

Arkivinstruks for Them Kommune

Vejledning om bevaring og kassation
af papirarkivalier
i afdelinger og institutioner

2008

Indholdsfortegnelse

- 1. Indledning**
- 2. Silkeborg Lokalhistoriske Arkiv**
- 3. Forudsætninger**
- 4. Organisering**
- 5. Hvem er omfattet af Arkivinstruksen**
- 6. Hvad er omfattet af Arkivinstruksen**
- 7. Hvorfor bevare**
- 8. Det afleveringsforberedende arbejde**
- 9. Hvornår skal arkivalier overføres**
- 10. Hvordan overføres arkivalier?**
- 11. Bevaring**
- 12. Kassation**
- 13. Efter aflevering af materialet**
- 14. Bevaringsbestemmelser for arkivalier for perioden 1985-2006**
 1. Kommunestyret i almindelighed
 2. Them Kommune
- 15. Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos kommunale institutioner**
- 16. Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos kommunale fællesskaber**

1. Indledning

”Arkivinstruks for Them Kommune”, som kun omhandler papirsager, er udarbejdet på baggrund af ”Bevaring og kassation af arkivalier hos kommunerne. En vejledning til Statens Arkivers bekendtgørelse nr. 1000 af 28. september 2004”. En oversigt over lovgrundlaget og lokale beslutninger affødt heraf findes i bilag 1, se under Arkiv på Silkeintra.

Den er tænkt som et redskab i det praktiske arbejde med kassation og bevaring af de tilbageblevne papirsager (personsager og emnesager (KL-journalsager)) fra perioden 1985-2006 fra den tidligere Them Kommune (1970-2006). Forhåbentlig vil du finde svar på de fleste spørgsmål, som vil opstå i denne forbindelse.

Instruksen informerer desuden om de regler og procedurer, der gælder, ved aflevering af kommunale arkivalier til Silkeborg Arkiv.

Kommunale arkivalier må ikke afleveres til andre offentlige eller private institutioner, med mindre andet er bestemt i lovgivningen. Kommunale arkivalier må heller ikke afleveres til de øvrige lokalhistoriske arkiver i Ny-Silkeborg kommune. Dette gælder også for arkivmateriale fra de tidligere sognekommuner fra før kommunalreformen i 1970.

Instruksen er opbygget så den afspejler kommunens administrative opbygning. Det er meget vigtigt at pointere, at de gældende regler er ”bevaringsregler” - der nævnes altså kun, hvad der skal bevares. Resten kan principielt kasseres, når der ikke længere er administrativt eller retligt behov for dem.

Har du spørgsmål eller kommentarer, har du brug for råd eller evt. konsulentbistand er du velkommen til at kontakte Silkeborg Arkiv

– Peter Mouritsen: 87 22 19 88 / peter.mouritsen@silkeborg.dk

2. Silkeborg Arkiv

Det er Arkivets opgave at indsamle, registrere og bevare kommunale arkivalier af betydning for administrationen og/eller af væsentlig betydning for kommunens historie, fra Ny-Silkeborg Kommune og fra de fire tidligere kommuner.

Arkivets opgaveløsning og ansvar fremgår af ”Bestemmelser om Silkeborg Kommunes arkivalier, herunder regler for aflevering til Silkeborg Arkiv og bevaring / kassation” – jf. Bilag 2, se under Arkiv på Silkeintra.

Arkivet har endvidere til opgave at indsamle, registrere og bevare alt andet, der i tekst, lyd og billeder kan fortælle om alle sider af det private og offentlige liv i fortid og nutid i Silkeborg eller på Silkeborg-egnen.

Arkivet har også til opgave at stille materialet til rådighed for alle interesserede på læsesalen, og formidle det gennem udstillinger, foredrag, bøger og artikler. Arkivet er kort sagt vores allesammens fælles hukommelse og samtidig et lokalhistorisk studiecenter.

Silkeborg Arkiv hed indtil efteråret 2008 Silkeborg Lokalhistoriske Arkiv.

3. Forudsætninger

Denne arkivinstruks retter sig mod kassation og bevaring af kommunale papirsager fra perioden ca. 1985-2006. Det skyldes, at alle daværende kommuner (Gjern, Kjellerup, Silkeborg og Them) i denne periode stadig i overvejende grad var papirbaserede i deres sagsbehandling. Denne instruks omfatter ikke aflevering af elektroniske arkivalier. Håndteringen af og bevaringsregler for fagspecifikke og andre IT-systemer findes i ”Arkivinstruks for elektroniske systemer”.

Ansvar for samtlige arkivalier fra før 1985 er overdraget til Silkeborg Arkiv - jf. Vedtægter for Silkeborg Arkiv, vedlagt i bilag 3, se under Arkiv på Silkeintra.

Administrative arkivalier fra denne periode er så vidt muligt ordnet og registreret. En oversigt over dette materiale findes på Silkeintra i Infobasen: Værktøjer & vejledninger.

Skulle du alligevel støde på protokoller, mapper eller journalsager fra før 1985, så kontakt venligst Silkeborg Arkiv.

– Peter Mouritsen: 87 22 19 88 / peter.mouritsen@silkeborg.dk

4. Organisering

Økonomiudvalget er overordnet ansvarlig for journal- og arkivområdet i Ny-Silkeborg Kommune, jf. Styrelsesvedtægten. Administrativt er ansvaret placeret i Fællesstaben. Ansvaret for samtlige arkivalier fra før 1985 er overdraget til Silkeborg Arkiv.

Hver driftsafdeling har en arkivansvarlig, som samtidig er kontaktperson ved henvendelser vedr. arkiverne - jf. Oversigt over arkivansvarlige, se Bilag 4 under Arkiv på Silkeinfra.

