

Arkivinstruks, Institutioner

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

STIKORD	BEVARES	KASSERES
Affaldsregulativer	B	
Afgangsbeviser, eksamens- og prøvebeviser i folkeskolen	B	
Aflæserkort, forbrugsafgifter		K2
Afstemningsliste, regnskabsmæssige		K5
Aktindsigt	B	
Anciennitetskort		K2
Anlægsregnskaber	B	
Anlægssager og –regnskaber for kommunale institutioner	B	
Ansøgninger til stillinger	B for den der bliver ansat	K for øvrige. Liste over ansøgere gemmes
APV, arbejdspladsvurderinger	B	
Arbejdsgrupper, referater fra	B	
Arbejds miljø, tilsynsrapporter vedr.	B	
Arbejdspladsvurderinger, APV	B	
Arbejdssedler, løn		K1
Arbejdsskader, sager vedr.		K5 efter personens død
Arbejdskonflikter, materiale vedr.	B	
Bankudskrifter		K5
Beboerfortegnelser, institutioner	B	
Beboersager, plejehjem	B for personer der er født den første i en måned samt særlige og principielle sager	K10 af øvrige

Begravelse, lister vedr.		K5
Beskæftigelsesprojekter, personer	B for personer der er født den første i en måned samt særlige og principielle sager	K10 af øvrige
Beslutningsprotokoller fra bestyrelser, udvalg, nævn, råd	B	
Bestyrelsesprotokoller fra institutioner	B	
Besøgsrapporter vedr. hjemmepleje		K5
Biblioteksreglement	B	
Bilag til kasseopgørelse		K5
Brevkopibøger		K – efter endt brug
Budget for selvejende institutioner	B	
Budget behandlet i fagudvalg, ikke økonomiudvalg		K2
Budget behandlet i økonomiudvalg	B	
Budget, det endeligt vedtagne, af økonomiudvalg	B	
Budgetmateriale, der er behandlet i økonomiudvalg	B	
Budgetpjece	B	
Budgetudkast og – forarbejder		K1
Budgetvejledning		K1
Chefmøder, referater fra	B	
CPR-sager	B for personer der er født den første i en måned samt særlige og principielle sager	K5 af øvrige
Daginstitution, sager om det enkelte barn	B for personer der er født den første i en måned samt særlige og principielle sager	K10 af øvrige
Daginstitutioner, optagelsesbreve til		K5
Daginstitutionsstamkort		K5, hvis de står samlet for sig selv og ikke ligger i personsag
Dagsedler, arbejdsholdets		K1
Delregnskaber behandlet i fagudvalg		K1
Delregnskaber behandlet i økonomiudvalg	B	
Direktionsmøder, referater fra	B	
Edb-brugervejledninger		Kun aktuelle vejledninger gemmes
Ejendom, køb og salg af fast,		K20

Eksamensbeviser fra folkeskolen	B	
Eksamensbeviser fra privatskoler	B	
Elevfortegnelser	B	
Elevmapper	B for personer der er født den første i en måned samt særlige og principielle sager	K10
Elevråd, valg og mødereferater fra	B	
Erhvervspraktik, de enkelte elevers	B for personer der er født den første i en måned samt særlige og principielle sager	K5 af øvrige
Erindrings- og mærkedagsliste		K1
Erstatningskrav fra elever	K10	
Fakturakopier	K5	
Feriekort, løn	K5	
Feriemeldinger, løn	K5	
Ferieregnskab, løn	K5	
Ferietræk, løn	K5	
Feriesedler	K2	
Flexmateriale, løn	K??	
Flexskemaer	K1	
Forbrugsafgifter, aflæserkort	K5	
Forbrugsafgifter, checkliste	K5	
Forbrugsrapporter	K1	
Forbrændingsafgifter	K5	
Forhandlingsprotokoller fra bestyrelser, udvalg, nævn, råd	B	
Forsikringssager vedr. personer, BST	B	
Forsikringssager på skoleelever	B	
Forsikringer vedr. løsøre/tingskader		K1
Forsikringer, kommunale lokaler		K1
Forsikringsvilkår		K1
Forsøgs- og udviklingsarbejde, kommunalt	B	
Forsømmelseslister og protokoller, skoleelever		K5
Fortegnelse over elever, børn, beboere, klienter m.v. i	B	

kommunale institutioner		
Fortegnelse over bestyrelsesmedlemmer i div. bruger og forældrebestyrelser	B	
Fotografier	B	
Fraværslister, skoler		K5
Fraværstatistik, personale	B	
Fremmødeprotokol, skoler		K5
Funktionsbeskrivelser	B	
Følgeskrivelser		K1
Gæstebøger	B	
Ind- og udmeldelser, dagplejen		K1
Indberetningslister, løn		K5
Indbetaling til plejehjem		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
Journaler	B	
Journalkort	B	
Journalregistre	B	
Journalsager	Bevares og kasseres efter bestemmelser fastsat i journalplanen	
Karakterlister i løbet af skoleåret		K1
Kartotekskort på børnestamkort	B	
Klager over kommunens sagsbehandling	B	
Klientsager	B for personer der er født den første i en måned samt særlige og principielle sager	K10 af øvrige

