



BEVARINGSPLAN FOR KØBENHAVNS KOMMUNES ARKIVALIER

En vejledning til bestemmelserne om bevaring og kassation
af papirarkivalier i Københavns Kommune

Bevaringsplanen gælder for papirarkivalier skabt i perioden
1. april 1970 til 31. december 2006

Københavns Kommune
Kultur- og Fritidsforvaltningen
Stadsarkivet

Rådhuset
1599 København V

Telefon 33 66 23 70
Telefax 33 66 70 39
E-mail stadsarkiv@kff.kk.dk
Web www.ksa.kk.dk

Københavns Stadsarkiv september 2010

INDHOLDSFORTEGNELSE

INDLEDNING	3
BEVARING OG KASSATION	5
1. Kommunestyret og forvaltningerne i almindelighed	6
2. Økonomi- og personaleområdet	8
3. Skatteområdet	10
4. Folkeregister	11
5. Social- og sundhedsområdet	12
6. Plan-, teknik-, og miljøområdet	13
7. Undervisnings- og kulturområdet	15
8. Øvrighedsforretninger m.v.	16
9. Arkivalier fra kommunens institutioner	17
10. Arkivalier fra De Videnskabetiske Komitéer for Københavns og Frederiksberg Kommuner	20

INDLEDNING

Bestemmelserne gælder for Københavns Kommunes arkivalier, herunder arkivalier i den kommunale forvaltning og i kommunale institutioner. Selvejende institutioner og selskaber, som Københavns Kommune har indgået overenskomst med eller givet vedtægter for, skal følge samme regler med mindre andet er indskrevet i driftsoverenskomsten.

Bestemmelserne er vedtaget af Borgerrepræsentationen den 26. august 2004. Bestemmelserne er en udmøntning af Bekendtgørelse nr. 692 af 3. juli 2003 og erstatter Bekendtgørelse nr. 152 af 18. april 1985 om kassation af Københavns Kommunes arkivalier og har både fremadrettet og bagudrettet gyldighed. Dog må arkivalier, som er skabt eller tilvejebragt før 1. april 1970, kun kasseres efter aftale med Københavns Stadsarkiv.

Selvom bestemmelserne er grupperet under forskellige forvaltningsområder og institutioner, er bestemmelserne som helhed gældende for hele den kommunale forvaltning og samtlige kommunale institutioner.

Bestemmelserne omfatter arkivalier på papir, mikrofilm, fotos m.v., herunder kort og tegninger. Bestemmelserne omfatter derimod ikke arkivalier, som er lagret på elektroniske medier.

Elektroniske arkivalier

Bestemmelserne omfatter ikke arkivalier, som er lagret på elektronisk medium. For elektroniske arkivalier gælder følgende bestemmelser om bevaring:

- Bekendtgørelse om bevaring af data fra elektroniske arkivsystemer med personoplysninger i Københavns og Frederiksberg kommuner af 29. april 2004.

Det bemærkes, at der endnu ikke er fastsat bestemmelser vedr. bevaring af data fra elektroniske arkivsystemer, der ikke indeholder persondata. Det betyder indtil videre, at der ikke må kasseres oplysninger i disse systemer uden tilladelse fra Rigsarkivaren.

Med hensyn til elektroniske arkivsystemer henvises i øvrigt til følgende bestemmelser:

- Bestemmelser om anmeldelse af elektroniske registre (databaser) i Københavns Kommune
- Bestemmelser om anmeldelse og godkendelse af elektroniske journaler og elektroniske dokumenthåndteringssystemer i Københavns Kommune
- Bestemmelser om aflevering af elektroniske arkivsystemer til Københavns Stadsarkiv

Bemærk desuden, at alle bevaringsværdige elektroniske arkivalier skal udskrives og afleveres på papir indtil institutionen har et elektronisk arkivsystem, der er godkendt af Stadsarkivet, og det er aftalt, hvornår der skal ske aflevering af en elektronisk arkiveringsversion.

BEVARING OG KASSATION

Det overordnede sigte med bevaringsplanen er at bevare dækkende dokumentation for beskrivelse og analyse af Københavns Kommune og dens udvikling i flest mulige aspekter. Samtidig skal der kasseres indtil grænsen for, hvad der er forsvarligt under hensyn til de formål, der søges opnået ved bevaring. Gennemførelsen af kassationen skal omkostningsmæssigt stå i rimeligt forhold til den opnåede reduktion af det bevarede.

Principperne bag udarbejdelsen af bevaringsplanen har været:

- i rimeligt omfang at sikre dokumentationen for den politiske beslutningsproces
- i rimeligt omfang at sikre dokumentation af kommunens organisation, samt budget- og regnskabsmæssige forhold
- i rimeligt omfang at sikre dokumentationen af kommunens juridiske og økonomiske forpligtelser
- at sikre væsentlige oplysninger om økonomisk og fysisk planlægning
- at sikre væsentlige oplysninger om bygninger og anlæg, samt miljømæssige forhold
- at sikre væsentlige oplysninger om forhold hos kommunale institutioner og institutioner med amtskommunale opgaver
- at sikre væsentlige oplysninger om enkeltpersoner og udvalg af andre

Arkivalier, som er anført i denne bevaringsplans pkt. 1-10, skal bevares.

