Feriesedler		K2
Flexmateriale, løn		K5
Flexkemaer		K5
Flygtninge (integrationssager med statsrefusion)	B	
Folkepensionssager	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 af øvrige
Forebyggende hjælpeforanstaltninger	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 af øvrige
Forhandlingsprotokoller fra bestyrelser, udvalg, nævn, råd	B	
Forsikringer vedr. løvsøre/tingskader		K når nye modtages
Forsikringssager, afsluttede		K5
Forsikringsvilkår		K5
Forsikringssager vedr. personer, BST	B	
Forskudsliste, socialforvaltningen		K5
Forsøgs- og udviklingsarbejde, kommunalt	B	
Fortegnelse over elever, børn, beboere, klienter m.v. i kommunale institutioner	B	
Fortegnelse over bestyrelsesmedlemmer i div. bruger og forældrebestyrelser	B	
Forventede frikortoverskridelser (socialforvaltning)		K5
Fotografier	B	
Fraværstatistik, personale	B	
Fremtidige indberetninger (socialforvaltning)		K – efter endt brug
Fremtidige udbetalinger, liste over, socialforvaltning		K – efter endt brug

Fribefordring, konteringslister		K5
Frivillige anbringelser	B	
Funktionsbeskrivelser	B	
Fødselsindberetninger		K5
Følgeskrivelser		K1
Førtidspensionssager	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 af øvrige
Gravstedslegater	B for fundatser, forhandlingsprotokoller	K5 for andet materiale
Gæstebøger	B	
Hjemmeservicefirmaer, driftssager vedr. de enkelte firmaer		K5
Hjemmeservice, indberetninger		K5
Hjælpemidler, ansøgning om	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K5 efter sagsafslutning af øvrige
Honoreringsaftale	B for overordnet aftale (rammeaftale)	K5 for de konkrete aftaler
Huslejekontrakt		K5 efter fraflytning
Huslejekort		K5
Hændelsesoversigt		K1
Ikke-overførte adresser, P-data		K – efter endt brug
Indbetaling til plejehjem		K5
Indløsningslister, bidrag, børnetilskud	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 efter sagsafslutning af øvrige
Indskudslån	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 efter sagsafslutning for øvrige
Indskudslån, afslag		K5
Indtægtsoverførsel		K5
Indtægtsoplysninger, bistand	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 efter sagsafslutning af øvrige
Institutioner, materiale der i særlig grad belyser virksomheden	B	
Institutions bestyrelsesprotokoller	B	
Institutionsleder mødereferater	B	

Institutionsregister, det sidste gældende hvert år	B	
Integration af flygtninge, konkrete sager med statsrefusion	B	
Integrationsrådets forhandlings- og beslutningsprotokol	B	
Invalidebiler, bevillinger til	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 efter sagsafslutning af øvrige
Inventarfortegnelser		K5
Jobtræningssager	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 efter sagsafslutning af øvrige
Journaler	B	
Journalgruppens mødereferater	B	
Journalkort	B	
Journalregistre	B	
Journalsager	Bevares og kasseres efter bestemmelser fastsat i journalplanen	
Klager over kommunens sagsbehandling	B	
Klientsager	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 efter seneste kontakt af øvrige
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 – Inden kassation skal kassationsliste godkendes af Stadsarkivet
KL-journalsager, I-facet		K5 – do.
KL-journalsager, K-facet	B	
KL-journalsager, P-facet	B	
KL-journalsager, S-facet	B	
KL-journalsager, Ø-facet		K10 – do.
KMD - udbetaling, liste over		K5
KO, varmekontrolordning		K5

Kommunale institutioners virksomhed, materiale der i særlig grad belyser virksomheden	B	
Kommuneregister fejl – advisliste		K – efter endt brug
Kommuneregisterudskrift		K – efter endt brug
Konterings- og specifikationsoversigt		K – efter endt brug
Konteringslister vedr. falck og fribefordring		K5
Konteringsoversigt og konteringsliste		K5
Kontooplysninger		K5
Kontoudskrifter		K5
Kontoudtog		K5
Kontrakter, udløbne		K5
Kontrol- og fejllister, pension		K5
Kontrol- og revisionslister		K5
Kontrolliste		K5
Kontrollister, personale		K5
Krediteringslister		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
LBN – lister, løn, budget og normering		K2
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	B for forhandlingsprotokoller/referater og vedtægter	K5 af øvrigt materiale
Lejekontrakter		K5
Licitationsmateriale		K10
Lokallønsager		K5 for de konkrete lønsager
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
Lånegaranti til beboerindskud, ansøgninger		K5
Lån til betaling af ejendomsskat	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 efter sagsafslutning af øvrige
Materialer der i særlig grad belyser afdelingens eller institutionens virksomhed	B	
Meddelelsesblade om væsentlige forhold på institutioner	B	
Medicin, underbilag til		K5
Medicinbevilling		K5
Medicinkort		K5
Medicinlister		K5
Mellemkommunal afregning		K5
Mellemregningsliste		K1
Mellemværendeliste, kontrolliste i socialforvaltning		K2
Mikrofilm, som erstatter makulerede eller ødelagte hoved- og afgangregisterkort	B	
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	
Mødeskemaer		K5
Månedslister, pension, kontrolliste		K1
Månedsrappporter		K5
Omregningslister, pension		K2
Omsorgsydelser, personsager	B for personer der er født den første i en måned og	K10 af øvrige

