

# Arkivinstruks, Teknisk Forvaltning

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

Hermed følger instruks for bevaring og kassation af Tekniske Forvaltning 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 Teknisk Forvaltning
3. Bilag 1: Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos de kommunale forvaltninger
4. Bilag 2: Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos kommunale institutioner

STIKORD	BEVARES	KASSERES
Affaldsregulativer	B	
Aflæserkort, forbrugsafgifter		K5
Ajourføringsliste, edb-udskrifter		K – efter endt brug
Anlægsregnskaber	B, da de er en del af det obligatoriske regnskab	
Anlægssager, større	B	
Anlægssager og –regnskaber for kommunale institutioner	B	
Ansøgninger om byggetilladelser, der ikke benyttes		K5 efter ophør af byggefrist
Ansøgninger om støtte til boligbyggeri	B, hvis der gives garanti	K5, hvis der ikke gives garanti
Ansøgninger til stillinger	B for den der bliver ansat (+liste over alle ansøgere)	Øvrige K
Antegninger til lovpligtige revisorer (revisorprotokollater)	B	
Approbatationsskrivelser (udstyknings mv.) Approbatationssager	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
Artsoversigt, tværgående (budget/regnskab)	B	
ATP-afstemninger		K5
Bankudskrifter		K5
BBR stamkort		K5
BBR-oplysninger (gamle) på mikrofiche	B	
Begæringer til andre kommuner, kopier		K5
Beholdningskort for standardudrustning og for mundering og materiel		K10
Beredskab, vedtægter, planer og årsberetninger for det kommunale beredskab	B	
Beslutningsprotokoller fra bestyrelser, udvalg, nævn, råd	B	
Bestyrelsesprotokoller fra institutioner	B	
Bidrag og afgifter, journal vedr. (teknisk forvaltning)		K5
Boliger, sammenlægning og nedlæggelse af		K5
Brandkommissionssager	B	
Brevkopibøger	B hvis de ikke indgår i en sag	K1 af øvrige
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	
Budgetudkast og –forarbejder		K5
Budgetvejledning		K – efter endt brug

Budgetvejledninger fra KL		K – efter endt brug
Byggesager	B - efter nedrivelse/fjernelse sagen til Stadsarkivet: "Nedrevne ejendomme"	
Chefmøder, referater fra	B	
Dagsedler, arbejdsholdets		K5
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/M markering af DK- planen (kan ses på <a href="http://www.sa.dk">www.sa.dk</a> )	
Dokumentregistre, elektroniske	B – bevares med indhold	
E-bilag, originalmateriale	B i bogføringsdatoorden	Bilag K5
Edb-brugervejledninger		K – kun aktuelle vejledninger gemmes
Ejendom, køb og salg af fast, materiale vedr.		K20
Ejendomsoplysningsskemaer		K5
Ejendomsoplysningsskemaer, de grønne		K20
Ejendomssager, generel karakter		K10
Ejendomsskat, lån til betaling af		K5
Ejendomsskattebilletter og ejendomsskattekort		K5
Ejendomsvurderinger fra og med 18. alm.vurdering		K10
Ejendomsvurderinger til og med 17. alm. vurdering	B	
Ejerskifteansvar (grønne skemaer)		K20
Fakturakopier		K5
Feriekort, løn		K5
Feriemeldinger, løn		K5
Ferieregnskab, løn		K5
Ferietræk, løn		K5
Feriesedler		K2
Flexmateriale, løn		K5
Flexskemaer		K5
Forbedring af boliger, udbetaling af tilskud		K5