Arkivalier, der ikke er omfattet af bestemmelserne i bevaringsplanen, kan kasseres, når der ikke administrativt eller retligt er behov for dem. Det er de enkelte forvaltninger, der afgør, hvornår ikke-bevaringsværdige arkivalier kan kasseres, dog således, at kassation af arkivalier fra tiden før 1. april 1970 kun må ske efter aftale med Københavns Stadsarkiv.

Opstår der tvivl, om arkivalier er omfattet af bevaringsplanens bestemmelser, skal forvaltningerne og institutionerne rette henvendelse til Stadsarkivet, der træffer afgørelse i sagen.

I. Kommunestyret og forvaltningerne i almindelighed

Det skal indledningsvis bemærkes, at selv om der i bevaringsplanen findes et afsnit 9 vedrørende de kommunale institutioner, kan der i de øvrige afsnit i bevaringsplanen være forhold, der også er relevante for de kommunale institutioner. Dette gælder under alle omstændigheder afsnit I; men afhængigt af arbejdsdelingen mellem forvaltning og institutioner, kan der i de øvrige afsnit være omtalt bevaringsværdige arkivalier, der på nogle forvaltningsområder skabes og opbevares på institutionerne – eksempelvis i afsnit 7 om undervisnings- og kulturområdet. De kommunale institutioner opfordres derfor til at sætte sig ind i hele bevaringsplanen.

Det skal ligeledes bemærkes, at de forskellige punkter i bevaringsplanen også omfatter kort, tegninger, fotos, der knytter sig til de enkelte punkter, også selv om det ikke eksplicit er nævnt.

A: Forhandlings- og beslutningsprotokoller for Borgerrepræsentationen og udvalgene samt for kommunens valgte og nedsatte udvalg, nævn og råd

Udover forhandlings- og beslutningsprotokollerne for Borgerrepræsentationen og udvalgene, bevares tillige forhandlings- og beslutningsprotokoller fra udvalg, råd og nævn, uanset om disse er politisk valgte eller administrativt nedsatte. Ved protokoller forstås såvel indbundne som løsbladeark samlet i ringbind, arkivkasser eller på anden måde. Kun de originale protokoller/arkivalier bevares, mens kopier, der udsendes til orientering, kan kasseres.

Hvis forhandlings- og beslutningsprotokoller erstattes af lyd- og/eller billedoptagelser, skal disse bevares som et elektronisk arkivsystem.

B: Mødereferater fra interne udvalg (ledermøder, samarbejdsudvalg, m.v.)

Bestemmelserne omfatter bevaring af mødereferater fra mere eller mindre faste mødefora på forskellige niveauer i kommunen. f.eks. ledergrupper, samarbejdsudvalg, sikkerhedsudvalg samt væsentlige arbejdsgrupper (ad hoc-grupper), der arbejder en tid med bestemte problemstillinger, udviklingstiltag m.v. Hvis det ikke fremgår, hvor eventuelle bilag til møder findes (f.eks. i en journalsag), skal de tilhørende bilag bevares sammen med mødereferaterne. Ved bilag forstås også materialer, der har været behandlet i arbejdsgrupper. Kun de originale mødereferater og bilag bevares, mens kopier, der udsendes til orientering, kasseres.

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 indeholde, eksempelvis beslutninger om ændrede procedurer og fortolkninger, ligesom referater fra sikkerhedsudvalget kan indeholde beslutninger, der viser noget om sikkerhedsforholdene på arbejdspladsen. Da det er et mål at sikre bevaring af principielle forhold, samt forskellige former for lokale "regelgrundlag", er det relevant at bevare sådanne mødereferater. Endelig vil bevaring af disse mødereferater generelt give et overblik over hvilke beslutninger, der er truffet i de forskellige mere eller mindre faste mødefora på forskellige niveauer i kommunen.

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: Journaler med tilhørende registre samt øvrige søgemidler

Alle former for journaler, journalkort og sags- og dokumentregistre skal bevares - uanset om de er i papirform eller elektroniske. Journalkortene vil ofte indeholde oplysninger om afsenderen, tidspunkt for sagsoprettelse, sagens journalnummer, sagens indhold/emne samt hvem, der skal behandle sagen i kommunen.

D: Journalsager og lignende, med mindre rigsarkivaren udsteder særskilt bemyndigelse til kassation

Et journalsagssystem defineres normalt som et system, der omfatter hele arkivdannelsen hos en institution eller et forvaltningsområde. Som grundlag for registreringen/journaliseringen anvendes en registreringsplan/ journalplan, som er en systematiseret oversigt over de grupper, som sagsområdet i en organisation eller en del af en organisation er opdelt i.

Definitionen af journalsager er imidlertid næppe ens i kommunens forvaltninger. Vej & Park har f.eks. valgt at lade "vejsager" indgå som en del af et journalsystem, der dækker afdelingens samlede arkivdannelse, men kunne lige så godt have valgt at etablere et særligt system til disse sager. Tilsvarende vil man i nogle forvaltninger have personalesager som journalsager, mens andre vil henlægge personalesagerne for sig. Dette element af tilfældighed i sagsdannelsen skyldes, at der i kommunen ikke findes faste regler for, hvordan dette skal gøres.

