

### Bevarings- og kassationsbehandling af arkivalier fra efter 1970

Bilaget omfatter følgende afsnit:

- **Afsnit 1: Bevarings- og kassationsplan for Frederiksberg Kommunes arkivalier.** Det bemærkes, at afsnittet alene vedrører bevaring og kassation af konventionelle papirbaserede arkivalier
- **Afsnit 2: Bekendtgørelse nr. 330 af 29. 4. 2004 om bevaring af data fra elektroniske arkivsystemer med personoplysninger hos Københavns og Frederiksberg Kommuner gældende for elektroniske arkivalier skabt og tilvejebragt før 31.12.2006.** Det bemærkes, at bekendtgørelsen kun giver bestemmelser om bevaring og kassation for de typer af data og systemer, der er angivet. For andre typer af data og elektroniske arkivsystemer skal samtlige data og systemer bevares. Med hensyn til bevaring og kassation af data fra elektroniske arkivsystemer skabt og tilvejebragt efter 1.1.2007 henvises til bilag 2 og 4 til bekendtgørelse nr. 995 af 3.8.2010 om bevarings- og kassation af arkivalier i kommunerne – se under BILAG 6.

## Bevarings- og kassationsplan for Frederiksberg Kommunes arkivalier

Generelt

***1. Bestemmelserne i planen (angivet med kursiv) gælder for Frederiksberg Kommunes arkivalier, herunder arkivalier fra kommunens forvaltning og institutioner samt selvejende institutioner og lignende, som kommunen har oprettet driftsoverenskomst med. Bestemmelserne gælder kun for arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt efter 1.4.1970. Kassation af arkivalier fra tiden før 1.4.1970 gennemføres efter bestemmelserne i BILAG 6.***

***2. Bevaring af kommunens arkivalier sker efter bestemmelserne i pkt. 1-58. Arkivalier, der ikke er nævnt i pkt. 1-58, kan efter aftale med Stadsarkivet kasseres, når der ikke længere er administrativt eller retligt behov for dem. Som hovedregel kan arkivalier kasseres 5 år efter sidste registrerede aktivitet i sagen. For en række arkivgrupper gælder dog særlige kassationsfrister.***

Bestemmelserne i pkt. 1-58 omfatter de arkivalier der *skal bevares*, og arkivalier for hvilke der er fastsat særlige kassationsfrister. Arkivalier, der ikke er omfattet af bevaringsbestemmelserne i pkt. 1-58, kan under iagttagelse af de fastsatte kassationsfrister som hovedregel kasseres, når der ikke er administrativt eller retligt behov for dem. Opstår der tvivl om, hvorvidt arkivalier falder inden for bestemmelserne i pkt. 1-58, skal direktaterne og institutionerne rette henvendelse til Stadsarkivet, der træffer afgørelse i sagen. Det skal understreges, at der under alle omstændigheder først gennemføres kassation, når der ikke længere er administrativt eller retligt behov for arkivalierne. Det anbefales f.eks., at arkivalier, der binder kommunen juridisk og/eller økonomisk, først kasseres 5 år efter at denne binding er ophørt.

***3. Stadsarkivet kan justere og/eller supplere bestemmelserne i pkt. 4-58 i overensstemmelse med de bestemmelser, rigsarkivaren fastsætter med hensyn til bevaring af Frederiksberg Kommunes arkivalier.***