Forbrugsafgifter, aflæserkort		K5
Forbrugsafgifter, chekliste		K5
Forbrændingsafgifter		K5
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	
Forureningsrapporter	B	
Fotografier	B	
Foto(s) i byggesager og vejsager		
Funktionsbeskrivelser	B	
Følgesedler til materiel (civilforsvaret)		K10
Følgeskrivelser		K1
Gaderegistre	B for alle slags registre	
Garantier for støttet boligbyggeri	B	
Grønne ejendomsoplysningsskemaer		K20
Grønne skemaer ved ejerskifter		K20
Gæstebøger	B	
Havnelejekontrakt		K5 efter kontraktens udløb
Havneregulativer/ -vedtægter	B	
Havneydelser	B	
Hegnssynets forhandlings- og beslutningsprotokol	B	
Hegnssynets sager		K5
Hovedtegninger i vejsager	B	
Hændelsesoversigt		K1
Ibrugtagningstilladelse, byggesag	B sammen med byggesagen	
Indberetningslister, løn		K5
Indkøbsaftaler	B	
Institutioner, materiale der i særlig grad belyser	B	

virksomheden		
Institutions bestyrelsesprotokoller	B	
Institutionsleder mødereferater	B	
Interne cirkulærer, kommunens egne	B	
Inventarfortegnelser		K5
Jordlejekontrakt		K10
Journaler	B	
Journalgruppens mødereferater	B	
Journalkort	B	
Journalregistre	B	
Journalsager	Bevares og kasseres efter bestemmelser fastsat i journalplanen	
Klager over kommunens sagsbehandling	B	
Kloakregnskaber		K5
KL-skrivelser		K – efter endt brug
KL – journalsager	Bevares og kasseres efter bestemmelser fastsat i journalplanen	<b>Inden kassation skal kassationsliste godkendes af Stadsarkivet</b>
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.
KO (varmekontrolordning)		K5
Kommunale institutioners virksomhed, materiale der i særlig grad belyser virksomheden	B	
Kommuneplaner, oplæg som vedtagne	B	
Kontrakter, udløbne		K5
KS-mappe (Kvalitetssikringsmappe for bygninger og kloaker)	B	
Kurser, materiale vedr. enkelte medarbejderes kurser	B/K i forhold til personalesagsregler (født 01 og	K5 for øvrige overenskomstansatte –

	ledere)	tjenestemandssager kan først kasseres, når medarbejder er fyldt 75 år
Kvalitetssikringsmappe (KS-mappe) for bygninger og kloaker	B	
Kvitteringsliste		K5
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	
Licitationsmateriale		K10
Lister til påligning, vandafgifter/renovation		K5
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 og principielle sager	K5 efter sagsafslutning af øvrige
Løntimeskemaer		K5
Lån til betaling af ejendomsskat	B for personer der er født den første i en måned	K5 efter sagsafslutning for øvrige
Lån, de af kommunen optagne		K5 efter tilbagebetaling
Lån, vej- og kloakbidrag, indfrie		K10
Materialer der i særlig grad belyser afdelingens eller institutionens virksomhed	B	
Matrikelbøger	B	
Mellemkommunal afregning		K5
Mellemregningsliste		K – efter endt brug
Miljøankesag	B	
Miljøgodkendelser	B	

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	
Målerudskiftning, forbrugsafgifter		K5
Oddersystemet, sager henlagt efter	B og K efter Statens Arkivers B/K markering af Odderplanen (kan ses på <a href="http://www.sa.dk">www.sa.dk</a> )	
Omvurderingsfortegnelser fra og med 18. alm. vurdering		K10
Omvurderingsfortegnelse til og med 17. alm. vurdering	B	
Opgravningstilladelser		K5
Opkrævning af vandafgifter		K5
Oplæg til lokal- og kommuneplaner	B	
Opstalt til bygninger i byggesager	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
Oversigtskort (beliggenhedsplaner), hovedtegninger samt eventuelle fotos i sager om gader, veje, pladser og anlæg, herunder vand-, gas- og kloakanlæg	B	
Oversigtskort (beliggenhedsplaner), plan, snit og opstalt af bygningen samt evt. fotos i andre byggesager	B	
Personaleblad	B, hvis det anses som pjece	
Personalesager	B for personer født den første i en måned, + for ledere + særlige personalesager. [Løn- og Personaleafdelingen	K5 af øvrige, dog skal alt bevares vedr. tjenestemænd så længe vedkommende eller

