

Arkivmanual for Dragør Kommune

Vejledning om bevaring og kassation
af papirsager
i de enkelte forvaltninger
og i institutionerne

J.nr.: 85.02.04 P21

Behandlet af Chefgruppen: 23. marts 2006
Forelagt Økonomi- og Planudvalget: 9. maj 2006

Indholdsfortegnelse

Til alle arkivansvarlige i Dragør Kommune.....	3
Lovgrundlaget.....	4
Dragør Lokalarkiv: kommunens offentlige arkiv.....	5
Generelle bemærkninger.....	6
Kassation og kassationsfrister.....	11
Kommunestyret i almindelighed.....	12
Stabene : Sekretariatet.....	14
Stabene : Borgerservice.....	15
Stabene : Økonomi.....	16
Stabene : Personale.....	17
Stabene : IT-afdelingen.....	18
Social, Børn og Kultur : Social- og sundhedsområdet.....	19
Social, Børn og Kultur : Undervisnings-, fritids- og kulturområdet.....	21
Plan og Teknik : Plan og Byg.....	22
Plan og Teknik : Teknik og Miljø.....	23
Kommunale institutioner.....	24
Bilag 1: Praktiske retningslinier for arkivarbejdet.....	26
BILAG 2: Hvilke dokumenter journaliseres?.....	27
BILAG 3: Materiale, der ikke journaliseres.....	28
BILAG 4: Arkivalier som umiddelbart kan kasseres.....	30
Bilag 5: Vejledende kassationsliste.....	32

Til alle arkivansvarlige i Dragør Kommune

”Arkivmanual for Dragør Kommune” er lavet på baggrund af ”Bevaring og kassation af arkivalier hos kommunerne. En vejledning til Statens Arkivers bekendtgørelse nr. 1000 af 28. september” 2004. Den retter sig mod kassation og bevaring af ”manuelle” sager, d.v.s. papirsagerne. Det skyldes, at Dragør Kommune stadig i overvejende grad er papirbaseret i sin sagsbehandling – vedr. håndteringen af og bevaringsregler for fagspecifikke og andre IT-systemer henvises til ”Arkivmanual for elektroniske systemer”.

Denne arkivmanual har følgende formål:

- ▶ Den skal give afdelinger og institutioner overblik over det gældende regelsæt for bevaring og kassation af ”manuelle” sager.
- ▶ Den skal anskueliggøre, hvor vigtigt arbejdet med journalisering og arkivering er – både på kort og på lang sigt.

Manualen er opbygget, således at den afspejler forvaltningsområderne: Stabsfunktionerne, *Social, Børn og Kultur* med Social- og Sundhedsområdet og Undervisnings-, Fritids og Kulturområdet samt *Plan og Teknik* med Plan og Byg og Teknik og Miljø. Desuden indeholder den et selvstændigt afsnit vedr. de kommunale institutioner.

Det indledende afsnit ”Kommunestyret i almindelighed” udstikker principper for bevaring, som er gældende for alle grene af forvaltningen, herunder også de kom-munale institutioner. Alle arkivansvarlige - også i de eksterne institutioner / afdelinger - bedes derfor gennemlæse dette afsnit.

De gældende regler er ”bevaringsregler” - de nævner kun, hvad der skal bevares. Resten kan principielt kasseres, når det ikke længere er i retslig eller administrativ brug.

Hvad der umiddelbart kan kasseres gennemgås i bilag 5 på side 32, ligesom der i bilag 3 på side 28 opregnes det materiale, der ikke skal journaliseres og derfor kun har en kort levetid.

”Arkivmanual for Dragør Kommune” udsendtes første gang i oktober 1997. Udarbejdelsen af denne 2. udgave er foranlediget af ovennævnte bekendtgørelse og den hertil knyttede vejledning. Desuden ligger udarbejdelsen i forlængelse af det arbejde, der til stadighed foregår i Arkivgruppen.

Hvis du har konkrete anvisninger, rettelser eller spørgsmål, er du meget velkomne til at kontakte undertegnede på lokalarkivet - lok. 329 eller list@dragoer.dk.

Lis Thavlov

Fmd. for Arkivgruppen

Lovgrundlaget

Arkivloven

Lov nr. 1050 om offentlige arkiver m.v. af 17. december 2002

Arkivbekendtgørelsen

Bekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 om offentlige arkivalier og om offentlige arkivers virksomhed

De nærmere regler er fastlagt i:

► Sager efter 1.4.1974: Bekendtgørelse nr. 1000 af 28. september 2004 om bevaring og kassation af arkivalier i primærkommunerne.