I medfør af § 5 i Kulturministeriets bekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 om offentlige arkivalier og offentlige arkivers virksomhed reguleres bevaring og kassation af arkivalier i Frederiksberg Kommune af bekendtgørelse nr. 692 af 3. juli 2003 om bevaring og kassation af arkivalier hos Københavns og Frederiksberg Kommuner for tiden frem til 31.12.2006 samt bekendtgørelse nr. 995 af 3. august 2010 om bevaring og kassation af arkivalier i kommunerne – se under BILAG 6. Bekendtgørelserne omfatter bestemmelser om de af kommunens arkivalier, der som minimum skal bevares. Med henblik på ajourføring af dette regelgrundlag i takt med ændrede og nye arbejdsopgaver for kommunen er det mellem Statens Arkiver og Frederiksberg Kommune aftalt, at bevaringsbestemmelserne i ovennævnte bekendtgørelse med mellemrum gennemgås og eventuelt justeres/suppleres. Stadsarkivet bemyndiges i pkt. 3 til at indarbejde disse eventuelle justeringer/supplementer i Bevarings- og kassationsplanen for Frederiksberg Kommunes arkivalier. Såfremt disse justeringer/supplementer efter Stadsarkivets skøn kræver yderligere merbevaring og/eller ændrede kassationsfrister, skal disse spørgsmål forelægges kommunalbestyrelsen.

#### ***4. Forhandlings- og beslutningsprotokoller for Kommunalbestyrelsen og Magistraten samt for kommunens valgte og nedsatte udvalg, nævn og råd***

Ud over forhandlings- og beslutningsprotokollerne for kommunalbestyrelsen, magistraten, de stående udvalg og andre af kommunalbestyrelsen nedsatte udvalg bevares tillige forhandlings- og beslutningsprotokoller fra de råd og nævn, kommunalbestyrelsen nedsætter, f.eks. ældreråd og huslejenævn. For institutionernes vedkommende bevares protokoller for de forskellige bestyrelser, f.eks. forældrebestyrelser og skolebestyrelser. Ved protokoller forstås såvel indbundne som løssladeark samlet i ringbind, arkivkasser eller på anden måde. Kun de originale underskrevne protokoller/arkivalier bevares, mens kopier, der udsendes til orientering, kan kasseres.

#### ***5. Mødereferater fra interne udvalg (direktion, lederforum, ledermøder, samarbejdsudvalg, medarbejder- og sikkerhedsudvalg, projekt- og arbejdsgrupper m.v.)***

Bestemmelserne omfatter bevaring af mødereferater fra mere eller mindre faste mødefora på forskellige niveauer i kommunen, f.eks. ledergrupper, samarbejdsudvalg, sikkerhedsudvalg samt 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. Kun de originale mødereferater og bilag bevares, mens kopier, der udsendes til orientering, kasseres.

#### ***6. Søgemidler til dokumenter eller sager, herunder journaler (journalkort) med tilhørende registre samt øvrige søgemidler, herunder tilsvarende sags- og dokumentregistre***

Alle former for journaler, journalkort og sags- og dokumentregistre skal bevares - uanset om de er i papirform eller elektroniske. Er registre elektroniske, skal de udskrives i forbindelse med aflevering til Stadsarkivet. Bevaringsbestemmelsen gælder også sags- og dokumentregistre til andre sagsserier end lige journalsager.

#### ***7. Journalsager og lignende med mindre Rigsarkivaren udsteder særskilt bemyndigelse til kassation***

Rigsarkivaren har ikke udstedt en sådan bemyndigelse, hvilket indebærer, at der indtil videre gennemføres bevaring af alle journalsager uanset hvilket journal- eller registreringssystem, der er anvendt. En række serier af kommunens sager er udskilt i særlige serier, hvorom der i nedenstående er fastsat særlige bevaringsbestemmelser. Alle egentlige sagsserier, der falder uden for disse, må betragtes som journalsager, og skal derfor bevares.

#### ***8. Et eksemplar af Frederiksberg Kommunes egne publikationer, rapporter, interne cirkulærer, retningslinjer m.v., herunder årsberetninger- og regnskaber fra lokale foreninger, institutioner o.l., som modtager tilskud fra Frederiksberg Kommune***

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 været formuleret i mødereferater fra ledergrupper, samarbejdsudvalg m.v., og bevares via disse. 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.

## ***9. Arkivalier, der ikke er af egentlig kommunal karakter, men er indgået i kommunens arkiver, f.eks. foreningsarkiver, arkiver fra private institutioner, personer eller virksomheder***

Materiale af den nævnte karakter kan i nogle tilfælde indgå blandt kommunens arkivalier. Er dette tilfælde, skal materialet bevares, og holdes adskilt fra de øvrige arkivalier.