De arkivansvarlige har det daglige ansvar for og koordinering af afdelingens/stabens håndtering af papirsagerne, herunder oprydning samt fremfinding og tilbageordning af papirsager i fjernmagasiner beroende fra de tidligere kommuner - jf. Retningslinjer for fremfinding og tilbageordning af papirsager i Silkeborg Kommune, se Bilag 5 under Arkiv på Silkeinfra hjemmesiden.

Endvidere samarbejder de arkivansvarlige med arkivgruppen.

Arkivgruppen består af 3-7 personer og er sammensat af repræsentanter fra afdelinger med de største arkiver, samt fra Silkeborg Arkiv. Arkivgruppen har overordnet set tovholderfunktion for afdelingernes og institutionernes håndtering af arkivalier, med henblik på bevarings- og kassationsbehandling samt beskyttelse mod uvedkommende adgang.

Vejledning om instruksen og relevante regler sikres ved, at Arkivgruppen orienterer de arkivansvarlige i de enkelte afdelinger om de relevante regler og formidler indholdet i denne instruks. De enkelte driftsafdelinger har ansvaret for, at berørte institutioner orienteres/instrueres i nødvendigt omfang.

Silkeborg Arkiv er konsulent for afdelinger og institutioner m.v. i arkivspørgsmål og bistår ved afleveringer.

Henvendelse kan ske til Silkeborg Arkiv:

– Peter Mouritsen: 87 22 19 88 / peter.mouritsen@silkeborg.dk

5. Hvem er omfattet af Arkivinstruksen

Arkivinstruksen gælder for alle kommunens arbejdspladser, dvs. rådhusene og de decentrale institutioner, herunder også de selvejende institutioner, der modtager driftstilskud fra Them Kommune, og private firmaer, der varetager kommunale opgaver for kommunen.

Arkivinstruksens bevaringsbestemmelser for arkivalier fra tiden efter 1985 er opregnet, således, at de afspejler de fire kommuners administrative opbygning.

Det indledende afsnit "Kommunestyret i almindelighed" udstikker principper for bevaring, som er gældende for alle afdelinger og institutioner. HUSK derfor at gennemlæse dette afsnit særligt grundigt.

Hvem har ansvar for opbevaring og behandling af arkiverne

Alle ledere af Ny-Silkeborg Kommunes afdelinger og institutioner m.v. skal drage omsorg for, at arkivalier vedr. deres område opbevares på betryggende måde, og at der ikke foretages uhjemlede kassationer. Indtil aflevering til Silkeborg Arkiv har fundet sted, er de nævnte ledere arkivansvarlige. Når kommunale arkivalier er afleveret til Silkeborg Arkiv, overtager arkivet bevaringsforpligtelsen i henhold til arkivloven.

Hvem betaler

Den afleverende afdeling eller institution betaler selv de udgifter, der er forbundet med det afleveringsforberedende arbejde, som er beskrevet i denne instruks. Såfremt en afdeling eller institution ikke selv ønsker at udføre dette arbejde eller dele heraf, kan der indgås en aftale med Silkeborg Arkiv, om at få dette arbejde udført. Konkrete tilbud gives efter anmodning. Nærmere oplysninger kan fås ved henvendelse til arkivet.

Henvendelse kan ske til Silkeborg Arkiv:

– Peter Mouritsen: 87 22 19 88 / peter.mouritsen@silkeborg.dk

6. Hvad er omfattet af Arkivinstruksen

Arkivinstruksen gælder for alle typer af papirsager og –dokumenter m.m., og skal bruges til håndtering af disse – bl.a. i sammenhæng med arbejdet med overgangen til den elektroniske sagsbehandling i ACADRE. Den retter sig således ikke imod elektroniske arkivalier, som behandles i ”Arkivinstruks for elektroniske systemer”.

Kommunale arkivalier må ikke afleveres til andre offentlige eller private institutioner, med mindre andet er bestemt i lovgivningen. Kommunale arkivalier må heller ikke afleveres til de øvrige lokalhistoriske arkiver i Ny-Silkeborg kommune. Dette gælder også for arkivmateriale fra de tidligere sognekommuner fra før kommunalreformen i 1970.

Silkeborg Arkiv modtager arkivalier fra alle udvalg, nævn og kommissioner, nedsat af de fire kommuners byråd og arkivalier fra alle kommunale afdelinger og institutioner samt fra selvejende institutioner, der modtager eller har modtaget kommunale driftstilskud, samt private firmaer, der varetager eller har varetaget kommunale opgaver for kommunen.

Ved afdelingers eller institutioners ophør skal bevaringsværdige arkivalier straks afleveres til Silkeborg Arkiv, med mindre arkivalierne overføres til anden afdeling/institution. I så fald skal lokalhistorisk arkiv orienteres om dette, og der skal forinden udarbejdes en fortegnelse over de arkivalier, der overføres. Den pågældende driftsafdeling skal sørge for, at det er en del af aftalen med selvejende institutioner, at disses arkivalier afleveres til Silkeborg Arkiv.

Udgangspunktet for Arkivinstruksen er det tidspunkt, hvor de afsluttede sager er klar til at blive udfaset af dagligt administrativt brug og skal gøres klar til bevarings- og kassationsbehandling.

Vær i øvrigt opmærksom på, at disse regler er ”bevaringsregler” - de nævner kun, hvad der skal bevares. Resten kan principielt kasseres, når der ikke længere er administrativt eller retligt behov for dem. Hvad der umiddelbart kan kasseres er listet op i Bilag 6, se under Arkiv på Silkeintra.

7. Hvorfor bevare

Hvad er arkivalier?

Ved arkivalier forstås informationer som er opsamlet i forbindelse med en myndigheds eller institutions virksomhed, i form af såvel skriftligt materiale, som enhver anden art af materiale, der formidler information, f.eks. kort, tegninger, planer, fotografier, film og mikrofilm, grammofonplader, lyd- og videobånd og elektroniske opbevaringsmedier af enhver art.

Arkivalier kan også være oplysninger, der er lagret i elektronisk form. Vedr. håndteringen af og bevaringsregler for fagspecifikke og andre IT-systemer henvises til "Arkivinstruks for elektroniske systemer".