► Sager før 1.4.1974: Bekendtgørelse nr. 693 af 7. juli 2003 om bevaring og kassation af primærkommunernes arkivalier fra tiden før 1. april 1970

Gældende lov og bekendtgørelse kan ses på www.sa.dk (Statens Arkiver)

Desuden er Lov nr. 1439 af 22.12.2004 om pligtaflevering af offentliggjorte værker gældende for området. Denne lov uddybes på www.pligtaflevering.dk

Dragør Lokalarkiv: kommunens offentlige arkiv

13. september 2000 konfirmerede Kommunalbestyrelsen den hidtidige praksis på området, der indebar, at man formelt overdrog ansvaret for behandling og kassation af Dragør Kommunes arkivalier til Dragør Lokalarkiv. Det betød, at lokalarkivet herefter formelt fik status af ”offentligt arkiv” i arkivlovens forstand. Hermed fik lokalarkivet den særlige forpligtelse at sikre, at bevaringen af de kommunale arkivalier, uanset medie, sker i overensstemmelse med de gældende regler på området. Og på en sådan måde, at der samtidig tages behørigt hensyn til Dragør Kommunes særlige historie, befolkningsmæssige sammensætning og udvikling, så fremtidige generationer er sikret god mulighed for at forske i kommunens såvel som deres egen fortid. Desuden skal lokalarkivet stille arkivalierne til rådighed for borgere og myndigheder, herunder til forskningsformål, samt vejlede i benyttelsen heraf. Dragør Lokalarkiv indsamler på samme vilkår endvidere ikke-kommunale, private arkivalier, fotos, trykte materialer m.m.

Ansvar for opbevaring og behandling af arkiverne

Kommunens forvaltninger / afdelinger / institutioner er inden overførsel af deres arkivalier til opbevaring i Dragør Lokalarkiv selv ansvarlige for opbevaring og behandling af disse, herunder også arkivdannelse og bevaring / kassation.

Overførsel til Dragør Lokalarkiv

Dragør Lokalarkiv opbevarer og tager vare på alt materiale fra før kommunesammenlægningen 1.april 1974.

Materiale af nyere dato modtages på følgende betingelser:

- ▶ der skal være tale om særskilte eller afsluttede enheder (”streger i sandet”)
- ▶ forvaltninger/afdelinger/institutioner er ansvarlige for kassation og ordning
- ▶ overførsel aftales med lokalarkivaren

Alle forvaltninger / afdelinger / institutioner er naturligvis velkomne til at indhente råd eller evt. konsulentbistand fra lokalarkivaren - list@dragoer.dk

Tilgængelighed

Alle forvaltninger / afdelinger / institutioner har til enhver tid adgang til deres egne arkivalier. Dragør Lokalarkiv stiller endvidere kommunale arkivalier til rådighed for offentligheden 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 enkelte personer. De skal være 75 år gamle, før alle og enhver kan bruge dem på læsesalen.

Generelle bemærkninger

Hvad er arkivalier?

Et arkivalie kan defineres som et medium, der indeholder informationer, som er opsamlet i forbindelse med en myndigheds eller institutions virksomhed. Arkivalier kan have form af papir, kort, tegninger, planer, fotografier, mikrofilm samt lyd- og videobånd eller DVD.. Arkivalier kan også være oplysninger, der er lagret i elektro-nisk form - systemer med elektronisk lagrede oplysninger kaldes elektroniske arkivsystemer.

Vedr. håndteringen af og bevaringsregler for fagspecifikke og andre IT-systemer henvises til "Arkivmanual for elektroniske systemer".

Arkivalier kan enten være skabt af kommunen selv eller være tilvejebragt, hvilket vil sige modtaget eller rekvireret. Alt, hvad en kommune modtager af breve, fore-spørgsler, ansøgninger m.v., som skal sagsbehandles og besvares, må forstås som "tilvejebragt". Det samme gør sig gældende, hvis en kommune modtager eller rekvirerer dokumenter i forbindelse med, at en borger flytter til kommunen. Kommunen overtager ansvaret for de modtagne/rekvirerede dokumenter, som f.eks. kan være en socialsag.

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. Kommunen skaber ligeledes et arkivalie, når den anvender et elektronisk arkivsystem, f.eks. en database, hvori der indtastes oplysninger fra den blanket, som borgeren har udfyldt.

Derimod betragtes samlinger af publiceret materiale som bøger, tidsskrifter og pjecer normalt ikke som arkivalier.

Vi skal ikke gemme alt, kun det rigtige!

Formålet med at bevare arkivalier fra den offentlige administration findes i formåls-paragraffen i arkivloven (lov nr. 1050 af 17. december 2002).

Her pålægges de offentlige arkiver (Statens Arkiver og kommunale arkiver, d.v.s. Dragør Lokalarkiv) 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.

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.

Der lægges vægt på bevaring af arkivalier, 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 det hele, men det rigtige. Det er vigtigt, at de arkivalier, der bevares, er så informations-tætte som muligt. Det gælder kort sagt om at bevare så mange informationer på så lidt plads som muligt! Dette princip gør sig især gældende, når der er tale om papirarkivalier, hvor der kun bevares dele af kommunens /forvaltningens arkiv.