## ***10. EDB-udskrifter, medmindre de efter deres indhold skal bevares længere, kan kasseres efter 2 år.***

EDB-udskrifter er som andre arkivalier omfattet af bevarings- og kassationsplanens bestemmelser. Er der ud fra EDB-udskrifternes indhold ikke fastsat særlige bevaringsbestemmelser eller bestemmelser om særlige kassationsfrister, kan udskrifterne kasseres efter 2 år. Bestemmelsen gælder f.eks. udskrifter fra fælleskommunale registre, hvor bevaring er sikret på anden måde.

Øvrighedsforretninger m.v.

## ***11. 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 kommunalbestyrelsen.

### ***11.1. Stemmesedler, valglistes og valgkort, skal kasseres straks når eventuelle klager over valget eller folkeafstemningen er afgjort.***

De nævnte arkivalier skal kasseres meget hurtigt, nemlig så snart klagefristen over valget er udløbet og eventuelle klager er endeligt afgjort. I øvrigt henvises til lov om kommunale valg, nr. 140 af 8. marts 1989, § 106 stk. 3. med senere ændringer.

## ***12. Borgerlige ægteskabsbøger (prøvelses- og ægteskabsbøger)***

Bevares og håndteres i henhold til Familiestyrelsens cirkulære nr. 110 af 14. December 2006 om indgåelse af ægteskab.

### ***12.1. Prøvelsespapirer vedr. indgåelse af ægteskab kan kasseres efter 10 år.***

I henhold til cirkulære nr. 134 af 25. september 1989 om ægteskabs indgåelse § 24, stk. 4, skal samtlige andre dokumenter vedrørende prøvelsen af ægteskabsbetingelserne, der ikke er tilbageleveret til parterne, tilintetgøres efter 10 års opbevaring.

## ***13. Fundatser, regnskaber og forhandlingsprotokoller/mødereferater for legater, der administreres af kommunen.***

Det anførte materiale bevares.

Folkeregister

**14. Hovedregisterkort, herunder omskrevne registerkort fra tidsrummet indtil 1978**

Det anførte materiale bevares.

**15. Afgangsregisterkort fra tidsrummet indtil 1978.**

Det anførte materiale bevares.

**16. Folkeregisterbilag, der er oprettet på grund af tidligere ødelæggelse af register, opbevares til erstatning for de ødelagte kort**

Det anførte materiale bevares.

**17. Mikrofilm, som erstatter makulerede eller ødelagte hoved- og afgangregisterkort**

Det anførte materiale bevares.

**18. Korrespondance af principiel betydning**

Det anførte materiale bevares.

**19. Kassation af folkeregistermateriale, der ikke er omfattet af pkt. 14-18, foretages efter gældende folkeregistercirkulære.**

Økonomi- og personaleområdet

**20. De obligatoriske budgetter, regnskaber og delregnskaber samt budgetmateriale, som er behandlet i kommunalbestyrelsen eller i Magistraten, herunder regnskaber for foreninger, institutioner, o.l., der får tilskud fra kommunen**

Med obligatoriske budgetter og regnskaber menes det materiale, som kommunen i henhold til budget- og regnskabssystemet skal udarbejde. Ud over 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.

Ud over 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 kommunalbestyrelsen eksempelvis via lovgivningen er pålagt 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.

Ud over det endeligt vedtagne budget skal tillige bevares "budgetmateriale", som er behandlet i magistraten. Det vil sige at forskellige budgetoplæg, der behandles af magistraten, 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 magistraten f.eks. budgetomplaceringer eller tillægsbevillinger, sager om overførsel af beløb fra år til år o.lign., skal disse sager bevares. Det samme gælder magistratens budgetopfølgning i løbet af året.

## ***21. Hovedbøger indtil det tidspunkt, hvor hovedbøgerne er bevaret på et fælleskommunalt register***

Hovedbogsmaterialet skal bevares, også selv om dette er "tekstløst".