Arkivalier kan enten være skabt af kommunen selv eller være tilvejebragt, hvilket vil sige modtaget eller rekvireret. Kommunen skaber selv arkivalier hver gang, der udarbejdes et notat (også internt), eller når der produceres et svar på en henvendelse eller ansøgning fra en borger eller en virksomhed. Når en borger udfylder en blanket, er der også skabt et arkivalie, ligesom når kommunen udarbejder forslag til en lokalplan. Alt, hvad kommunen modtager af breve, forespørgsler, ansøgninger m.v., som skal sagsbehandles og besvares, må forstås som "tilvejebragt". Det samme gør sig gældende, når kommunen modtager eller rekvirerer dokumenter i forbindelse med, at en borger flytter til kommunen. Kommunen har ansvaret for de modtagne/rekvirerede dokumenter, som f.eks. kan være en socialsag. Derimod betragtes samlinger af publiceret materiale som bøger, tidsskrifter og pjecer normalt ikke som arkivalier.

Hvorfor bevares materialet

Formålet med at bevare materiale fra den offentlige administration findes i formåls-paragraffen i arkivloven (Lovbekendtgørelse nr. 1035 af 21. august 2007).

Her pålægges de offentlige arkiver (herunder Silkeborg Arkiv) at sikre bevaringen af de arkivalier, der har historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold, som har væsentlig retlig eller administrativ betydning for borgere og myndigheder. Det påhviler også de offentlige arkiver at sikre muligheden for, at ikke-bevaringsværdige arkivalier kan kasseres, samt at materialet stilles til rådighed for borgere og myndigheder.

I arbejdet med at udpege det bevaringsværdige materiale er det overordnede mål at identificere de arkivalier, som indeholder den bedste og mest dækkende information om politiske og forvaltningsmæssige beslutningsprocesser. Det er samtidig et mål, at der bevares dækkende dokumentation til at kunne beskrive og analysere det danske og/eller det lokale samfund og dets udvikling i flest mulige aspekter.

Det er en god tommelfingerregel, at vi bevarer det, der beskriver de overordnede linjer, det udviklingsorienterede og det præcedensskabende, hvorimod hovedparten af de rutinemæssige sager kan kasseres.

Vi skal med andre ord ikke gemme alt, men det rigtige!!!

8. Det afleveringsforberedende arbejde

Før aflevering til Silkeborg Arkiv kan finde sted skal arkivalierne renses for overflødig materiale. Det betyder, at ringbind, clips, elastikker, dubletter (kopier) og plastomslag fjernes. Hvis plastomslag har været brugt som sagsomslag, erstattes de af papiromslag - jf. Bilag 7: Materialer til ordning og pakning. En sagsrensning omfatter tillige, de emner, der er nævnt i Bilag 8, under Arkiv på Silkeintra: Materialeliste til sagsrensning, se under Arkiv på Silkeintra.

Ordning i arkivæsker og læg

Når arkivalierne ordnes, tages det generelle før det specielle – eksempelvis protokoller før sager, centralforvaltningen før specialforvaltninger før institutioner.

Indbundne arkivalier som for eksempel protokoller, kopibøger e.l. skal så vidt muligt også pakkes i arkivæsker. Sidder papirer i ringbind, tages de ud af disse og sættes sammen med en ”snapbinder” – jf. Bilag 7 under Arkiv på Silkeintra: Materialer til ordning og pakning.

Pakning af fotos, kort og tegninger aftales nærmere med Silkeborg Arkiv.

Derefter pakkes det hele i de særlige arkivæsker og der udfærdiges en fortegnelse over det afleverede materiale. De enkelte arkivæsker mærkes med løbenumre, som tydeligt korresponderer med fortegnelsen. Der må IKKE anvendes selvlæbende etiketter.

Æskerne fyldes så vidt muligt helt op, men ikke over kanten. Sagerne lægges i æsken med ”flappen” siddende i venstre side. Sagsomslagene skal ligge med ryggen mod flappen. De enkelte afdelinger og institutioner m.v. betaler selv for arbejdskraft og materialer, der medgår ved ordning, registrering og pakning af arkivalierne, samt transport ved afleveringen.

Mærkning af æskerne

Mærkning sker på æskens korte side, således, at flappen er nederst og låget sidder på venstre side og bunden på højre - skriv tydeligt direkte på æskerne med blød blyant - jf. Bilag 7 under Arkiv på Silkeintra.

Arkivæskerne forsynes med et løbenummer i rækken af afleverede kasser, som refererer til afleveringsfortegnelsen.

Afleveringsfortegnelse

Der udfærdiges et dokument med en oversigt over de enkelte æskers indhold, som sendes pr. mail til lokalhistorisk arkiv. Listen viser æskernes indhold, listet op under løbenummeret.

Nedenfor listes de vigtigste elementer eller overskrifter, der skal indgå i afleveringsfortegnelsen. I tvivlstilfælde kontaktes Silkeborg Arkiv.

Den arkivskabende kommune

Den arkivskabende afdeling/institution:

Navnet på gruppen/kontoret/sektionen/afdelingen

Eksempelvis: Them Kommune

Eksempelvis: Løn og Personale

Eksempelvis: Personale

Arkivinstruks for Silkeborg Kommune

Navnet på arkivserien
Arkivseriens yderår

Eksempelvis: KL-sager
Eksempelvis: 1985-2006

Pakkens/bindets specifikation/ KL-jr.nr.
Pakkens/bindets yderår

Eksempelvis: Gr. 81.34-81.38
Eksempelvis: 1998-2006

Til sidst opregnes:
Pakkernes/bindenes antal

9. Hvornår skal arkivalier overføres

Som hovedregel bør arkivalier, der skal bevares, afleveres til Silkeborg Arkiv, når de er 20 år gamle, og de skal afleveres senest, når de er 50 år gamle. Afleveringsfristen regnes fra sidste indførelse i en protokol eller fra datoen for en sags seneste bestanddel. Undtaget fra denne regel er arkivalier, som er i jævnlig administrativ brug.