Bevaringsplanen forsøger at tage højde for denne mangfoldighed i sagsdannelsen ved at nævne en række sagsserier (f.eks. byggesager, vejsager, personalesager) som kan være henlagt som særlige serier, men altså lige så godt kan indgå i journalsagsserien. Det betyder, at det i en række tilfælde bliver henlæggelsesmåden og ikke sagernes indhold, der bestemmer, om en sagsserie skal bevares. Journalsager skal f.eks. bevares fuldstændigt, mens personalesager stort set kun skal bevares vedr. personer født den 1. i måneden (jf. 2D). Det betyder, at der skal bevares 3 % personalesager, hvis disse er henlagt som en særlig sagsrække, men at 100 %, hvis de indgår i et journalsagssystem. Dette kan føre til utilsigtet kassation eller uhensigtsmæssig bevaring, og i tvivlstilfælde bør man kontakte Stadsarkivet.

E: Et eksemplar af kommunens egne publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinier m.v. samt væsentligt researchmateriale til ovennævnte

Bestemmelsen omfatter bevaring af en række materialetyper, f.eks. kommuneplaner, lokalplaner, velkomstfoldere, servicebøger, rapporter, interne cirkulærer, regulativer og retningslinjer, arbejdsmanualer, organisationshåndbøger, handlingsplaner, årsberetninger, meddelelsesblade, personaleblade m.m. Materialet bevares som en del af en journalsag eller ved opbygning af en særlig samling for egne publikationer, rapporter m. v. Retningslinjer, regulativer og lign. materiale kan også være formuleret i mødereferater fra ledergrupper, samarbejdsudvalg m.v. og være bevaret via disse. Væsentligt researchmateriale fremkommet i forbindelse med udarbejdelsen af publikationerne bevares ligeledes.

Det skal understreges, at bestemmelsen kun gælder kommunens egne publikationer, rapporter m.v. Modtages sådanne ting fra andre kommuner og/eller myndigheder, er der ingen bevaringspligt, idet denne er hos disse kommuner/myndigheder.

Bemærk at bestemmelserne for så vidt angår "egne publikationer" har et vist overlap med loven om pligtaflevering til Det Kongelige Bibliotek (lov nr. 423 af 10. juni 1997). Selv om loven om pligtaflevering kræver aflevering af 2 eksemplarer af alle publikationer, og selv om publikationer normalt ikke defineres som arkivalier, skal et eksemplar af alle "egne publikationer" altså bevares og indgå i afleveringen til Stadsarkivet.

F: Årsberetninger fra lokale foreninger, institutioner, o.l., som modtager tilskud fra kommunen

2. Økonomi- og personaleområdet

Foruden det i punkt IA – IF nævnte, skal følgende bevares:

A: De obligatoriske budgetter, regnskaber og delregnskaber samt budgetmateriale, som er behandlet i Borgerrepræsentationen eller i udvalgene

Med obligatoriske budgetter og regnskaber menes det materiale, som kommunens forvaltninger og institutioner i henhold til Budget- og Regnskabssystemet skal udarbejde. Udover det originale vedtagne og underskrevne budget og regnskab (med bemærkninger), bevares f.eks. hovedoversigt til budget, bevillingsoversigt, investeringsoversigt, personaleoversigt, hovedoversigt til regnskabet, finansiel status, ejendomsfortegnelse og eventuelle supplerende oversigter som f.eks. resultatoversigt eller tværgående artsoversigter.

Udover det samlede budget og regnskab, skal eventuelle delregnskaber tillige bevares, f.eks. anlægsregnskaber, regnskaber for kommunale forsyningsvirksomheder og regnskaber fra institutioner og afdelinger med selvstændig regnskabsførelse. Er der tale om budget- og regnskabsmateriale, som ikke er kommunalt, men som Borgerrepræsentationen eksempelvis er pålagt via lovgivningen at behandle eller føre tilsyn med, skal dette også bevares af kommunen - f.eks. budgetter og regnskaber fra boligforeninger/selskaber og selvejende institutioner. Bestemmelsen gælder tillige for foreninger, institutioner o.l., der får tilskud fra kommunen.

En del af ovenstående eksempler vil være defineret som journalsager, og vil derfor blive bevaret. Er ovenstående ikke journalsager, skal bevaringen sikres på anden vis.

Udover det endeligt vedtagne budget skal tillige bevares "budgetmateriale", som er behandlet i BR eller Økonomiudvalget. Det vil sige forskellige budgetoplæg, der behandles af Økonomiudvalget. skal bevares, mens det ikke er tilfældet for oplæg behandlet udelukkende i andre politiske udvalg. Forskellige oplæg m. v. alene behandlet på administrativt niveau, kan ligeledes kasseres. Med "budgetmateriale" tænkes også på justeringer i budgettet undervejs i budgetåret. Behandler Økonomiudvalget f.eks. budgetomplaceringer eller tillægsbevillinger, sager om overførsel af beløb fra år til år o.l., skal disse sager bevares. Det samme gælder Økonomiudvalgets budgetopfølgning i løbet af året.