	principielle sager	
Opholdskommunerefusion		K5
Ophør/afslagsskrivelse		K5
Oplysningssedler, bidrag (socialforvaltning)		K5
Opnåede bevillinger		K5
Opsummeringsliste (socialforvaltning)		K5
Organisationsplaner	B	
Orienteringsreferater		K1
Orlovsydelsessager	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 af øvrige
Overenskomstansatte, personalesager	B for personer der er født den første i en måned + principielle sager + ledere	K10 efter sagsafslutning af øvrige
Pantebreve, indfrie		K5
Paragraf 28-aftale i dagpengesager	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 for øvrige
Paragraf 43-sager, revalidering	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 af øvrige
Pension, førtidspensionssager	B for personer, der er født den første i en måned og principielle sager	K10 af øvrige
Pension, kontrol- og fejllister		K5
Pension, omregningslister		K2
Pension, stamkort		K5
Pension, udbetalingsliste		K5
Pensionistboligliste		K5
Pensionsafregninger, afstemning		K5
Pensionsnævnets protokoller	B	
Pensionssager	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 af øvrige
Personaleblad	B, hvis det anses som pjece	
Personalesager	B for personer født den første i en måned, + for ledere + særlige personalesager. [Løn- og Personaleafdelingen definerer lederstillinger som kommunaldirektør, forvaltningsdirektører, stillinger på chefniveau og ledere af kommunale institutioner (børnehave, skole, SFO,	K5 af øvrige, dog skal alt bevares vedr. tjenestemænd så længe vedkommende eller dennes enke modtager pension

	ungdomsskole osv.)]	
Personalefortegnelser	B	
Personliste, socialforvaltning		K1
Personsager 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
Postlister	B	
Principielle afgørelser	B	
Protokoller, forhandlings- og beslutnings-	B	
Publikationer, andres		K – efter endt brug
Publikationer, kommunens egne	B	
Rapporter, kommunens egne	B	
Rapportering til sygesikringen		K5
Rapporteringsdel, CPR personkort (folkeregister)		K5
Raskmeldinger, personalets		K1
Referater fra direktionsmøder, ledergruppemøder, chefmøder, samarbejdsudvalgsmøder, væsentlige arbejdsgrupper	B	
Refusion, opholdskommune		K5
Registrantforespørgsler		K1
Registreret forbrug, liste over		K5
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
Regnskabsbilag for beskæftigelsesmidler		K5
Regnskabsrapporter		K10
Reguleringer tidligere år og manuelle (socialforvaltning)		K5

Rekapitulation af tillæg/fradrag og af indbetaling til plejehjem		K5
Remmteringslister		K5
Restanceafstemning		K5
Restancekort, bistand		K5
Restancelister		K5
Restancelister, bidrag		K5
Revalideringssager, REVA-sager	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 af øvrige
Revisions- og kontrolliste		K5
Rådgivningsaftaler	B	
S&A lister		K5
Sager med principielle afgørelser	B	
Sags - og dokumentregistre	B	
Sagsfortegnelse og sagsoversigt		K5
Salgsopfølgingsliste/-brev		K5
Samarbejdsudvalget, hoved- og lokale, referater fra	B	
Sikkerhedsudvalgets mødereferater	B	
Skattekortliste (socialforvaltning)		K – efter endt brug
Skatteopgørelser (pension)		K5
Skatteopgørelser, årlige samt advisliste vedr. (sociale pensioner)		K – efter endt brug
Skøder og lignende dokumenter	B	
Skånejob	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 af øvrige
Social registrant		K5
Sociale ankesager	B	
Sociale personsager	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 af øvrige
Stamkort der ligger samlet i arkivet		K5
Stamkort inde i person/personalesager	B for personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 af øvrige