Nærværende arkivmanual udstikker regler for bevaring/kassation af Dragør Kommunes arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt siden kommunesammenlægningen 1. april 1974 – internt i administrationen på rådhuset såvel som eksternt i de kommunale institutioner. Bestemmelserne gælder således for alle interne afdelinger på rådhuset, såvel som for eksterne afdelinger og institutioner: folkeskolerne, vuggestuer, børnehaver, fritidshjem, fritidsklubber, ungdomsklubber, ungdomsskolen, musikskolen, bibliotekerne, lokalarkivet, Hollænderhallen, hjemmeplejen,

plejehjemmet, vandforsyningen, rengøringsafdelingen, vej- og gartnerafdelingen, beredskabsafdelingen m.fl.

Bevaring og kassation i de kommunale institutioner

Bevaring og kassation i de kommunale institutioner sker efter de bestemmelser, som er anført i nærværende arkivmanual – d.v.s. de arkivalier, der nævnes, skal bevares. Dette betyder modsat, at arkivalier fra de kommunale institutioner, der ikke er nævnt i nærværende arkivmanual, kan kasseres. Se nærmere herom i bilag 4 på side 30 og bilag 5 på side 32 samt afsnittet ”Kommunale institutioner” på side 24.

Organisationsændringer

Når der sker organisationsændringer i kommunen internt eller som pr. 1.1.2007 i form af samarbejdsaftale med Tårnby kommune, er det vigtigt at sikre sig, at arkiver fra de forskellige forvaltningsgrene eller institutioner ikke sammenblandes. De skal bevares som dokumentation for den periode, hvor pågældende organisation eller forvaltningsenhed var i funktion. Det påhviler den enhed, som overtager sagsområderne, at sikre dette.

Nedlagte udvalgs og forvaltningers/institutioners arkiver skal altså bibeholdes som særskilte enheder. Sagerne kan fortsat bruges i administrationen, når de blot kommer tilbage på plads efter brug.

Det er som hovedregel nødvendigt at foretage et periodeskift, således at eksisterende arkivsystemer lukkes, og nye påbegyndes.

Et periodeskift indebærer at:

- ▶ alle sager lukkes
- ▶ registreringsdelen for den foregående periode lukkes for registreringer
- ▶ verserende sager genoprettes i det nye fælles system

Også dossiersager, f.eks. personalesager og sociale sager, bør lukkes (og ikke bare videreføres), hvorefter de sager, der fortsat er brug for, genoprettes i den nye administrative sammenhæng. Det skal ske dels for at sikre adskillelsen mellem de forskellige administrative enheders sager, dels for at sikre, at kun sager der rent faktisk er administrativt brug for, findes i det ny system.

Overtagne sager må som hovedregel ikke indordnes i det ny system, der kan med stor fordel tages kopier til nye sager. Hvis overtagne sager undtagelsesvis alligevel indordnes, skal der henvises fra det nye til det gamle system og vice versa.

Personersager 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. Navnlig 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 kom-plekse 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 forvaltningen har fungeret i forskellige situationer – og ikke mindst hvordan den har administreret skønsprikket.

Det, der har bevaringsværdi i socialsager, er først og fremmest notatarkene. Derfor bør der foretages en udtynding af ”trivielle” 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”.

Journalsager

Journalsager på papir bevares og kasseres i henhold til de bestemmelser, der er fastsat i KL-journalplanen. Alle forvaltninger såvel som institutioner i Dragør Kommune skal principielt benytte KL-journalplanen eller én af dennes deljournalplaner i deres almindelige sagsbehandling; det vil sige til håndtering af alle deres ”sager” og ikke som det er sket i flere forvaltninger, kun når der var tale om ”politiske” sager. Det giver umiddelbart en større sikkerhed for genfindning af sagerne og åbner mulighed for at få overblik over forskellige sagstyper: klage-, dispensations- eller rutinesager.

Det er ikke muligt at give en entydig definition af, hvad en ”sag” er, men en rette-snor kan være, at en ”sag” opstår i alle de tilfælde, hvor man skal gøre noget på baggrund af en henvendelse – personligt, telefonisk eller pr. brev og e-mail (se endvidere bilag 2 og 3 på side 27 og 28).

Journalsager kan være henlagt på mindst tre forskellige måder:

- ▶ Dossiersager: sager, hvor dokumenterne indeholder oplysninger om en bestemt person eller et bestemt objekt, f.eks. et hus, en vej eller lign. Sådanne sager findes især på det sociale og på det tekniske område.
- ▶ Samlesager: sager, hvor dokumenterne indeholder oplysninger om et bestemt emne, f.eks. alle dokumenter om kommunens styrelsesvedtægt.
- ▶ Enkelt-sager: sager, hvor dokumenterne tilsammen afspejler en bestemt administrativ proces om en genstand eller et emne. Det kan eksempelvis være en ansøgning om tilskud efter folkeoplysningsloven eller sagen om udarbejdelse af kommunens rygepolitik.