B: Revisionsprotokollater og afsluttende revisionsberetninger

Revisionsprotokollater og de afsluttende bemærkninger, der kan opstå i forbindelse med revisionens arbejde, skal bevares. Dette gælder også for eventuelle bemærkninger i forbindelse med revisionens arbejde på de kommunale institutioner.

C: Sager om kommunens forhandlinger med regeringen om kommunens økonomi, sager om kommunens forhandlinger om overenskomster på arbejdsmarkedet samt andre sager, hvor kommunen er repræsenteret som forhandlingsberettiget part

Sagerne vedrører områder, hvor kommunen er repræsenteret eller forhandler på linje med de øvrige kommunale parter (f.eks. Kommunernes Landsforening, Danmarks Amtsrådsforening, Frederiksberg Kommune) og de amtskommunale parter i hovedstadsområdet. I kraft af kommunens særstilling, er det værd at understrege bevaringsbestemmelsen på dette område.

D: Personalesager, som vedrører ansatte, der er født den 1. i en måned, eller som vedrører ansatte i lederstillinger

Med kommunalt ansat menes, at man har modtaget løn fra kommunen. Dette betyder, at også midlertidigt personale (eksempelvis vikarer og projektmedarbejdere), betragtes som ansat. Da arbejdsdelingen mellem forvaltning og institutioner på dette område varierer, må der inden for den enkelte forvaltning selv aftales, hvem der har ansvaret for at gemme hvad.

En personalesag kan indeholde: ansøgninger om ansættelse, bilag til ansøgning om ansættelse (f.eks. eksamenspapirer, referencer), ansættelsesbrev, udtalelse fra nuværende arbejdsgiver, uddannelsesbeviser, eksamenskarakterer samt materiale vedr.: CPR- nummer, civilstand, adresse, telefonnummer, registrering af sygefravær, registrering af andet fravær, lægeerklæringer, skatteoplysninger (skattekort), bankoplysninger, straffeattester, advarsler/påtaler, aftale vedr. decentral løn, efteruddannelseskurser, oplysninger om tidligere tjenestesteder og oplysninger om, hvilke sager man har været beskæftiget med.

Med personale i lederstillinger menes i denne sammenhæng institutionsledere samt ansatte i lønramme 36 og op (tilsvarende lønsam)

Det bemærkes, at Økonomiforvaltningen har fastsat følgende kassationsfrister for personalesager, der ikke skal afleveres til arkiv:

"En personalesag skal altid bevares fuldt ud indtil medarbejderen enten er afskediget, pensioneret eller død. Først herefter skal det vurderes, om sagen kan kasseres, eller om det er nødvendigt at bevare hele sagen eller dele heraf, fordi akterne har retlig eller administrativ betydning. Det kan fx være tilfældet, hvis det er sandsynligt, at medarbejderen vil anlægge sag mod kommunen på grund af omstændigheder ved afskedigelsen, eller fordi der kan blive spørgsmål om den personretlige stilling." (Økonomiforvaltningens cirkulære nr. 24 af 9. december 2003)

E: Fortegnelser over personale

Omfatter både personalefortegnelser som forvaltningen og institutionerne måtte ligge inde med.

3. Skatteområdet

Bestemmelserne på dette område gælder uanset, om skatteforvaltningen foregår i den enkelte kommune, eller om den er henlagt til et § 60-selskab eller et skattesamarbejde (skatte-/ligningscenter).

Når skatteområdet overføres til staten i 2005, overgår bevaringspligten til staten. Det betyder, at kommunerne ikke skal bevare arkivalier efter punkt 3A – 3D, der skabes/tilvebringes efter 2005.

Foruden det punkt i IA - IF og 2A - E nævnte skal følgende bevares:

A: Ligningssager for år, der ender på 9, med mindre sagerne er kasseret i medfør af de hidtil gældende bestemmelser, se dog 3B

De bevaringsværdige årgange skal bevares, uanset om der rent faktisk er foretaget en ligning eller ej. Det bemærkes, at der med formuleringen "år" menes "indkomstår". Det betyder, at det er selvangivelsen for 1989, der skal bevares - også selv om den først afleveres/indsendes, og eventuelt lignedes i 1990/91. Vedrørende dødsboer vil bevaringen omfatte dødsfald i år, der ender år der ender på 9, f.eks. 1989.

B: Ligningssager for beskatningen af selskaber, foreninger og fonde for år, der ender på 4 og 9, samt rapporter vedr. særlig revisionsmæssig gennemgang af selskaber mv.

De bevaringsværdige årgange skal bevares, uanset om der rent faktisk er foretaget en ligning eller ej. Med formuleringen "år" menes "indkomstår". Det betyder eksempelvis, at det er selvangivelsen for skatteåret 1990/91, der vedrører indkomståret 1989, og det er derfor denne, der skal bevares.

C: Fortegnelser over selskaber, foreninger, fonde, hovedaktionærer, ejere af faste ejendomme o.l.

Det er et generelt princip i bevaringsbestemmelserne at bevare "fortegnelser", som forvaltninger og institutioner har udarbejdet. Begrundelsen er, at systematiske fortegnelser, der er ført af en forvaltning, kan være en nyttig oversigt senere, og at det derfor ville være uhensigtsmæssigt at kassere dem.