KL – journalsager	Bevares og kasseres efter bestemmelser fastsat i journalplanen	Inden kassation skal kassationsliste til godkendelse på Stadsarkiv
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	
Kontoudskrifter		K5
Kontoudtog		K5
Kontrakter, udløbne		K5
Kontrollister, personale		K5
Kurser, materiale vedr. enkelte medarbejderes kurser	B for personer, der er født den første i en måned + ledere.	K5 for øvrige
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
Låneradgang og udelukkelse, regler vedr.	B	
Materialer der i særlig grad belyser afdelingens eller institutionens virksomhed	B	
Meddelelsesblade om væsentlige forhold på institutioner	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	
Optagelsesbrev 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 og principielle sager og ledere [Løn- og Personaleafdelingen definerer lederstillinger som kommunaldirektør, forvaltningsdirektører, stillinger på chefniveau og ledere af kommunale institutioner (børnehave, skole, SFO, ungdomsskole osv.)]	K5 efter sagsafslutning af øvrige
Pensionistboligliste		K2
Personaleblad	B	
Personalesager	B for personer født den første i en måned, samt for ledere [Løn- og Personaleafdelingen definerer lederstillinger som kommunaldirektør, forvaltningsdirektører, stillinger på chefniveau og ledere af kommunale institutioner (børnehave, skole, SFO, ungdomsskole osv.)]	K5 af øvrige, dog skal alt bevares vedr. tjenestemænd så længe vedkommende eller dennes enke modtager pension
Personalefortegnelser	B	
Personalepolitik	B	
Personsager fra kommunale institutioner om enkelte elever, børn, beboere, klienter m.v.	B for personer der er født den første i en måned samt særlige og principielle sager	K10 af øvrige
Policer vedr. løvsøre/tingskader		K5 efter policens udløb
Postlister	B	
Principielle afgørelser	B	
Protokoller, forhandlings- og beslutnings-	B	
Prøvebeviser, folkeskolen	B	

Prøveprotokoller, folkeskolen	B	
Prøvelsesbøger, ægteskab	B Afleveres til Landsarkivet i Viborg, ægteskabsbøger 50 år efter indbinding, prøvelsesbøger 5 år efter indbinding	
Prøvelsespapirer, ægteskabsindgåelse		K10
Publikationer, andres		K1
Publikationer, kommunens egne	B	
Pumpestationer, sager vedr.	B	
Rapporter, kommunens egne	B	
Raskmeldinger, personalets		K1
Refusion hytteleje		K5
Reglementer, kommunale	B	
Regninger og bilag til regnskab		K5
Regnings- og fakturakopi		K5
Regnskaber behandlet i fagudvalg	B	
Regnskaber behandlet i økonomiudvalg	B	
Regnskaber fra selvejende institutioner	B	
Regnskabsbilag		K5
Rekapitulation af tillæg/fradrag og af indbetaling til plejehjem		K5
Retningslinjer, kommunale	B	
Sager med principielle afgørelser	B	
Sags - og dokumentregistre	B	
Sagsfortegnelse og sagsoversigt		K5
Samarbejdsudvalget, hoved- og lokale, referater fra	B	
Skader på elever		K10
Skades – og tyverianmeldelser		K5
Skolebørnsjournaler	B for personer der er født den første i en måned samt særlige og principielle sager	K10 af øvrige
Skoleplaner	B	
Skolesundhedsplejens sager/journaler	B for personer der er født den første i en måned samt	K10 af øvrige

	særlige og principielle sager	
Skoletandplejens sager	B for personer der er født den første i en måned samt særlige og principielle sager	K10 af øvrige
Skoleårets planlægning	B	
Sociale personsager	B for personer der er født den første i en måned samt særlige og principielle sager	K10 af øvrige
Stamkort, personale		K5
Standspunkts- og prøveprotokoller	B	
Statistikker, egne	B	
Statistikker, eksterne		K1
Stillingsansøgninger	B for den der bliver ansat. Liste over alle ansøgere gemmes	K for øvrige
Sygefraværslister		K1
Tavshedserklæringer	B	
Tilsynsrapporter vedr. arbejdsmiljø	B	
Tingskader, briller o. lign.		K5
Tjenestemænd, personalsager for	B for personer født den første i en måned, samt for ledere [Løn- og Personaleafdelingen definerer lederstillinger som kommunaldirektør, forvaltningsdirektører, stillinger på chefniveau og ledere af kommunale institutioner (børnehave, skole, SFO, ungdomsskole osv.)]og særlige personalsager	K5 af øvrige, dog skal alt bevares vedr. tjenestemænd så længe vedkommende eller dennes enke modtager pension
Tvangsanbringelser	B	
Ud - og indmeldelser, dagplejen	B af personer der er født den første i en måned, samt særlige og principielle sager.	K10 af øvrige
Udklip fra div. aviser og blade	B	
Undervisningsplaner, lavet i kommunen	B	
Undervisningsvejledninger, lavet i kommunen	B	

Ungdomsskoleplaner	B	
Virksomhedsplaner	B	
Visitering, dagplejen	B af personer der er født den første i en måned samt særlige og principielle sager	K10 af øvrige
Årsberetninger o. lign. for kommunale institutioner	B	

Bekendtgørelse nr. 1000 med relevans for institutioner.

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.

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.