Stamkort, dagpenge		K5
Stamkort, pension		K5
Stamkort, personale		K5
Statistikker, egne	B	
Statistikker, eksterne		K1
Stillingsansøgninger	B for den der bliver ansat	K for de øvrige (Liste over ansøgere gemmes)
Stillingsopslag		K1
Sygedagpengesager	B for personer, der er født den første i en måned og principielle sager	K10 efter seneste kontakt af øvrige
Sygefraværslister		K5
Sygemeldinger, løn		K5
Sygesikring, rapportering		K5
Sygesikringslister		K – efter endt brug
Sygesikringssager	B for personer, der er født den første i en måned og principielle sager	K5 efter sagsafslutning af øvrige
T/F-liste (socialforvaltningen)		K5
Taxabilag, bogføringsmateriale		K5
Tavshedserklæringer	B	
Tidsbestemte bistandsydelse	B af personer der er født den første i en måned og principielle sager	K10 efter sagsafslutning af øvrige
Tilbudsmateriale, der ikke fører til en aftale/kontrakt		K – når evt. klageperiode er ovre
Tilgodehavendeliste		K5
Tillægsbevillinger	B	
Tilskud §115 (tilskud til frivilligt socialt arbejde)		K5
Tilsynsrapporter vedr. arbejdsmiljø	B	
Tingskader, briller o.lign.		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

Totalliste		K2
Transaktioner, liste over		K2
Tro – og love – erklæringer, socialforvaltningen		K10
Tvangsanbringelser	B	
Udbetalingsjournal, bistand		K5
Udbetalingskort		K5
Udbetalingslister		K5
Udbetalingslister, boligydelse, boligsikring		K5
Udbetalingsmateriale, bidrag, børnetilskud		K5
Udbudsmateriale som fører til aftale/kontrakt		K10
Udenbys flyttere, forbrugsafgifter		K5
Udklip fra div. aviser og blade	B	
Udliciteringsmateriale	B for den der vinder licitationen	K5 af øvrige
Underbilag til medicin		K5
Underholdsbidragsager		K10 efter sagsafslutning
Undersøgelsessager i forbindelse med flytning		K5 efter sagsafslutning
Vagtplaner		K1
Varmeansøgninger, varmetillæg	B af personer der er født den første i en måned og principielle sager	K5 efter sagsafslutning
Varmehjælp	B af personer der er født den første i en måned og principielle sager	K5 efter sagsafslutning
Varmetillæg	B af personer der er født den første i en måned og principielle sager	K5 efter sagsafslutning
Vedlige- og renholdelsessager		K??
Virksomhedsplaner	B	
Ændringsliste på navneoplysninger, på beregningsoplysninger og på T/F-oplysninger		K – efter endt brug
Årsafstemning, sygedagpenge		K5
Årsberetninger o. lign. for kommunale institutioner	B	
Årskort, boligydelse, boligsikring		K10
Årskort/indtægtskort		K – efter endt brug
Årsopgørelse, bidrag		K5
Årsregistrant hvis de ligger i personalesagen	B af personer der er født den første i en måned og	K5 efter sagsafslutning af øvrige

	principielle sager	
Årsregistrant, pension		K5
Årsregistrantkort på det sociale område		K5

Bekendtgørelse nr. 1000 med relevans for Familie- og jobservice.

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 kommunernes 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.

Social- og sundhedsområdet

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

A: Alle personsager på papir vedrørende børns og unges anbringelse uden for hjemmet.

B: Alle sager på papir om integration af flygtninge og indvandrere.

C: Personsager på papir, som er af særlig eller principiel karakter.

D: Andre personsager på papir, der vedrører personer, som er født den første i en måned.

E: En arkiveringsversion af data fra elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH og EDH-systemer) med personsager.

F: En arkiveringsversion af data fra systemer vedrørende daginstitutioner, dagpleje, pasningsordninger o.l., der indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger, beregningsoplysninger vedrørende tildeling af friplads, søskenderabat o.l. og normeringsoplysninger for den enkelte institution.

G: En arkiveringsversion af data fra systemer vedrørende hjemmehjælp, handicapomsorg, ældreinstitutioner m.v., der indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger, tildelt hjælp og normeringsoplysninger for den enkelte institution.

H: En arkiveringsversion af data fra systemer vedrørende aktivering, integration, kontanthjælp, revalidering samt sociale pensioner, der indeholder identifikationsoplysninger, oplysninger om enkeltpersoner, som danner grundlag for beslutninger om kommunale foranstaltninger, eksempelvis revalidering og aktivering, og oplysninger om de foranstaltninger, der har været iværksat over for den enkelte.

I: En arkiveringsversion af data fra systemer vedrørende sundhedspleje, der indeholder identifikationsoplysninger, visitationsoplysninger samt oplysninger om barnets opvækstforhold og udvikling.

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.