Journalsager udgør en forholdsvis stor del af de kommunale arkivalier. De er ofte karakteriseret ved at være sager, der forelægges til politisk behandling/beslutning. 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 så-kaldt funktionsfacet (*hvordan* behandles sagen). 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 nemlig for hvert journalnummer 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.

De kommunale institutioner

Som konsekvens af, at de kommunale institutioner i takt med øget decentralisering varetager en stadig større del af de kommunale opgaver, herunder de administrative opgaver, indeholder arkivmanualen et selvstændigt afsnit vedr. arkivalier i disse institutioner. Se nærmere herom i afsnittet ”Kommunale institutioner” på side 24.

Alle institutioner skal benytte KL-journalplanen eller én af dennes deljournalplaner i deres almindelige sagsbehandling. Se nærmere herom nedenfor, i afsnittet: Kommunestyret i almindelighed på side 12 samt bilag 2 og 3 på side 27 og 28.

Arkivgruppen / Dragør Lokalkarkiv er behjælpelig med etablering af en journalplan, de steder hvor en sådan endnu ikke findes, ligesom alle arkivansvarlige altid er velkomne til at søge spørgsmål af enhver art afklaret. For eksterne institutioner, der endnu ikke anvender KL-journalplanen eller en af dennes deljournalplaner drøftes den nærmere tilrettelæggelse af bevaringen / kassationen med Arkivgruppen / Dragør Lokalkarkiv. Der er udformet KL-deljournalplaner for følgende områder: daginstitutioner, skoler og ældreområdet.

Lokal merbevaring

Nærværende manual er et redskab til at sikre en forsvarlig og let håndterlig bevaring / kassation, men er også tænkt som en hjælp i arbejdet med sagsdannelsen. De gældende regler er såkaldte ”bevaringsregler”, fordi de kun nævner, hvad der skal bevares. En undtagelse er sekretariatsområdet, hvor stemmesedler, valglister og valgkort skal kasseres.

At der er tale om ”bevaringsregler” betyder, at arkivalier, der ikke er nævnt i fortegnelsen, kan (men ikke nødvendigvis skal) kasseres. Som hovedprincip anbefales det, at sager først kasseres 5 år efter sidste bevægelse/aktivitet.

Der er i forhold til de gældende regler indarbejdet merbevaring inden for følgende hovedområder:

► *Kommunalbestyrelsessager: alle politisk behandlede sager totalbevares*

Der er ikke krav om bevaring af samtlige sager, der har været forelagt kommunalbestyrelsen. Arkivgruppen finder det dog stadig hensigtsmæssigt at fastholde en lokal totalbevaring af disse sager - med undtagelse af de sager, der kun har været forelagt kommunalbestyrelsen til orientering.

► *Personsager: alle sager vedr. personer med fødselsdato 01, 11 og 21*

I de gældende regler er der indført det princip inden for samtlige personsagstyper, at alene sager vedr. personer med fødselsdato 01 bevares.

Med et befolkningstal som i Dragør Kommune er det hensigtsmæssigt, at et bredere udsnit af personsager bevares. Derfor bevares sager vedr. personer med fødselsdato 01, 11 og 21 i hver måned.

Baggrunden for denne merbevaring er at sikre, at der bevares et repræsentativt udsnit til brug for fremtidens forskning.

► **Byggesagsmaterialet totalbevares.**

Arkivgruppen mener efter samråd med Plan og Teknik, at samlige byggesager bevares, fordi dette materiale er af en unik beskaffenhed og af stor vigtighed for fremtidig sagsbehandling og dokumentation.

Kassation og kassationsfrister

Arkivalier, som ikke skal bevares i henhold til bestemmelserne i denne arkivmanual, 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 sagsbehandlerens 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.

Som udgangspunkt arbejder vi i Dragør 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.

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 regnskabsmateriale i 5 år fra udløbet af det regnskabsår, som materialet vedrører.

I ”Hjælpemidler/Sundhedsafdelingen” og i ”Sundhedsplejen/skolebørn (udgåede elever)” arbejdes der med følgende kassationsfrister: 5 år ved død, 10 år ved flytning.

Kassation i praksis

Ifølge arkivbekendtgørelsen er det Dragør Kommunes pligt at sikre, at kassation af arkivalier sker på betryggende vis. Det kan ske enten ved makulering eller forbrænding. Dragør Kommune har truffet aftale med et firma om sikker transport direkte til forbrændingsanstalt. Kassable arkivalier lægges derfor i de dertil beregnede containere, som er opstillet på rådhuset. Eksterne afdelinger eller institutioner kan træffe aftale med rådhusbetjentene om afhentning af kassabelt materiale.