Aflevering kan kun ske efter forudgående aftale med Silkeborg Arkiv

Henvendelse kan ske til Silkeborg Arkiv:

– Peter Mouritsen: 87 22 19 88 / peter.mouritsen@silkeborg.dk

10. Hvordan overføres arkivalier?

Aflevering kan kun ske efter forudgående aftale med arkivet og skal så vidt muligt foregå i henhold til arkivets turnusplan for afdelingerne. Arkivet bistår gerne med råd og vejledning. Silkeborg Arkiv kan, hvor forholdene taler herfor, forlænge en afleveringsfrist eller give tilladelse til aflevering af nyere arkivalier.

Der gælder følgende hovedregler for aflevering:

- Sagerne/dokumenterne skal principielt være 20 år gamle og udgået af jævnlig administrativ brug (regnet fra sidste indførelse i en protokol eller fra datoen for en sags seneste bestanddel).
- Afleveringen skal indeholde alle bevaringsværdige arkivalier fra perioden, også søgemidler/registre/oversigter, medmindre andet er aftalt. (Materialet skal med andre ord være kassationsbehandlet).
- Inden aflevering finder sted, skal sagerne være ordnet, pakket, mærket og oplistet efter Silkeborg Arkivs anvisninger i denne instruks se kapitel 8.

Silkeborg Arkiv opbevarer og tager vare på alt materiale fra før 1985. Skulle du støde på KL-journalsager eller andre materialer fra denne periode, så kontakt venligst Silkeborg Arkiv:

– Peter Mouritsen: 87 22 19 88 / peter.mouritsen@silkeborg.dk

11. Bevaring

Det overordnede mål med bevaring af kommunale arkivalier er at kunne beskrive samfundsudviklingen i lokalt perspektiv, men også kommunens særkende.

De arkivalier, der skal bevares, er især dem, som rummer den bedste og mest dækkende information om de politiske og forvaltningsmæssige beslutninger i kommunen og om (lokal)samfundets historie i flest mulige aspekter.

Hvis de samme arkivalier findes flere steder i kommunen, skal de bevares hos den afdeling, der er primært ansvarlig for området.

Afdelinger og institutioner i Kommunen må ikke skaffe sig af med arkivalier uden, at Silkeborg Arkiv har givet tilladelse til kassation af dem.

De arkivalier, der skal bevares, skal afdelingen eller institutionen opbevare, indtil de skal afleveres til Silkeborg Arkiv.

Det skal bemærkes, at hvis Them Kommune har udliciteret en kommunal opgave til en virksomhed uden for kommunen, skal denne virksomhed på kommunens vegne opfylde de samme bevaringskrav, som er nævnt i Bevaringsbekendtgørelsen.

Bevaringsprincipper

"Personsager af særlige eller principiel karakter"

Det er et gennemgående princip, at sager af mere overordnet og principiel karakter skal bevares, mens de mere rutineprægede sager i større udstrækning kasseres. Hermed tænkes på "indholdet" i sagen. Hvis en sag indeholder en ny fortolkning af eller ny praksis i forhold til gældende regler, vil en sådan sag være særlig / principiel.

Det er altså sager, hvor skønsprikket spiller en væsentlig rolle. Det er mere kontanthjælps- /bistandssager og førtidspensionssager end f.eks. aktiverings-, dagpenge-, folkepensions-, hjemmepleje- og boligstøttesager. Inden for sundhedsplejen kan bestemmelsen især have gyldighed for handicapsager og sager med unge mødre samt lignende sager, hvor familien har behov for særlig støtte.

Først og fremmest drejer det sig om at bevare sager, hvori der er truffet principielle afgørelser og udarbejdet retningslinjer, som danner grundlag for efterfølgende sager. Desuden kan bestemmelsen omfatte de sager, der er anket og afgjort af en højere instans. Navnlige kan det have stor værdi at få bevaret de sager, hvor den endelige afgørelse gik kommunen imod, fordi sådanne sager belyser, hvor forskelligt lovgivningen kan fortolkes. Endvidere kan det anbefales at bevare særligt komplekse og langvarige sager, sager med sociale rapporter fra politiet og andre myndigheder, magtanvendelsessager og/eller sager med et usædvanligt stort antal notatark (f.eks. mere end 30 sider notatark). Det er muligt, at man får en over-repræsentation af "problemsager" ved at bevare mange af de tykke sager. Man kan dog hertil bemærke, at i sådanne sager bliver systemet "afprøvet", og at disse sager derfor ofte giver et godt indblik i, hvordan afdelingen har fungeret i forskellige situationer – og ikke mindst hvordan den har administreret skønsprikket.

Det, der har bevaringsværdi i socialsager, er først og fremmest notatarkene. Det vil derimod være godt at foretage en udtynding af "triviel" korrespondance i de

socialsager, der bevares. Erfaringen viser, at en sådan udtynding kan gennemføres med et relativt begrænset tidsforbrug.

Alle afdelinger er forpligtet til at definere, hvad de anser for at være "særlige eller principielle" sager, således at disse tidligt i arkiveringsfasen kan markeres og senere lægges i "bevaringsarkivet".

Personsager:

I Ny-Silkeborg Kommune bevares personsager vedrørende personer med fødselsdato 01, 11 og 21. i hver måned – Silkeborg Arkiv har besluttet at udbrede dette princip til Them Kommune også. Det gælder for sager fra Social- og Arbejdsmarkedområdet, personsager vedr. bistand, revalidering, aktivering, dagpenge og bidrag. Det betyder vi har en merbevaring i forhold til arkivlovens bestemmelser om 01-bevaring. Det gør vi for at sikre, at der bevares et repræsentativt udsnit til brug for fremtidens forskning. Vedrørende personsager fra andre områder gælder arkivloven. Det vil sige, at kun sager vedrørende personer med fødselsdag 01 i hver måned bevares.