D: Vurderingsfortegnelser og årsomvurderingsfortegnelser til og med 17. almindelige vurdering

Til og med 17. almindelige vurdering i 1981 bevares vurderingsfortegnelser og årsomvurderingsfortegnelser.

4. Folkeregister

A: Hovedregisterkort, herunder omskrevne registerkort fra tidsrummet indtil 1978

B: Afgangsregisterkort fra tidsrummet indtil 1978

C: Folkeregisterbilag, der på grund af tidligere ødelæggelse af register opbevares som erstatning for de ødelagte kort

D: Mikrofilm, som erstatter makulerede eller ødelagte hoved- og afgangregisterkort

5. Social- og sundhedsområdet

Foruden det i punkt 1A - 1F og 2A - E nævnte skal følgende bevares:

A: Alle sociale personsager om børn og unges anbringelse uden for hjemmet

Sager efter § 40, stk. 2 nr. 11 og § 42 i Lov om social service vedrørende anbringelser af børn og unge uden for hjemmet, eksempelvis på en døgninstitution eller en plejefamilie. Disse anbringelser sker med samtykke fra forældremyndighedens indehaver. § 42 vedrører anbringelser uden for hjemmet uden samtykke (tvangsfjernelser).

B: Alle personsager vedr. særforborg

C: Alle personsager vedrørende adoption, abort, sterilisation og sager vedr. børn med særlige problemer

D: Alle sager om integration af flygtninge

E: Sociale personsager, som efter kommunens egen vurdering er af særlig eller principiel karakter

Udover de sociale personsager, der specifikt nævnes under punkt 5, skal personsager af "særlig og principiel karakter" bevares. Herved forstås sociale personsager, hvori der er truffet principielle afgørelser og retningslinjer, der tjener som grundlag for efterfølgende sager samt sager, der er anket og afgjort af højere instans.

F: Andre sociale personsager, som er henlagt efter CPR-numre, og hvor nummeret begynder med 01

Som hovedregel bevares sociale personsager vedr. personer født den første i en måned. Det gælder eksempelvis sager vedr. pensioner, børnebidrag, børnetilskud, ungdomsydelser, boligstøtte, hjemmesygepleje, sundhedspleje, tandpleje, dagpenge m.m. Det skal understreges, at de tidligere bestemmelser om familiemapper, hvorefter mappen skulle bevares, såfremt blot én af personerne i mappen havde fødselsdato 01, er afskaffet.

"Hjemmesygeplejen" skal forstås bredt, idet der tænkes generelt på plejen i borgernes hjem. Bestemmelsen dækker journalerne, også uanset om andre faggrupper end hjemmesygeplejersken anvender journalen, eksempelvis hjemmehjælperen eller en socialrådgiver.

G: Tilsynsager og -rapporter

H: Byggesager vedrørende nybygning og større ombygninger af institutioner

6. Plan-, teknik-, og miljøområdet

Foruden det i punkt 1A - 1F og 2A - E nævnte skal følgende bevares:

A: Kommuneplaner og lokalplaner, såvel oplæg som vedtagne planer

Udover selve kommuneplanen og lokalplanerne bevares byplanvedtægter og materiale, der belyser hele forløbet i planlægningsproceduren, eksempelvis udarbejdelse af oplæg, idéfasen med inddragelse af borgerne, offentlighedsfasen med eventuelle indsigelser og selve den færdige plan.

Bestemmelsen omfatter desuden bevaring af andre former for planer på det tekniske område. Her tænkes på rækken af sektorplaner, eksempelvis varmeplan, affaldsplan, vandforsyningsplan, trafikplan m.v.

B: Byggesager

Med byggesager menes både sager vedr. private og kommunale bygninger. Byggesager totalbevares. Anvendes fotos i forbindelse med byggesager, bevares også dette materiale. Lyd- og billedoptagelser bevares efter særlige bevaringsbestemmelser, som Statens Arkiver er i gang med at udarbejde.

C: Sager vedr. gader og veje, hvis navn begynder med S, samt vedr. hovedgader, pladser, broer, parker og anlæg, samt vedr. nyanlæg og større forandringer af kommunale værker og anlæg

Med gader og veje tænkes på såvel offentligt ejede som private fællesveje. Eventuelle cykelstier og fortove betragtes som en del af vejen. Pladser omfatter torve, busholdepladser, parkeringspladser og legepladser. Med anlæg tænkes på parker, andre grønne områder, sportsanlæg af enhver art og udenomsanlæg til kommunale ejendomme. I disse typer af anlæg kan der forekomme forskellige former for stier, der betragtes som en del af anlægget.

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

Med el-, gas-, vand- og kloakanlæg tænkes på det kommunale ledningsnet samt elværkerne, vandindvindingsværker, m.v. I praksis betyder bestemmelsen at oversigtsplaner, hovedtegninger samt eventuelle fotos og videooptagelser skal bevares i de nævnte sager, mens materiale af driftsorienteret art kan kasseres.

E: Forureningsrapporter og miljøgodkendelser

Rapporter om alle former for forurening skal bevares. Det gælder eksempelvis grundvandsforurening, vandløbsforurening, forurening af søer, jordforurening, olie- og kemikalieforurening, luftforurening, støjforurening m.m. Kommunen har bevaringsforpligtigheden på de typer af forurening, hvor kommunen er myndighed. Begrebet "rapporter" skal forstås i bredeste forstand således, at også målinger i løbet af eksempelvis et år bevares - også selvom disse målinger viser, at der ikke er nogen forurening.