Kommunestyret i almindelighed

Alle arkivansvarlige – i stabsfunktioner, områder, eksterne institutioner og afdelinger bedes gennemlæse dette afsnit. Afsnittet udstikker nemlig principper for bevaring, som gælder for alle grene af forvaltningen, herunder også de kommunale institutioner.

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 løblade, der er samlet i ring-bind. 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 Dragør Kommune.

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

D: Søgemidler 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.

I Dragør Kommune udarbejdes forskellige former for publikationer, rapporter, interne retningslinjer m.v. Den teknologiske udvikling har betydet, at sådant materiale kan produceres internt i kommunen uden anvendelse af eksterne leverandører. Det skal understreges, at bestemmelsen kun gælder 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 - har pligt til at indsende 3 eksemplarer af hver af de publikationer, som fremstilles til Dragør Lokalarkiv (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. Dragør Lokalarkiv foretager en samlet indsendelse fra kommunen 1-2 gange om året.

Stabene : Sekretariatet

Generelt skal det anføres at en del sager vil blive bevaret som journalsager. Sådanne sager bevares og kasseres i henhold til de bestemmelser, der er fastsat i KL-journalplanen. Jf. afsnittet ”Journalsager” under ”Generelle bemærkninger på side 8.

Det indledende afsnit ”Kommunestyret i almindelighed” udstikker principper for bevaring, som er gældende for alle grene af forvaltningen. Alle bedes derfor også gennemlæse dette afsnit på side 12.

A: Kommunale valgbøger, kandidatanmeldelser, anmeldelser af liste- og valgforbund samt klager over valg.

Bevaringsbestemmelsen gælder kun for valgbøger vedr. kommunale valg, fordi valgbøger for folketingsvalg bliver bevaret hos Folketingets Bibliotek og Arkiv. Sager om valgenes praktiske gennemførelse (leje af lokaler, mad til valgforordnede, trykning af stemmesedler etc.) kan kasseres. Det skal bemærkes, at stemmesedler, valglistes og valgkort skal kasseres, så snart klagefristen over valget er udløbet, og evt. klager er endeligt afgjort. I øvrigt henvises der til lovbekendtgørelse nr. 263 af 18. april 2001 om kommunale valg § 106 stk. 3.

B: Borgerlige ægteskabsbøger (prøvelses- og ægteskabsbøger)

På dette område gælder Justitsministeriets cirkulære nr. 134 af 25. september 1989. Dette betyder, at prøvelsesbøger skal føres i ét eksemplar på papir, der indbindes, når man er nået op på 400 sider. Fem år efter indbindingen skal en prøvelsesbog afleveres til Landsarkivet for Sjælland.

Ægteskabsbøger føres i to sæt på papir, der ligeledes indbindes med 400 sider i hver bog. Det ene sæt (duplikatet) afleveres til landsarkivet straks efter indbindingen, mens det andet sæt først afleveres 50 år senere.

Cirkulæret fastsætter, at prøvelsespapirer vedr. indgåelse af ægteskab/registreret partnerskab først må kasseres 10 år efter ægteskabets/partnerskabets indgåelse.

Kravet om aflevering af borgerligt ægteskabsmateriale til landsarkivet gælder også selvom Dragør Kommune afleverer sine øvrige arkivalier til Dragør Lokalarkiv.

Stabene : Borgerservice

Generelt skal det anføres at en del sager vil blive bevaret som journalsager. Sådanne sager bevares og kasseres i henhold til de bestemmelser, der er fastsat i KL-journalplanen. Jf. afsnittet ”Journalsager” på under ”Generelle bemærkninger” side 8.

Det indledende afsnit ”Kommunestyret i almindelighed” udstikker principper for bevaring, som er gældende for alle grene af forvaltningen. Alle bedes derfor også gennemlæse dette afsnit på side 12.

A: Personsager på papir, der vedrører personer med fødselsdato 01, 11 og 21 i hver måned.

Når det gælder sociale personsager bevares et repræsentativt udsnit til brug for fremtidens forskning.

Eksempelvis: pensions-, boligsikrings-, dagpenge-, sygesikrings- og børnebidrags-sager.

Der kan evt. foretages en udtynding af bevaringssagerne ved at fjerne korrespondance med begrænset informationsindhold. Derimod må notat-arkene under ingen omstændigheder fjernes.

Jf. afsnittet ”Lokal merbevaring” under ”Generelle bemærkninger” på side 9.

Stabene : Økonomi

Generelt skal det anføres at en del sager vil blive bevaret som journalsager. Sådanne sager bevares og kasseres i henhold til de bestemmelser, der er fastsat i KL-journalplanen. Jf. afsnittet ”Journalsager” under ”Generelle bemærkninger” på side 8.

Det indledende afsnit ”Kommunestyret i almindelighed” udstikker principper for bevaring, som er gældende for alle grene af forvaltningen. Alle bedes derfor også gennemlæse dette afsnit på side 12.