Journalsager

Alle tidligere kommuner (Gjern, Kjellerup, Silkeborg og Them), der nu udgør Ny-Silkeborg Kommune, har anvendt KL-journalplanen. Journalsager udgør en forholdsvis stor del af de kommunale arkivalier. Det er vigtigt at holde sig for øje, at det er skrivelsens indhold, der bestemmer, om den skal bevares og kasseres, ikke hvem der træffer beslutning i sagen.

Journalnummer – emnenummer og funktionsfacet

Et journalnummer består af et emnenummer (*hvad* handler sagen om) og en såkaldt funktionsfacet (*hvordan* er sagen behandlet). Ved konsekvent at anvende journalnumre såvel som funktionsfacetter bliver det desuden muligt at identificere, hvilke sager der er bevaringsværdige og hvilke der kan kasseres.

I KL-journalplanen er der for hvert journalnummer/facet indbygget bevarings- og kassationsregler. Sager, der belyser det overordnede, det udviklingsorienterede og det principielle, tildeles facetterne A, P, S eller K og bevares. Sager af rutinemæssig og informativ karakter får funktionsfacetterne Ø, G eller I og kasseres.

Ud for hver af funktionsfacetterne står der enten B, K10 eller K5 - en markering af, om sagen skal bevares eller kasseres.

B betyder, at sagen skal bevares til evig tid. Markeringer K, K5 eller K10 er udtryk for, at en sag kan kasseres når der ikke længere er retligt eller administrativt brug for den. K5 og K10 hentyder til, at Kommunernes Landsforening anbefaler, at sagerne gemmes i henholdsvis 5 og 10 år efter sagens afslutning.

12. Kassation

Arkivalier, som ikke skal bevares i henhold til bestemmelserne i denne arkivinstruks, kan kasseres, når opbevaringspligten efter andre bestemmelser er opfyldt, og når de i øvrigt ikke længere har retlig eller administrativ betydning.

Kassation er i henhold til arkivloven kommunalbestyrelsens ansvar. I praksis betyder det, at det er sagsbehandlernes ansvar at vurdere, hvornår arkivalier ikke længere har "retlig eller administrativ betydning" og dermed kan kasseres. For nogle arkivaliers vedkommende kan der være tale om få måneder, for andre mange år.

Når der er truffet kassationsbeslutning for arkivalier, skal de destrueres på betryggende måde enten ved makulering eller forbrænding. Kasserede arkivalier må ikke afleveres til kommunens øvrige lokalhistoriske arkiver, museer eller privatpersoner.

En liste over typer af dokumenter, der altid vil kunne kasseres findes i Bilag 9 under Arkiv på Silkeintra.

Kassationsfrister

Som udgangspunkt arbejder vi i Them Kommune med en kassationsfrist på 10 år regnet fra sagens afslutning, når det drejer sig om personsager. Dog er der visse undtagelser, se nedenfor. Det kan i visse tilfælde være fornuftigt at operere med to sæt kassationsfrister for det samme materiale. For dokumenter, der binder kommunen juridisk og/eller økonomisk, anbefales det, at man først kasserer disse fem år efter at denne binding er ophørt.

Når det drejer sig om KL-journalsager følges de i KL-journalplanen anviste kassationsfrister.

Kassationsfristerne er som hovedregel følgende:

- "Kan kasseres efter anvendelse" f.eks. edb-udskrifter anvendt til kontrol
- "K5" - kan kasseres 5 år efter sagens indhold ikke længere er retlig gyldigt
- "K10" - kan kasseres 10 år efter sagens indhold ikke længere er retlig gyldigt

For personsager i almindelighed betyder det, at man regner 10 år fra sagens afslutning.

For regnskabsbilag (i det omfang de stadig findes) gælder, at man skal opbevare dem i 5 år fra udløbet af det regnskabsår, som materialet vedrører.

13. Efter aflevering af materialet

Administrativt brug

Når en afdeling eller institution har afleveret sine sager/dokumenter til Silkeborg Arkiv, betyder det ikke, at den mister muligheden for at gøre brug af dem. Kommunale afdelinger og institutioner m.v. kan altid låne arkivalier fra egne sagsområder fra Silkeborg Arkiv.

Afdelingscheferne fastsætter for hver deres sagsområder, hvem der har tilladelse til at rekvirere sagsområdets arkivalier fra Silkeborg Arkiv. Rekvisitioner skal være skriftlige.

Lokalhistorisk arkiv kan ikke fungere som nærarkiv. Der skal derfor træffes aftaler mellem afdelingen eller institutionen og arkivet om betingelserne for hyppige udlån.

Ansatte i afdelinger og institutioner m.v. kan i almindelighed ikke låne arkivalier fra Silkeborg Arkiv til brug for private undersøgelser.

Til forskningsformål kan afdelinger og institutioner m.v. udlåne arkivalier, der endnu ikke er afleveret til Silkeborg Arkiv, til benyttelse på arkivets læsesal eller på de offentlige læsesale, der er godkendt af Silkeborg Arkiv.

Borgernes brug

Fra den dag arkivalierne er afleveret, overtager Silkeborg Arkiv alle forpligtelser. Det vil sige, at arkivet stiller kommunale arkivalier til rådighed for offentligheden på læsesalen i overensstemmelse med gældende regler om tilgængelighed. Hovedreglen er, at arkivalier er "tilgængelige" og frit kan udleveres, når de er 20 år gamle. Det gælder dog ikke, hvis det er sager, der handler om enkeltpersoners private, herunder økonomiske, forhold. De skal være 75 år gamle, før alle og enhver kan bruge dem på læsesalen.

14. Bevaringslister for arkivalier

Kommunestyret i almindelighed

Alle arkivansvarlige i afdelinger og institutioner bedes gennemlæse dette afsnit. Afsnittet udstikker nemlig principper for bevaring, som gælder for alle grene af afdelingen, herunder også de kommunale institutioner og kommunale fællesskaber.