Ved miljøgodkendelser gælder tilsvarende bevaringsbestemmelser som ved forureningsrapporter. Bestemmelsen omfatter alle typer af miljøgodkendelser, eksempelvis listevirksomheder, erhvervsmæssigt dyrehold, ikke-erhvervsmæssigt dyrehold, branchegodkendelser, andre virksomheder end listevirksomheder m.m.

Blandt miljøsagerne bevares eksempelvis sager, hvori der er truffet principielle afgørelser eller udstukket retningslinjer, som danner grundlag for efterfølgende sager, sager der indeholder en fortolkning/praksis af gældende regler samt sager, der er indbragt og afgjort af højere myndighed.

F: Sager om godkendelse og tilsyn med forurenende virksomheder, samt fortegnelser over miljøfarlige installationer

G: Matrikelprotokoller samt hovedmatrikelkort og -tegninger

H: Kirkegårdsforvaltning: Begravelsesprotokoller og gravstedsregistreringer samt planer og tegninger over kirkegårde, reglementer og sager af særlig og principiel betydning

I: Brandvæsen og civilforsvar: Beredskabsplaner, tilsynssager

J: Fortegnelser over ejendomme

Det er et generelt princip i bevaringsbestemmelserne at bevare "fortegnelser", som forvaltninger og institutioner har udarbejdet. Begrundelsen er, at systematiske fortegnelser, der er ført af en forvaltning, kan være en nyttig oversigt senere, og at det derfor ville være uhensigtsmæssigt at kassere dem.

7. Undervisnings- og kulturområdet

Inden for undervisnings- og kulturområdet kan det umiddelbart synes, at der ikke skal bevares særlig meget. Det skal dog erindres, at mange aktiviteter på området foregår på de kommunale institutioner. For bevaring af arkivalier på disse, henvises til det efterfølgende punkt 9.

Foruden det i punkt 1A - 1F og 2A - E nævnte skal følgende bevares:

A: Skoleplaner og undervisningsplaner

B: Sager vedr. nybygninger og større ombygninger af institutioner, herunder idrætsanlæg og medborgerhuse o.l.

8. Øvrighedsforretninger m.v.

Foruden det i punkt 1A - 1F og 2A - E nævnte skal følgende bevares:

A: Valgbøger, kandidatanmeldelser, anmeldelser af liste- og valgforbund, samt klager over valg

Bestemmelserne om bevaring gælder for både valg til EU-parlamentet, folketingsvalg samt valg til Borgerrepræsentationen og folkeafstemninger.

B: Borgerlige ægteskabsbøger, jf. Justitsministeriets cirkulære nr. 134 af 25. september 1989 om ægteskabs indgåelse

I henhold til cirkulære m. 134 af 25. september 1989 om ægteskabs indgåelse § 24 stk. 1., afleveres prøvelsesbøgerne til Stadsarkivet 5 år efter, at de er indbundne. I følge § 24, stk. 2 afleveres ægteskabsbøgerne til Stadsarkivet 50 år efter, de er indbundne. Duplikaterne afleveres i henhold til § 24 stk. 3 til Stadsarkivet, når de er indbundne.

C: Næringstilladelser, bevillingsnævns sager, Taxinævnets bevillingssager og fortegnelser

D: Fundatser og forhandlingsprotokoller for legater, der administreres af kommunen

E: Sager om alkoholbevilling

9. Arkivalier fra kommunens institutioner

I takt med den øgede decentralisering varetager de kommunale institutioner varetager en større og større del af de kommunale opgaver, herunder de administrative opgaver. Som konsekvens af denne udvikling indeholder bevaringsplanen følgende selvstændige afsnit vedrørende disse institutioner.

Udover dette afsnit kan der på de kommunale institutioner findes arkivalier, der er omtalt i pkt. 1-8 i bevaringsplanen. Institutionerne opfordres derfor til at sætte sig ind i hele bevaringsplanen. Eksempelvis kan der på institutionerne, f.eks. i forbindelse med betjening af skolebestyrelserne være oprettet journalsager. Disse skal bevares/kasseres i henhold til bestemmelserne i 1D.

Med institutioner menes alle typer af kommunale institutioner uanset sektorområde. Uden at gøre krav på at være fyldestgørende kan eksempelvis nævnes: folkeskoler, specialskoler, gymnasier, HF-kurset, studenterkurset, VUC, ungdomsskoler, specialskoler, pædagogisk center, tandplejen, sundhedsplejen, pædagogisk-psykologisk rådgivning, skolepsykiatrisk center, fritidsinstitutioner, musikskoler, bibliotekerne, museer, idrætshaller af enhver art, vuggestuer, børnehaver, integrerede institutioner, værksteder, andre typer af daginstitutioner, døgninstitutioner, institutioner for psykisk udviklingshæmmede, tale- og høreinstitut, dagcentre, familieinstitutioner, ungdomspensioner, rekreativshjem, pensionater, kollegier og bofællesskaber for sindslidende, rådgivningscentre, plejehjem, hjælpemiddelcenter, materielgård, kommunens værker, affaldsanlæg, genbrugspladser, brandstationerne.