A: De obligatoriske budgetter, regnskaber og delregnskaber, samt budgetmateriale, som er behandlet i Økonomi- og Planudvalget.

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 budget og regnskab (med tilhørende bemærkninger), hovedoversigt til budget, bevillingsoversigt, investeringsoversigt, personaleoversigt, finansiel status og ejendomsfortegnelse. Dertil kommer anlægsregnskaber, regnskab over forsyningsvirksomhed og andre delregnskaber. Som budgetmateriale kan også henregnes materiale vedr. justeringer i budgettet undervejs i budgetåret. Budgetoplæg m.v., der udelukkende er behandlet i andre politiske udvalg end Økonomi- og Planudvalget, kan kasseres. Det samme gælder budgetoplæg, der alene er behandlet på administrativt niveau. Materiale, som ikke er blevet behandlet i Økonomi- og Planudvalget, men som udvalget blot har modtaget til orientering, er heller ikke omfattet af bevaringspligt.

Der er bevaringspligt for budget- og regnskabsmateriale for selvejende institutioner og boligforeninger m.m., hvor kommunen fører tilsyn. Hvis materialet er henlagt i journalsager, skal det kun bevares på dette sted.

B: Revisionsprotokollater og afsluttende revisionsberetninger.

Bevaringsbestemmelsen gælder også revisionsrapporter og -påtegninger.

Hvis materialet er henlagt i journalsager, skal det kun bevares på dette sted.

Stabene : Personale

Generelt skal det anføres at en del sager vil blive bevaret som journalsager. Sådanne sager bevares og kasseres i henhold til de bestemmelser, der er fastsat i KL-journalplanen. Jf. afsnittet ”Journalsager” på under ”Generelle bemærkninger” på side 8.

Det indledende afsnit ”Kommunestyret i almindelighed” udstikker principper for bevaring, som er gældende for alle grene af forvaltningen. Alle bedes derfor også gennemlæse dette afsnit på side 12.

A: Personalesager, som vedrører ansatte med fødselsdato 01, 11 og 21 i hver måned, eller som vedrører ansatte i chefstillinger.

Hvis der i personalesagen indgår lønmateriale, f.eks. lønindberetninger, arbejds-sedler m.v., anbefales det at bevare den samlede sag. Er det ikke tilfældet, kan løndelen kasseres.

Det er ikke præcist defineret i de overordnede regler, hvilke personer der må anses for at være chefer. Blandt de personer, som normalt vil blive betragtet som hørende til kategorien, kan nævnes følgende: borgmester, kommunaldirektør, forvaltnings-chefer, afdelingsledere samt decentrale ledere som f.eks. skoleinspektører, ung-domsskoleinspektør, ledende bibliotekar, musikskoleleder, børnehaveledere og driftsledere.

Stabene : IT-afdelingen

Sager vedr. denne funktion vil fortrinsvis blive bevaret som journalsager – bl.a. i form af projekter. Sådanne sager bevares og kasseres i henhold til de bestemmelser, der er fastsat i KL-journalplanen. Jf. afsnittet ”Journalsager” under ”Generelle bemærkninger” på side 8.

Det indledende afsnit ”Kommunestyret i almindelighed” udstikker principper for bevaring, som er gældende for alle grene af forvaltningen. Alle bedes derfor også gennemlæse dette afsnit på side 12.

Social, Børn og Kultur : **Social- og sundhedsområdet**

Generelt skal det anføres at en del sager vil blive bevaret som journalsager. Sådanne sager bevares og kasseres i henhold til de bestemmelser, der er fastsat i KL-journalplanen. Jf. afsnittet ”Journalsager” under ”Generelle bemærkninger” på side 8.

Det indledende afsnit ”Kommunestyret i almindelighed” udstikker principper for bevaring, som er gældende for alle grene af forvaltningen, herunder også de kom-munale institutioner. Arkivansvarlige - også i eksterne institutioner / afdelinger - bedes derfor gennemlæse dette afsnit på side 12.

Med henblik på kassation og bevaring i eksterne institutioner henvises endvidere til afsnittet ”Kommunale institutioner” på side 24.

A: Alle personsager på papir vedrørende børns og unges anbringelse uden for hjemmet.

Bestemmelsen gælder, uanset om anbringelsen er sket med eller uden samtykke fra forældrene og/eller barnet. Øvrige foranstaltninger for børn og unge behandles efter punkt C – D.

B: Alle sager på papir om integration af flygtninge og indvandrere.

Det drejer sig om sager vedr. de opgaver, som 1. januar 1999 blev overført til kom-munerne fra Dansk Flygtningehjælp. Bevaringskravet gælder sager for alle, der er omfattet af integrationsloven – dvs. både flygtninge, indvandrere og familiesammen-førte personer – men kun så længe, den enkelte person er i gang med den treårige integrationsperiode.