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

Bestemmelsen gælder bl.a. også for Økonomi- og Planudvalget og de stående udvalg, samt udvalg, nævn, råd, bestyrelser og kommissioner nedsat af kommunalbestyrelsen.

Bestemmelsen gælder både indbundne protokoller og lølblade, der er samlet i ringbind. Det skal bemærkes, at der ikke stilles krav om, at protokoller skal indbindes eller opbevares på en særlig måde.

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

Erfaringen viser, at mødereferater fra eksempelvis samarbejdsudvalg ofte kan indeholde beslutninger, der fremover indgår som en del af aftalegrundlaget mellem kommunen som arbejdsgiver og de ansatte som arbejdstagere. På tilsvarende måde kan referater fra ledergruppemøder (chefgruppe-, ledermøder osv.) rumme beslutninger om ændrede procedurer og fortolkninger, ligesom sikkerhedsudvalgets referater kan indeholde beslutninger, der viser noget om sikkerhedsforholdene på arbejdspladsen. Derfor skal mødereferater bevares sammen med de vigtigste bilag. Det kan være svært at sige, hvor grænsen går mellem væsentlige og mindre væsentlige arbejdsgrupper. En rettesnor kan være, at man betragter arbejdsgrupper, der har taget nye initiativer, som væsentlige, mens orienteringsorganer anses som mindre væsentlige.

I de senere år er der sket en stærk tilvækst i antallet af projektgrupper, både internt i de enkelte forvaltningsgrene og på tværs af forvaltningsområderne. Nogle projektgrupper har et meget begrænset og rutinepræget virkefelt, og fra disse kan det være tilstrækkeligt at bevare de endelige rapporter. Andre grupper beskæftiger sig imidlertid med væsentlige spørgsmål vedr. den kommunale udvikling og organiseringen af kommunens administration. I sådanne tilfælde er det vigtigt, at man også bevarer dokumentation af de vigtigste led i projektgruppens arbejdsproces. Det vil typisk dreje sig om mødereferater samt vigtige notater og breve, men kan også omfatte visse budgetter og regnskaber.

C: Journalsager på papir bevares og kasseres i henhold til de bestemmelser, der er fastsat i KL-journalplanen.

Som grundlag for registreringen / journaliseringen af journalsager anvendes KL-journalplanen eller én af KL-deljournalplanerne.

Det er Arkivgruppens mål, at alle dele af den kommunale forvaltning - internt såvel som eksternt - benytter KL-journalplanen eller én af KL-deljournalplanerne til registrering / journalisering af journalsager. For eksterne institutioner, der ikke anvender KL-journalplanen eller en af dennes deljournalplaner drøftes den nærmere tilrettelæggelse af bevaringen / kassationen i journalsagerne med Arkivgruppen i Ny-Silkeborg Kommune.

I øvrigt henvises til afsnittet: "Journalsager" under "Generelle bemærkninger på side 8.

D: Søgemedler til dokumenter eller sager, der bevares, herunder journaler (journalkort), tilsvarende sags- og dokumentregistre

Bestemmelsen gælder i princippet alle journaler, registre, styrekort m.v., der kan bruges som indgange til bevarede sager. Der er derimod ikke bevaringskrav for søgemidler til sagsrækker, som kasseres i deres helhed. Der er heller ikke bevaringskrav for postlister og kopibøger.

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

Bestemmelsen gælder kun for kommunens egne publikationer, rapporter m.v. Publikationer, rapporter m.v. vil i en del tilfælde være en del af en journalsag og dermed blive bevaret via bestemmelserne i den journalplan, som kommunen anvender. Er de ikke en del af en journalsag eller et mødereferat, må bevaringen sikres på en anden måde. Det skal bemærkes, at publikationer, rapporter m.v. kun skal bevares ét sted i kommunen. Det er altså ikke nødvendigt at bevare en publikation m.v. særskilt, hvis den også bevares i en journalsag.

Det skal understreges, at kommunen - og dermed alle kommunale institutioner - udover denne bestemmelse har pligt til at indsende 3 eksemplarer af hver af de publikationer, som fremstilles til Silkeborg Arkiv (som videresender 2 eksemplarer til Det Kgl. Bibliotek). Det kan bl.a. dreje sig om kommunale håndbøger, befolkningsprognoser, budgetaviser, serviceinformationspjecer, offentliggjorte brugerundersøgelser og redegørelser, lokalplaner, trafik- og miljøhandlingsplaner, beredskabsplaner, budgetter og regnskaber. Silkeborg Arkiv foretager en samlet indsendelse fra kommunen 1-2 gange om året.

BEVARINGSLISTE FOR ARKIVALIER FRA THEM KOMMUNE

THEM KOMMUNE: ADMINISTRATION

Følgende arkivalier skal bevares:

- Forhandlings- og beslutningsprotokoller for byrådet samt udvalg, nævn og råd nedsat af byrådet, samt relevante bilag.
- Mødereferater fra interne udvalg (ledermøder, samarbejdsudvalg, medarbejderudvalg, sikkerhedsudvalg, væsentlige arbejdsgrupper m.v.) samt de relevante bilag.
- Kommunale valgbøger, afstemningsbøger, kandidatanmeldelser, anmeldelser af liste- og valgforbund, samt klager over valg.
- Borgerlige ægteskabsbøger, (prøvelses- og ægteskabsbøger).
- Journalsager bevares og kasseres i henhold til journalplanen.
- Journalkort (journaler) og tilsvarende sags- og dokumentregistre.
- Ét eksemplar af kommunens egne publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinier m.v.
- Revisionsprotokollater og afsluttende revisionsberetninger.