### ***21.1. Bogholderimateriale, udskrevne bankbøger m.v. kan kasseres efter 2 år.***

## ***22. Revisionsprotokollater og afsluttede 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.

## ***23. Sager vedr. kommunens forhandlinger med regeringen om kommunens økonomi, sager vedr. 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: Kommunernes Landsforening, Danmarks Amtsrådsforening, Københavns Kommune og de amtskommunale parter i hovedstadsområdet. Sagsmaterialet vil indgå som en journalsag, der skal bevares. I kraft af kommunens særstilling er det dog værd at understrege bevaringsbestemmelsen på dette område.

## ***24. Inkassosager henlagt efter CPR-numre, der begynder med 01***

Bestemmelsen omfatter sager om inddrivelse, henstand, opkrævning m.v. for alle typer af gæld: skat, børnebidrag, ægtefællebidrag, institutionsbetaling, bøder, gebyrer osv. Sager vedr. skyldnere født den første i en måned bevares. Er der tale om virksomheder, der skylder penge, er udgangspunktet CPR-nummeret på virksomhedens/selskabets ejer(e), såfremt det er muligt.

## ***25. Personalesager for alle kommunalt ansatte. Personalesager vedr. ansatte i jobtræning m.v. henlagt efter CPR-nummer, der begynder med 01***

Med kommunalt ansat menes, at man har modtaget løn fra kommunen. Dette betyder, at også midlertidigt personale (eksempelvis vikarer og projektmedarbejdere) betragtes som ansatte. Personalesager for kommunalt ansatte bevares. Personalesager vedr. ansatte i jobtræning, puljejob, aktiveringsjob m.v. bevares kun for personer født den første i en måned.

### ***25.1. Personalesager, der ikke er omfattet af pkt. 24, kan kasseres 5 år efter den pågældendes afskedigelse, pensionering eller død.***

### ***25.2. Lønindrapporteringsmateriale kasseres 5 år efter indrapporteringen.***

**26. Ligningssager for år, der ender på 9, samt ligningssager for de øvrige år for personer født den første i en måned**

Bestemmelsen gælder for alle sager, hvor der er tale om en ligning, eller kan blive tale om en ligning, og gælder således sager, hvor der lignedes lønmodtagere, selvstændige erhvervsdrivende og dødsboer. 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 f.eks. for lønmodtagere og selvstændigt erhvervsdrivende, 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 på 9, f.eks. 1989. Fra de øvrige år bevares desuden ligningssager for personer født den første i en måned.

**26.1. Ligningssager vedr. personligt skattepligtige, der ikke er omfattet af pkt. 25, kan kasseres 10 år efter sidste registrerede aktivitet i sagen. Dog kan ligningssager vedr. regnskabspligtige først kasseres 20 år efter sidste registrerede aktivitet i sagen. Sager vedr. dødsbøbeskatning kan kasseres 10 år efter dødsfald, for sager vedr. regnskabspligtige dødsboer dog først 20 år efter dødsfald.**

**26.2. Forskudsmateriale og arbejdsgiverkontrolmateriale kasseres straks efter indrapportering.**

**27. Ligningssager vedrørende selskaber, foreninger, fonde m.v. for år der ender på 4 og 9**

Bestemmelsen gælder for alle sager, hvor der er tale om en ligning, eller kan blive tale om en ligning, og gælder således sager, hvor der lignedes selskaber. 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.

**27.1. Ligningssager vedr. selskaber, foreninger, fonde m.fl. der ikke er omfattet af pkt. 27 kan kasseres 20 år efter sidste registrerede aktivitet i sagen.**

**28. Ansættelses- og mandtalslister bevares indtil det tidspunkt, hvor listerne er bevaret på et fælleskommunalt register.**

**29. Vurderingsfortegnelser og årsvurderingsfortegnelser til og med 17. almindelige vurdering**

På ejendomsområdet bevares vurderingsfortegnelser og årsvurderingsfortegnelser til og med 17. almindelige vurdering i 1981. De efterfølgende vurderinger og årsvurderinger findes i de edb-systemer, hvor der sikres bevaring i henhold til aftale mellem Statens Arkiver, Finansministeriet, Kommunedata og Kommunernes Landsforening.