For de personer, som herefter bliver modtagere af kontanthjælp eller anden social ydelse, gælder, at man kun skal bevare de sager, der falder ind under punkterne

C eller D. Hvis der ikke er oprettet en ny personsag, i tilfælde af at en flygtning /indvandrer er forblevet i det sociale system, og personens mappe derfor rummer både akter om den treårige integrationsperiode og f.eks. kontanthjælpsperioden. I sådanne tilfælde anbefales det at bevare hele mappen.

C: Personsager på papir af særlig eller principiel karakter.

Bevaringsbestemmelsen har størst relevans på områder, hvor skønsprikket spiller en væsentlig rolle, hvorimod den ikke har så megen betydning på de felter, hvor der er en stærkt regelbunden administration. Bestemmelsen har derfor langt mere relevans for kontanthjælps- /bistands-sager og førtidspensionssager end for f.eks. aktiverings-, dagpenge-, folkepensions-, hjemmepleje- og boligstøttesager. Inden for sundhedsplejen kan bestemmelsen især have gyldighed for handicap-sager og sager med unge mødre samt lignende sager, hvor familien har behov for særlig støtte.

Jf. afsnittet ” Personsager af særlige eller principiel karakter” under ”Generelle bemærkninger” på side 8.

D: Andre personsager på papir, der vedrører personer med fødselsdato 01, 11 og 21 i hver måned.

Dette punkt gælder en bred vifte af sagstyper. Eksempelvis: bistands- og revalide-ringssager, men også pensions-, boligsikrings-, dagpenge-, sygesikrings- og børnebidrags-sager, sager fra sundhedsplejen, tandplejen og hjemmesygeplejen samt sager efter lov om kommunal aktivering. Baggrunden for denne form for bevaring / kassation er at sikre, at der bevares et repræsentativt udsnit af denne type sager til brug for fremtidens forskning.

Der kan evt. foretages en uddynding af bevaringssagerne ved at fjerne korrespon-dance med begrænset informationsindhold. Derimod må notat-arkene under ingen omstændigheder fjernes. Jf. afsnittet ”Lokal merbevaring” under ”Generelle bemærkninger” på side 9.

Social, Børn og Kultur : **Undervisnings-, fritids- og kulturområdet**

Generelt skal det anføres at en del sager vil blive bevaret som journalsager. Sådanne sager bevares og kasseres i henhold til de bestemmelser, der er fastsat i KL-journalplanen. Jf. afsnittet ”Journalsager” under ”Generelle bemærkninger” på side 8.

Det indledende afsnit ”Kommunestyret i almindelighed” udstikker principper for bevaring, som er gældende for alle grene af forvaltningen, herunder også de kom-munale institutioner. Arkivansvarlige - også i eksterne institutioner / afdelinger - bedes derfor gennemlæse dette afsnit på side 12.

Med henblik på kassation og bevaring i eksterne institutioner henvises endvidere til afsnittet ”Kommunale institutioner” på side 24.

Inden for undervisnings- og kulturområdet kan det umiddelbart synes, som om der ikke skal bevares særligt meget. Det skal dog bemærkes, at mange aktiviteter på området foregår på de kommunale institutioner, eksempelvis folkeskolerne, daginstitutionerne, ungdomsskolen, musikskolen, bibliotekerne, lokalarkivet, Hollænderhallen. For kassation og bevaring af kommunale institutioners arkivalier henvises der til afsnittet ”Kommunale institutioner” på side 24.

A: Eksamens- og prøvebeviser.

Eksamens- og prøvebeviser opbevares på rådhuset.

Bestemmelsen om, at de skal bevares, er en uændret videreførelse af de hidtidige regler som anført i Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 495 af 31. maj 2000 om folkeskolens afsluttende prøver m.v. Bekendtgørelsen fastlægger, at der skal føres prøveprotokol eller edb-system, som opfylder de krav, der er fastsat af ministeriet, og hvori indføres standpunktskarakterer. Bevaringsbestemmelsen gælder, uanset om beviserne opbevares på papir eller i elektronisk form.

B: Skolepsykologiske rapporter (PPR-rapporter) på papir for børn med fødselsdato 01, 11 og 21 i hver måned

Ved bekendtgørelse nr. 201 af 29. april 1981 (ændret ved bekendtgørelserne nr. 42 af 18. februar 1985 og nr. 537 af 16. juli 1990) blev der fastsat total kassation af skolepsykologiske rapporter. Der var tale om en såkaldt ”etisk kassation”, dvs. kassation der fandt sted for at bortskaffe evt. følsomme oplysninger af hensyn til den personkreds, oplysningerne vedrørte.

Denne kassationsbemyndigelse blev udbygget ved folkeskolelovens § 52 og udmøntet ved bekendtgørelse nr. 896 af 22. september 2000, hvorefter rapporter m.v. skulle tilintetgøres.