THEM KOMMUNE: LØN- OG PERSONALE

Følgende arkivalier skal bevares:

- Forhandlings- og beslutningsprotokoller, samt relevante bilag.
- Mødereferater fra interne udvalg (ledermøder, samarbejdsudvalg, medarbejderudvalg, sikkerhedsudvalg, væsentlige arbejdsgrupper m.v.) samt de relevante bilag.
- Personalesager af særlig eller principiel karakter.*
- Personalesager, som vedrører ansatte, der er født den første i en måned, eller som vedrører ansatte i chefstillinger. I Them vil det sige ansatte på cheflønftalen eller institutionsledere.
- Journalsager bevares og kasseres i henhold til journalplanen.
- Journalkort (journaler) og tilsvarende sags- og dokumentregistre.
- Ét eksemplar af kommunens egne publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinier m.v.
- Revisionsprotokollater og afsluttende revisionsberetninger.

*Principielle sager defineres på side 14.

THEM KOMMUNE: ØKONOMITEAM

Følgende arkivalier skal bevares:

- Forhandlings- og beslutningsprotokoller, samt relevante bilag.
- Mødereferater fra interne udvalg (ledermøder, samarbejdsudvalg, medarbejderudvalg, sikkerhedsudvalg, væsentlige arbejdsgrupper m.v.) samt de relevante bilag.
- Journalsager bevares og kasseres i henhold til journalplanen.
- Journalkort (journaler) og tilsvarende sags- og dokumentregistre.
- Ét eksemplar af kommunens egne publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinier m.v.
- De obligatoriske budgetter, regnskaber* og delregnskaber, samt budgetmateriale, som er behandlet i økonomiudvalget.
- Revisionsprotokollater og afsluttende revisionsberetninger.

*Med 'obligatoriske budgetter og regnskaber' forstås det materiale, som kommunerne skal udarbejde i henhold til budget- og regnskabssystemet. Det drejer sig om det originale, vedtagne og underskrevne budget og regnskab (med tilhørende bemærkninger), hovedoversigt til budget, bevillingsoversigt, investeringsoversigt, personaleoversigt, finansiel status og ejendomsfortegnelser (se i øvrigt side 17 og 18 i vejledningen fra Statens Arkiver 2004).

THEM KOMMUNE: BORGERSERVICE

Følgende arkivalier skal bevares:

- Forhandlings- og beslutningsprotokoller, samt relevante bilag.
- Mødereferater fra interne udvalg (ledermøder, samarbejdsudvalg, medarbejderudvalg, sikkerhedsudvalg, væsentlige arbejdsgrupper m.v.) samt de relevante bilag.
- Journalsager bevares og kasseres i henhold til journalplanen.
- Journalkort (journaler) og tilsvarende sags- og dokumentregistre.
- Selvangivelser og ligningssager fra årgange der ender på 9.
- Et eksemplar af kommunens egne publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinier m.v.
- Revisionsprotokollater og afsluttende revisionsberetninger.

Bevaringsbestemmelser for de kommunale institutioner findes på side 28 og for de kommunale fællesskaber på side 29.

THEM KOMMUNE: SOCIAL- OG ARBEJDSMARKEDSAFDELINGEN

Følgende arkivalier skal bevares:

- Forhandlings- og beslutningsprotokoller, samt relevante bilag.
- Mødereferater fra interne udvalg (ledermøder, samarbejdsudvalg, medarbejderudvalg, sikkerhedsudvalg, væsentlige arbejdsgrupper m.v.) samt de relevante bilag.
- Alle sager på papir om integration af flygtninge og indvandrere.
- Sociale personsager, som er af særlig eller principiel karakter.*
- Andre sociale personsager, på papir, der vedrører personer, der er født den første i en måned, dvs. cpr.nr. der begynder med 01.
- Journalsager bevares og kasseres i henhold til journalplanen.
- Journalkort (journaler) og tilsvarende sags- og dokumentregistre.
- Ét eksemplar af kommunens egne publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinier m.v.
- Revisionsprotokollater og afsluttende revisionsberetninger.

Bevaringsbestemmelser for de kommunale institutioner findes på side 28 og for de kommunale fællesskaber på side 29.

Principielle sager defineres på side 14

THEM KOMMUNE: BØRNE- OG UNGEAFDELINGEN

Følgende arkivalier skal bevares:

- Forhandlings- og beslutningsprotokoller, samt relevante bilag.
- Mødereferater fra interne udvalg (ledermøder, samarbejdsudvalg, medarbejderudvalg, sikkerhedsudvalg, væsentlige arbejdsgrupper m.v.) samt de relevante bilag.
- Personsager på papir, som er af særlig eller principiel karakter*
- Personsager der handler om anbringelse af børn bevares fuldstændig.
- Andre personsager på papir, der vedrører personer, som er født den første i en måned.
- Journalsager bevares og kasseres i henhold til journalplanen.
- Journalkort (journaler) og tilsvarende sags- og dokumentregistre.
- Skoleplaner og undervisningsplaner.
- Eksamens- og prøvebeviser.
- Skolepsykologiske rapporter (PPR-rapporter) på papir for børn, der er født den første i en måned.
- Personalesager af særlig eller principiel karakter*.
- Personalesager, som vedrører ansatte, der er født den første i en måned, eller som vedrører ansatte i chefstillinger. I Them vil det sige ansatte på cheflønftalen eller institutionsledere.
- Byggesager på papir af særlig eller principiel karakter.*
- Ét eksemplar af kommunens egne publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinier m.v.
- Revisionsprotokollater og afsluttende revisionsberetninger.

Bevaringsbestemmelser for de kommunale institutioner findes på side 28 og for de kommunale fællesskaber på side 29.