### ***30. Alle sociale personsager vedrørende børns og unges anbringelse uden for hjemmet***

Sager efter bestemmelserne i Servicelovens § 40, stk. 2, nr. 11 (tidligere Bistandslovens § 33, stk. 2, nr. 10 og § 35) vedrører anbringelser af børn og unge uden for hjemmet, eksempelvis på en døgninstitution eller i en plejefamilie. Disse anbringelser sker med samtykke fra forældremyndighedens indehaver. § 42 (tidligere § 35 i Bistandsloven) vedrører anbringelser uden for hjemmet uden samtykke (tvangsfjernelser). Begge typer af sager skal bevares uanset barnets/den unges CPR-nr. eller fødselsdato. Det er udelukkende de to nævnte typer af sager, der skal totalbevares. Øvrige sager vedr. foranstaltninger for børn og unge behandles i henhold til de efterfølgende almindelige bestemmelser.

### ***31. Alle sager om integration af flygtninge og indvandrere***

Det anførte materiale bevares.

### ***32. Sociale personsager af særlig eller principiel karakter***

Ud over de sociale personsager, der skal bevares efter bestemmelserne i pkt. 30-31 og 33, 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. Herudover bevares specielt karakteristiske sager.

### ***33. Andre sociale personsager henlagt efter CPR-numre, der begynder med 01. Dog bevares samtlige særforborgssager og sociale personsager inden for lov om Social Service og lov om Aktiv Socialpolitik (tidligere bistandslovens område) henlagt efter CPR-numre, der begynder med 01, 11 og 21***

Ud over ovennævnte to tilfælde bevares som hovedregel sociale personsager vedr. personer født den første i en måned. Det gælder eksempelvis sager vedr. pensioner, børnebidrag, børnetilskud, ungdomsydelser, boligstøtte, sundhedspleje, tandpleje, dagpenge m.m. Herudover bevares samtlige særforborgssager og sociale personsager inden for bistandslovens område for personer født den 1., 11., og 21. i en måned. 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.

### ***34. Hjemmesygeplejens journaler o.l. vedrørende personer, der er født den første i en måned***

Bestemmelserne i pkt. 34 gælder desuden for hjemmesygeplejens journaler, hvor der bevares sager vedr. personer født den første i en måned. "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.

### ***35. Sygesikringsregisteret med tilhørende sager***

Det anførte materiale bevares.

### ***36. Sociale personsager, der ikke er omfattet af pkt. 30-34 kan kasseres 5 år efter sidste registrerede aktivitet i sagen. Dagpengesager kasseres straks efter passivering og pensionssager 3 år efter den sagen vedrørende persons dødsfald.***



***Ansøgninger om forhøjet og ekstra børnetilskud skal dog bevares 10 år efter at barnet er fyldt 18 år.***

Det tekniske område

***37. Sager om kommuneplanen, lokalplaner, kommuneplanrammer, kommuneplantillæg, kommuneplanstrategier samt sektorplaner, såvel oplæg som vedtagne planer***

Ud over 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.

***38. Byggesager***

Med byggesager menes sager såvel i forhold til borgernes bygninger som i forhold til de kommunale bygninger. Byggesager totalbevares. Anvendes fotos og videooptagelser i forbindelse med byggesager, bevares også dette materiale.

***39. Oversigtsplaner (beliggenhedsplaner), hovedtegninger samt eventuelle fotos i sager om gader, veje, pladser, anlæg, gas-, el-, vand- og kloakanlæg samt kommunale værker og anlæg. Herudover bevares sager om planlægning og udførelse af større nyanlæg i forbindelse med kommunale værker og anlæg.***

I praksis betyder bestemmelsen, at oversigtskort, hovedtegninger samt eventuelle fotos og videooptagelser skal bevares i de nævnte sager, mens materiale af driftsorienteret art kan kasseres.