Det bemærkes, at bestemmelserne også gælder for selvejende institutioner og lignende, som kommunen har oprettet driftsoverenskomst med, med mindre andet er indskrevet i driftsoverenskomsten.

For at undgå dobbelt- og kopiarkivering og sikre bevaring af de i pkt. 1-8 nævnte arkivalier, anbefales det, at institutionerne og forvaltningerne aftaler, hvem der er ansvarlig for arkivaliernes opbevaring, bevaring og kassation, inden aflevering til Stadsarkivet finder sted. Som hovedregel bør institutionerne have ansvaret for de arkivalier, der specifikt er nævnt i pkt. 9 og 10, mens ansvaret for de øvrige bør ligge hos forvaltningerne.

A: Vedtægter, forhandlingsprotokoller og mødereferater

Hvis der er en selvstændig bestyrelse på institutionen, skal bestyrelsens beslutningsprotokol bevares. Det samme gælder råd, eksempelvis ældreråd, biblioteksråd. Har institutionen bestyrelse eller råd, der ikke er fastsat i lovgivningen gælder bevaringsbestemmelsen også beslutningsprotokoller og mødereferater herfra. Herudover bevares diverse mødereferater i forbindelse med institutionens virksomhed. Det gælder referater fra et eventuelt Samarbejdsudvalg, sikkerhedsudvalg, personalemøder, diverse udvalg, råd, nævn samt diverse adhoc-udvalg. Deltager en ansat fra en institution eksempelvis i en arbejdsgruppe nedsat af en forvaltning, er det forvaltningens ansvar at bevare referaterne fra denne gruppe. Omvendt er det institutionens ansvar at bevare referaterne, hvis gruppen er nedsat af institutionen med deltagelse af repræsentanter fra en forvaltning.

De i punkt 9A-9I nævnte arkivalier kan hos nogle institutioner være lagret i et elektronisk sags- og dokumenthåndteringssystem (ESDH-/EDH-system), som enten er institutionens eget eller et ESDH-/EDH-system, der også anvendes af den kommunale forvaltning og/eller andre institutioner. Hvis institutionen har sit eget ESDH-/EDH-system, besluttet det i samråd med Stadsarkivet, om de arkivalier, der skal bevares, skal udskrives og bevares i papirform, eller om der skal afleveres en arkiveringsversion af systemet.

Det er forvaltningen der har ansvaret for, at de bevaringsværdige arkivalier hos institutionerne faktisk bliver bevaret. I tilfælde af, at en institution bliver nedlagt, skal institutionens arkivalier håndteres i henhold til Arkivbestemmelser for Københavns Kommune pkt. 4.6.

B: Oplysninger, der er nødvendige for udstedelse af eksamensbevis, m.v.

C: Institutionens årsberetninger, meddelelsesblade o.l.

Udarbejder institutionen årsberetninger, rapporter om institutionens arbejde, planer for udvikling, undersøgelser m. v. samt virksomhedsplaner o.l., skal dette materiale bevares. Tillige bevares de publikationer institutionen udgiver samt cirkulærer, reglementer, regulativer, retningslinjer, ordensregler m.m. som institutionen selv udarbejder.

Herudover bevares meddelelsesblade, oplysnings- og vejledningsmateriale, kursusprogrammer o.l., som institutionen selv producerer. Her tænkes dog ikke på f.eks. meddelelsesblade til forældrene om skolens aktiviteter i uge 5 eller et opslag på plejehjemmet om hvad køkkenet serverer i den næste uge. Med andre ord skal materialet være produceret i flere eksemplarer og distribueret til en større modtagerkreds samt have en vis informationsværdi eller et indhold, der afspejler noget om virksomhedsområder, principper, ideer, holdninger, visioner, målsætninger, nye tiltag m. v. Som et oplagt eksempel kan nævnes virksomhedsplaner og årsberetninger, der bl.a. kan indeholde personaleoversigter og redegørelser for institutionens målsætning, samt jubilæumsværker. Et andet eksempel er sundhedsplejens statusrapporter.

D: Fortegnelse over elever, børn, beboere, klienter, m.v.

Bestemmelsen omfatter bevaring af fortegnelser over institutionens brugere eksempelvis elevkartoteker på skolerne, fortegnelser over beboerne på plejehjemmene, børnene i børnehaver m.m. Dette gælder såvel i form af kortkartoteker, protokoller, løtbladsfortegnelser som edb-systemer.

Det er et generelt princip i bevaringsbestemmelserne at bevare "fortegnelser", som forvaltninger og institutioner har udarbejdet. Begrundelsen er, at systematiske fortegnelser, der er ført af en forvaltning, kan være en nyttig oversigt senere, og at det derfor ville være uhensigtsmæssigt at kassere dem.

E: Sager om enkelte elever, børn, beboere, klienter, m.v., der er født den 1. i en måned. Dog alle sager vedr. klienter på sociale døgninstitutioner

Udarbejdes der særlige sager om institutionens brugere, skal disse bevares for så vidt angår personer født den 1. i en måned. Det kan f.eks. være elevmapper på skolerne, skolebørns helbredskort, sundhedsplejens journaler, mapper/sager om beboerne på et plejehjem, børn i dagpleje, de unge i ungdomsskolen osv.