*Principielle sager defineres på side 14

THEM KOMMUNE: TEKNISK AFDELING

Følgende arkivalier skal bevares:

- Forhandlings- og beslutningsprotokoller, samt relevante bilag.
- Mødereferater fra interne udvalg (ledermøder, samarbejdsudvalg, medarbejderudvalg, sikkerhedsudvalg, væsentlige arbejdsgrupper m.v.) samt de relevante bilag.
- Byggesager på papir af særlig eller principiel karakter.
- Oversigtskort (beliggenhedsplaner), plan, snit og opstalt af bygningen, samt eventuelle fotos i andre byggesager på papir.
- Skattesager fra alle årgange der ender med 9.
- Oversigtskort (beliggenhedsplaner), hovedtegninger samt eventuelle fotos i sager om gader, veje, pladser og anlæg, herunder vand-, gas-, el- og kloakanlæg
- Forureningsrapporter og miljøgodkendelser.
- Personalesager af særlig eller principiell karakter.*
- Personalesager, som vedrører ansatte, der er født den første i en måned, eller som vedrører ansatte i chefstillinger. I Them vil det sige ansatte på cheflønftalen eller institutionsledere.
- Journalsager bevares og kasseres i henhold til journalplanen.
- Journalkort (journaler) og tilsvarende sags- og dokumentregistre
- Et eksemplar af kommunens egne publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinier m.v.
- Revisionsprotokoller og afsluttende revisionsberetninger.

*Principielle sager defineres på side 14.

THEM KOMMUNE: SUNDHEDSAFDELINGEN

Følgende arkivalier skal bevares:

- Forhandlings- og beslutningsprotokoller, samt relevante bilag.
- Mødereferater fra interne udvalg (ledermøder, samarbejdsudvalg, medarbejderudvalg, sikkerhedsudvalg, væsentlige arbejdsgrupper m.v.) samt de relevante bilag.
- Sociale personsager, som er af særlig eller principiel karakter*.
- Alle sociale personsager på papir vedrørende børns og unges anbringelse uden for hjemmet.
- Alle sager på papir om integration af flygtninge og indvandrere.
- Andre sociale personsager, på papir, der vedrører personer, der er født den første, den elvte og den enogtyvende i en måned, dvs. cpr.nr. der begynder med 01, 11 eller 21 når sagen vedrører sygesikring og hjælpemidler. Vedrører sagen derimod pension, boligydelse og hjemmesygeplejen bevares sager, der vedrører personer, der er født den første i en måned – altså kun cpr.nr. 01.
- Journalsager bevares og kasseres i henhold til journalplanen.
- Journalkort (journaler) og tilsvarende sags- og dokumentregistre.
- Et eksemplar af kommunens egne publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinier m.v.
- Revisionsprotokollater og afsluttende revisionsberetninger.

Bevaringsbestemmelser for de kommunale institutioner findes på side 28 og for de kommunale fællesskaber på side 29.

*Principielle sager defineres på side 14.

BEVARINGSBESTEMMELSER FOR ARKIVALIER HOS KOMMUNALE INSTITUTIONER

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

Følgende arkivalier bevares:

- Bestyrelsesprotokoller og mødereferater.
- Forhandlings- og beslutningsprotokoller for byrådet samt udvalg, nævn og råd nedsat af byrådet, samt relevante bilag.
- Mødereferater fra interne udvalg (ledermøder, samarbejdsudvalg, medarbejderudvalg, sikkerhedsudvalg, væsentlige arbejdsgrupper m.v.) samt de relevante bilag.
- Materiale, som i særlig grad belyser institutionens virksomhed.
- Institutionens årsberetninger, meddelelsesblade o.l.
- Fortegnelse over elever, børn, beboere, klienter m.v.
- Sager om enkelte elever, børn, beboere, klienter m.v., af særlig eller principiel karakter.*
- Sager om enkelte elever, børn, beboere, klienter m.v., der er født den første i en måned.
- Journalsager bevares og kasseres i henhold til journalplanen.
- Journalkort (journaler) og tilsvarende sags- og dokumentregistre.
- Personalesager af særlig eller principiel Karakter.*
- Personalesager, som vedrører ansatte, der er født den første i en måned, eller som vedrører ansatte i chefstillinger. I Them vil det sige ansatte på cheflønftalen eller institutionsledere.

Bestemmelserne omfatter alle typer af kommunale institutioner uanset sektorområde: folkeskoler, ungdomsskoler, musikskoler, biblioteker, museer, kommunale arkiver, vuggestuer, børnehaver, integrerede institutioner, skolefritidsordninger (SFO'er), fritidsklubber, ungdomsklubber, plejehjem, aktivitetscentre, bofællesskaber, idrætshaller, materielgårde, vandværker, rensningsanlæg og genbrugsstationer osv. Bestemmelserne gælder også for institutioner, der har driftoverenskomst med kommunen eller er drevet efter den kommunale styrelseslovs § 60.

*Principielle sager defineres på side 14.

BEVARINGSBESTEMMELSER FOR ARKIVALIER HOS KOMMUNALE FÆLLESSKABER

Følgende arkivalier skal bevares:

- Forhandlings- og beslutningsprotokoller for bestyrelsen, generalforsamlingen og repræsentantskabet, samt sager der er behandlet i disse fora.
- Mødereferater fra interne udvalg (ledermøder, samarbejdsudvalg, medarbejderudvalg, sikkerhedsudvalg, væsentlige arbejdsgrupper m.v.) samt de relevante bilag.
- Materiale, som i særlig grad belyser det kommunale fællesskabs virksomhed.
- Journalsager bevares og kasseres i henhold til journalplanen.
- Journalkort (journaler) og tilsvarende sags- og dokumentregistre.
- Personalesager af særlig eller principiel karakter.*
- Personalesager, som vedrører ansatte, der er født den første i en måned, eller som vedrører ansatte i chefstillinger. I Them vil det sige ansatte på cheflønftalen eller institutionsledere.
- Et eksemplar af det kommunale fællesskabs egne årsberetninger, publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinjer m.v.

Det er kun i de kommunale fællesskaber, hvor Silkeborg Kommune har sekretærfunktionen, at vi har ansvaret for arkivalierne.

*Principielle sager defineres på side 14.