Med gader og veje tænkes på såvel offentligt ejede som private fællesveje. Eventuelle cykelstier og fortove betragtes som en del af vejen. Pladser omfatter parkeringspladser, busholdepladser, legepladser og torve. 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.

Med gas-, el-, vand- og kloakanlæg tænkes på det kommunale ledningsnet. Ved kommunale værker og anlæg forstås eksempelvis fjernvarmeværk og pumpestation.

***40. Fra brandvæsen/civilforsvar bevares stamkort, dagjournaler og udrykningsrapporter, beredskabs- og opmarchplaner, fortegnelser over uddelte hæders- og anciennitetstegn samt fortegnelser over brandfarlige virksomheder***

***41. Forureningsrapporter og miljøgodkendelser. Miljø- og levnedsmiddelsager af særlig og principiel karakter. Sager om godkendelse og tilsyn med forurenende virksomheder***

Rapporter om alle former for forurening skal bevares. Det gælder eksempelvis grundvandsforurening, vandløbsforurening, forurening af søer, jordforurening, olie- og kemikaliefurening, luftforurening, støjforurening m.m. Kommunen har bevaringsforpligtelsen 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 selv om disse målinger viser, at der ikke er nogen forurening.

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

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

#### ***42. Matrikelprotokoller samt hovedmatrikelkort og -tegninger***

Det anførte materiale bevares.

#### ***43. Begravelsesprotokoller og gravstedstegninger samt planer og tegninger over kirkegårde***

Det anførte materiale bevares.

#### ***44. Boligsager og huslejesager af særlig og principiel karakter***

Blandt boligsager og huslejesager bevares sager, hvor der er truffet principielle afgørelser eller udstukket retningslinjer, som danner grundlag for efterfølgende sager, sager der indeholder en ny fortolkning/praksis af gældende regler samt sager, der er anket for og afgjort af højere myndighed.

#### ***45. Sager vedr. boligforbedring, byfornyelse, støttet byggeri, kommunens lejligheder samt kommunens køb og salg af ejendomme***

Det anførte materiale bevares.

Undervisnings- og kulturområdet

#### ***46. Skoleplaner og undervisningsplaner samt læseplaner og vedtægter for styrelsen af kommunens skolevæsen***

Det anførte materiale bevares. Ligeledes bevares læseplaner for institutioner, der afholder undervisning i henhold til folkeskolelovgivningens bestemmelser

#### ***47. Eksamens- og prøvebeviser.***

Bestemmelsen omfatter eksamens- og prøvebeviser på folkeskoleniveau i kommunens folkeskoler og øvrige institutioner, der afholder undervisning i henhold til folkeskolelovgivningens bestemmelser

Arkivalier i kommunens institutioner

#### ***48. Ud over de i pkt. 1-47 anførte bestemmelser, der også har gyldighed for de kommunale institutioner, er der i pkt. 47-58 fastsat yderligere bestemmelser på institutionsområdet.***

Det skal understreges, at der i pkt. 1-47 kan være bestemmelser, der også har relevans for institutionerne, selv om der i nedenstående pkt. 49-58 er fastsat særlige bestemmelser for disse. For at undgå dobbelt- og kopiarkivering og sikre bevaring af de i pkt. 1-47 nævnte arkivalier, bør institutionerne og områdeforvaltningerne præcist aftale, hvem der er ansvarlig for hvilke arkivaliers 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. 49-58, mens ansvaret for de øvrige bør ligge hos områdeforvaltningerne.

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, pædagogisk center, tandplejen, sundhedsplejen, pædagogisk-psykologisk rådgivning, 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, brandstationen.

Det bemærkes, at bestemmelserne også gælder for selvejende institutioner og lignende, som kommunen har oprettet driftsoverenskomst med samt, efter aftale med Statens Arkiver, for de almene gymnasiale uddannelser tillige efter disses overgang til selvejende statslige institutioner.