	definerer lederstillinger som kommunaldirektør, forvaltningsdirektører, stillinger på chefniveau og ledere af kommunale institutioner (børnehave, skole, SFO, ungdomsskole osv.)]	dennes enke modtager pension
Personalefortegnelser	B	
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	
Private vandværkers vedtægter og regnskaber	B hvis de er grundlaget for tilsyn	
Protokoller, forhandlings- og beslutnings-	B	
Publikationer, andres		K – efter endt brug
Publikationer, kommunens egne	B	
Rapporter, kommunens egne	B	
Raskmeldinger, personalets		K1
Referater fra direktionmøder, ledergruppemøder, chefmøder, samarbejdsudvalgsmøder, væsentlige arbejdsgrupper	B	
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
Retningslinjer, kommunale	B	
Rottemeddelelser		K5
Sager med principielle afgørelser	B	
Sags - og dokumentregistre	B	
Sagsfortegnelse og sagsoversigt		K5
Samarbejdsudvalget, hoved- og lokale, referater fra	B	
Sikkerhedsudvalgets mødereferater	B	
Skadedyrsbekæmpelse, sager vedr.		K5



Skibs- og vareafgift		K5
Skorstensfejning		K5
Skøder og lignende dokumenter	B	
Stadepladser, pølsevogne		K5
Statistikker, egne	B	
Statistikker, eksterne		K1
Stillingsansøgninger	B for den der bliver ansat (+liste over alle ansøgere)	Øvrige K
Stillingsopslag		K1
Støttet boligbyggeri, garantier	B	
Sygefraværslister		K5
Sygemeldinger, løn		K5
Tavshedserklæringer	B	
Tegningsmateriale (plan, snit, opstalt, foto) i byggesager	B	
Tilbudsmateriale, der <b>ikke</b> fører til en aftale/kontrakt		K – når evt. klageperiode er ovre
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
TV-inspektioner, videobånd med	B	
Udbudsmateriale som fører til aftale/kontrakt		K10
Udklip fra div. aviser og blade	B	
Udliciteringsmateriale	B for den der vinder licitationen	K5 for dem, der ikke får opgaven
Udstykning/approbationer, skrivelser om. Udstykningssager	B	
Vagtplaner		K1
Vandafgifter, lister til påligning		K5
Vandafgifter, opkrævning		K5
Vandanalyser		K5
Vandværker, private, regnskabs/budget, vedtægter	B, pga kommunalbestyrelsens godkendelse (en del af tilsynsgrundlaget)	

Varmesynsrapporter		K5
Vedtægter, kommunale	B	
Virksomhedsplaner	B	
Vurderingsfortegnelser		K – efter endt brug, hvis det er materiale efter den 17. alm. vurdering
Årsberetninger o. lign. for kommunale institutioner	B	
Årsomvurderingsfortegnelser fra og med den 18. alm. vurdering		K10
Årsomvurderingsfortegnelser til og med den 17. alm. vurdering	B	

## Bekendtgørelse nr. 1000 med relevans for Teknisk Forvaltning.

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 (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.

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

#### **Teknik- og miljøområdet**

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

A: Kommuneplaner og lokalplaner, såvel oplæg som vedtagne planer.

B: Byggesager på papir af særlig eller principiell karakter.

C: Oversigtskort (beliggenhedsplaner), plan, snit og opstalt af bygningen, samt eventuelle fotos i andre byggesager på papir.

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

E: Oversigtskort (beliggenhedsplaner), hovedtegninger samt eventuelle fotos i sager om gader, veje, pladser og anlæg, herunder vand-, gas-, el- og kloakanlæg.

F: Forureningsrapporter og miljøgodkendelser.

G: En arkiveringsversion af data fra elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH og EDH-systemer) med sager om miljøgodkendelser og miljøtilsyn.

## **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.