F: Fundatser og forhandlingsprotokoller for legater og fonde, administreret af institutionen

G: Skriftlige eksamensbesvarelser fra elever fra afgangsklasser for år, der ender på 0

H: Sager, som efter kommunens egen vurdering er af særlig eller principiel karakter, eller som i særlig grad belyser institutionens virksomhed

Som eksempler kan nævnes specielle aktiviteter og arrangementer, produktionsvirksomhed, udviklingsarbejder og forsøgsvirksomhed, forskning, særlige projekter og undersøgelser. Er der udarbejdet særligt materiale, som på anden måde kan tjene som dokumentation for institutionens historie og "liv", skal dette også bevares. Materiale af den art kan eksempelvis være scrapbøger, fotografier, historiske optegnelser o.l.

På børneinstitutionsområdet kan nævnes personalets meddelelsesbøger idet sådanne bøger i nogle tilfælde kan give mange nyttige informationer om, hvordan personalet har tacklet vanskelige situationer, og hvordan samarbejdet mellem institutionen og forældrene har formet sig.

På biblioteksområdet vil der nok være mest behov for bevaring i biblioteksadministrationen fordi denne også indeholder en vis dokumentation for den virksomhed, der er blevet udfoldet på bibliotekerne. For bibliotekerne generelt kan man f.eks. pege på sager om særlige kulturelle aktiviteter samt oversigter over sådanne, dvs. materiale som belyser bibliotekets rolle som lokalt kulturcentrum. Det kan også have interesse at få bevaret materiale, som i koncentreret form giver et billede af udviklingen i udlånsaktiviteterne. Ligeledes skal bevares den væsentligste dokumentation for ekstern biblioteksbetjening (biblioteksservice over for sygehuse, fængsler m.m.). Endelig er det vigtigt at bevare de overordnede retningslinjer for bogkøb, anskaffelse af AV-midler, kassation, udlån m.v.

Som eksempel på særligt materiale i en folkeskole kan nævnes de "klasse-arkiver", der findes på visse skoler. Her har man den praksis, at der i én begynderklasse hvert år bliver etableret et læg eller kasse, hvori man lægger et eksemplar af alle de papirer, som bliver sendt hjem til forældrene: årsplan, orientering om skole-hjem-samtaler og juleafslutning m.m. Lægget eller kassen følger klassen gennem alle skoleårene, og når klassen har forladt skolen, bliver materialet overgivet til skolesekretæren, som arkiverer det.

I: Fra sociale institutioner med amtskommunale opgaver bevares desuden

Udover de arkivalier, der er nævnt i pkt. 9A-9H, skal de sociale institutioner med amtskommunale opgaver tillige bevare de arkivalier, der er nævnt nedenfor. Bestemmelserne er fastsat ud fra de retningslinjer, der gælder for tilsvarende institutioner i amtskommunerne. Herudover er der fastsat særbestemmelser for gymnasie- og VUC-området (punkt 9J).

De tidligere københavnske hospitaler er omfattet af Bekendtgørelse nr. 575 af 16. juni 2003 om bevaring og kassation af arkivalier i amtskommunerne.

- 1) Alle sager anlagt før 1980 om enkelte elever, beboere mv. fra de centrale institutioner inden for åndsvageforsorgen
- 2) Alle sager anlagt før 1980 om enkelte elever, beboere mv. fra de centrale institutioner inden for Døve- og Blindeforsorgen
- 3) Arkivalier, som efter kommunens egen vurdering i særlig grad belyser institutionens virksomhed, herunder materiale om forsøgs- og udviklingsarbejde

J: Fra gymnasier, HF- og studenterkurser samt VUC bevares desuden:

- 4) Særlige eller principielle sager, hvor bestyrelsen i henhold til lovgivningen træder i kommunens sted
- 5) Mødereferater fra rektorforeninger o.l. i perioder, hvor institutionen har fungeret som sekretariat
- 6) Et eksemplar af institutionens årsberetninger og studievejledninger mv.
- 7) Materiale af særlig eller principiel karakter om undervisningen og udviklingen af undervisningen, som ikke er indberettet til en overordnet myndighed
- 8) Materiale af særlig eller principiel karakter om særligt HF-kursus for fremmedsprogede (GIF)
- 9) Eksamensbedømmelser indtil 1996 samt efter 1996 i tilfælde, hvor eksamensprotokollen ikke føres og indberettes elektronisk
- 10) Prøveprotokoller vedrørende uddannelsesforløb, der afsluttes med en prøve frem for eksamen, med mindre prøveresultaterne indberettes til en overordnet myndighed

10. Arkivalier fra De Videnskabetiske Komitéer for Københavns og Frederiksberg Kommuner

- 1) Vedtægter, forhandlingsprotokoller, mødereferater
- 2) Forskningsprojekter
Dog kasseres:
Projekter om forsøg med lægemidler
Projekter, hvor komitéen har fungeret som sekundærkomité
- 3) Et eksemplar af De Videnskabetiske Komitéers rapporter og årsberetninger