#### ***49. Vedtægter, forhandlingsprotokoller og mødereferater***

Hvis der er en selvstændig bestyrelse på institutionen, skal bestyrelsens beslutningsprotokol bevares. Det samme gælder råd eksempelvis ældebestyrelse, 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 ad-hoc-udvalg. Deltager en ansat fra institutionen i eksempelvis en arbejdsgruppe nedsat af et direktorat, er det direktoratets 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 et direktorat.

#### ***50. Korrespondancejournaler, journalplaner, journalvejledninger***

Anvender institutionen korrespondancejournal, journaler, journalkort, journalplaner, journalvejledninger eller andre former for sags- og dokumentregistre skal disse bevares - uanset om de er i papirform eller elektroniske. Er registre elektroniske, skal de udskrives i forbindelse med aflevering til Stadsarkivet. Bevaringsbestemmelserne gælder også registre til andre sags- og arkivserier.

#### ***51. Journalsager eller korrespondance, som har været underkastet selvstændig sagsbehandling på institutionen eller som er af principiel karakter eller i særlig grad belyser institutionens virksomhed***

Har institutionen journalsager eller sager om bestemte emner, opgaver, sagsområder, problemstillinger, initiativer m.v. som institutionen arbejder med, skal dette materiale bevares. Desuden bevares korrespondance, som har været underkastet en selvstændig sagsbehandling på institutionen.

#### ***52. Materiale, som i særlig grad belyser institutionens virksomhed, herunder materiale om forsøgs- og udviklingsarbejde***

Efter den enkelte institutions vurdering bevares materiale, der i særlig grad belyser institutionens virksomhed. Som mulige eksempler kan nævnes specielle aktiviteter og arrangementer, produktionsvirksomhed, udviklingsarbejde og forsøgsvirksomhed, forskning, særlige projekter og undersøgelser. Er der udarbejdet særligt materiale, som på anden måde kan tjene som dokumentation for institutionens historie, skal dette også bevares. Materiale af den art kan eksempelvis være scrapbøger, fotografier, historiske optegnelser o.lign.

#### ***53. Institutionens årsberetninger, rapporter, cirkulærer, reglementer, oplysningsmateriale, meddelelsesblade o.l.***

Udarbejder institutionen årsberetninger, rapporter om institutionens arbejde, planer for udvikling, undersøgelser m.v. samt virksomhedsplaner o.lign., 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.lign.. 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 et indhold, der afspejler noget om virksomhedsområder, principper, idéer, holdninger, visioner, målsætninger, nye tiltag m.v. end de mere rutineprægede daglige aktiviteter på institutionen.

#### **54. 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, løsbladefortegnelse som edb-systemer.

#### **55. Sager om enkelte elever, børn, beboere, klienter m.v., der er født den 01., 11. og 21. i en måned samt journaler m.v. vedr. børn med særlige behov. Dog totalbevares skolepsykologens gruppeundersøgelser, videnskabelige undersøgelser m.m.**

Udarbejdes der særlige sager om institutionens bruger, skal disse bevares for så vidt angår personer født den 01., 11. og 21. 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.

#### **55.1. Sager om enkelte elever, børn, beboere, klienter m.v., der ikke er omfattet af pkt. 55, kan kasseres 10 år efter at den pågældende er udgået fra institutionen**

#### **56. Fundatser og forhandlingsprotokoller for legater og fonde administreret af institutionen**

Det anførte materiale bevares.

#### **57. Fra nedenstående institutioner med tidligere amtskommunale opgaver bevares desuden de under de enkelte institutioner anførte arkivalier.**

Ud over de arkivalier, der er nævnt i pkt. 49-56, skal de institutioner, der er anført i pkt. 57, tillige bevare de arkivalier, der er nævnt i samme punkts underpunkter.

#### **57.1. Fra sociale institutioner med tidligere amtskommunale opgaver bevares:**

- a. Alle sager om de enkelte elever, beboere, klienter m.v.**
- b. Eventuelle døgnrapporter**
- c. Udarbejdet undervisningsmateriale og undervisnings- og kursusplaner**
- d. Eventuelle kostplaner og kostbøger for år endende på 0 og 5**

#### **57.2. Fra gymnasier, Frederiksberg Studenterkursus, Frederiksberg HF-kursus og Voksen Uddannelsescenter Frederiksberg bevares:**

- a. Vedtægter, forhandlings- og beslutningsprotokoller (dagsordener og mødereferater)**
- b. Særlige eller principielle sager, som bestyrelsen har behandlet**
- c. Mødereferater fra rektorforeninger o.l. i perioder, hvor institutionen har fungeret som sekretariat**
- d. Særlig eller principiel korrespondance eller journalsager**
- e. Mødereferater fra lærermøder, samarbejdsudvalg og væsentlige arbejdsgrupper**
- f. Et eksemplar af institutionens årsberetninger, og andet masse-produceret materiale som f.eks. ugesedler, månedssedler, skoleblade, meddelelser, interne cirkulærer, årsberetninger, årsskrifter, studievejledninger m.v.**
- g. Sags- og dokumentregistre m.v., som er søgemiddel til bevarede sager**

- h. Materiale af særlig eller principiel karakter om undervisningen og udviklingen af undervisningen*
- i. Materiale af særlig og principiel karakter om De gymnasiale indslusningskurser for fremmedsprogede (GIF)*
- j. Regnskabsbilag for "rektorbevilling" i forbindelse med større ombygninger (vedr. samlinger, bibliotek og anskaffelse af kunstværker)*
- k. Elevernes optagelsesansøgninger*
- l. Forsømmelseslister fra år endende på 0 og 5*
- m. Pensa- og eksamensindberetninger for afgangsklasser for år endende på 0 og 5 (for forsøgsundervisning dog for alle årene)*
- n. Eksamens- og prøveprotokoller, eksamensbedømmelser, standpunktsprotokoller og karakterblade og -lister*
- o. Opgaveformuleringer fra afsluttende mundtlig eksamen med bilag fra år endende på 0 og 5*
- p. Skriftlige eksamensbesvarelser fra afsluttende studenter- og HF-eksamen fra år endende på 0 og 5*
- q. Materiale, som i særlig grad belyser institutionens virksomhed*
- r. Fundatser og forhandlingsmateriale for legater og fonde, der administreres af institutionen.*
- s. Udskrift af elektroniske journalsystemer samt ESDH-systemer for så vidt angår journaldata og sager, som indeholder materiale som er nævnt under ovenstående punkter*

**57. 3. Fra Social- og sundhedsuddannelserne bevares:**

- a. Vedtægter, forhandlings- og beslutningsprotokoller (dagsordener og mødereferater)*
- b. Særlige eller principielle sager, som bestyrelsen har behandlet*
- c. Mødereferater fra rektormøder o.l. i perioder, hvor institutionen har fungeret som sekretariat*
- d. Et eksemplar af institutionens årsberetninger og studievejledninger m.v.*
- e. Fundatser og forhandlingsmateriale for legater og fonde, der administreres af institutionen.*
- f. Materiale af særlig eller principiel karakter om undervisningen og udviklingen af undervisningen*
- g. Optagelsesansøgninger for optagne elever*
- h. Optagelsesansøgninger for ikke-optagne elever fra år endende på 0 og 5*
- i. Eksamens- og prøvebeviser og andre data, der er nødvendige for udstedelse af eksamensbevis*
- j. Sager af særlig og principiel karakter om afholdelse af eksamen*
- k. Eksamensopgivelser og opgavetekster for år, der ender på 0*
- l. Hovedopgaver for år, der ender på 0*
- m. Hovedopgave- og praktiskudtalelser for år, der ender på 0*
- n. Materiale af særlig eller principiel karakter om undervisningen og udviklingen af undervisningen*

**58. Arkivalier fra De Videnskabetiske Komitéer for Københavns og Frederiksberg Kommuner, der skal bevares:**

- a. Vedtægter, forhandlingsprotokoller, mødereferater**
- b. Forskningsprojekter**
- c. Et eksemplar af De Videnskabetiske Komitéers rapporter og årsberetninger**