Denne hjemmel til at udstede kassationsregler er ophævet ved arkivlovens § 54, og det er nu Statens Arkiver, der fastsætter bevarings- og kassationsregler for det skolepsykologiske område. Sagerne har en høj forskningsmæssig værdi pga. den meget nøje kortlægning af barnets forhold i hjemmet og i skolen. Der skal derfor bevares sager for personer, som er født den første i en måned.

Med sager menes journalen og dens indhold i form af notatark, tests, korrespondance osv. Det skal bemærkes, at PPR-materiale, der bevares, først vil være frit tilgængeligt 75 år efter sagens afslutning.

Plan og Teknik :

Plan og Byg

Generelt skal det anføres at en del sager vil blive bevaret som journalsager. Sådanne sager bevares og kasseres i henhold til de bestemmelser, der er fastsat i KL-journalplanen. Jf. afsnittet ”Journalsager” under ”Generelle bemærkninger” på side 8.

Det indledende afsnit ”Kommunestyret i almindelighed” udstikker principper for bevaring, som er gældende for alle grene af forvaltningen, herunder også de kommunale institutioner. Arkivansvarlige - også i eksterne institutioner / afdelinger - bedes derfor gennemlæse dette afsnit på side 12.

Med henblik på kassation og bevaring i eksterne institutioner henvises endvidere til afsnittet ”Kommunale institutioner” på side 24.

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

Hertil skal bl.a. regnes kommunens byplanvedtægter, spildevandsplaner, affalds-planer, varme- og vandforsyningsplaner og trafikplaner. Selvom bevaringen gælder hele forløbet i planlægningsproceduren, vil det ofte være muligt at foretage en stærk udtynding i sagerne. Planer fra andre myndigheder kan kasseres, når der ikke længere er brug for dem. Hvis det nævnte materiale er henlagt i journalsager, skal det kun bevares på dette sted.

B: Byggesager på papir

Byggesager omfatter alle bygninger i kommunen, også kommunale bygninger.

I Dragør Kommune totalbevares byggesagsmaterialet, fordi dette materiale anses for at være af unik en beskaffenhed og af stor vigtighed for fremtidig sagsbehandling og dokumentation.

Det kan dog med fordel anbefales, at der sker en udtynding af sagerne. Herved kan man bl.a. fjerne tilsynsrapporter, visse statiske beregninger, annullerede og afslåede projekter, korrespondance, der ikke indeholder endelige beslutninger, påbegyndelses- og færdigmeldingskort samt vandværks- og skorstensattester.

Det må imidlertid understreges, at en lang række journalsager kan kasseres allerede 5-10 år efter sagsafslutning (jf. bilag 4 og 5, side 30 og 32). Dette gælder bl.a. inden for områder som bygningsregulering, boligregulering, parker, fritidsanlæg og landskabspleje, veje og trafik samt affald og genanvendelse, hvor ”driftssager” renholdelse, skiltning, almindelig vedligeholdelse osv.) kan kasseres. Dertil kommer, at der ofte kan vindes megen plads gennem udtynding, bl.a. af overtallige tegningskopier.

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

Bestemmelsen tilsigter en bevaring af et begrænset antal kort, tegninger og billeder, som giver overblik over den fysiske struktur og dokumentation af den kommunale anlægsvirksomhed.

Det er derimod ikke hensigten at bevare alle tekniske detaljer for eftertiden. Foto-grafier, som er taget for at dokumentere den aktuelle vedligeholdelsestilstand, er således ikke bevaringsværdige.

Bevaringskravet for kort, tegninger og fotos gælder både offentligt ejede og private veje. Evt. cykelstier og fortove betragtes som en del af vejen. Pladser omfatter parkerings-, busholde-, camping-, legepladser og torve. Anlæg er parker, grønne områder, sportsanlæg af enhver art og udenomsanlæg til kommunale ejendomme.

Plan og Teknik : Teknik og Miljø

Generelt skal det anføres at en del sager vil blive bevaret som journalsager. Sådanne sager bevares og kasseres i henhold til de bestemmelser, der er fastsat i KL-journalplanen. Jf. afsnittet "Journalsager" under "Generelle bemærkninger" på side 8.

Det indledende afsnit "Kommunestyret i almindelighed" udstikker principper for bevaring, som er gældende for alle grene af forvaltningen, herunder også de kommunale institutioner. Arkivansvarlige - også i eksterne institutioner / afdelinger - bedes derfor gennemlæse dette afsnit på side 12.

Med henblik på kassation og bevaring i eksterne institutioner henvises endvidere til afsnittet "Kommunale institutioner" på side 24.

A: Forureningsrapporter og miljøgodkendelser.

Der er bevaringspligt for dokumentation om de typer af forurening, hvor kommunen er tilsynsmyndighed. Det gælder alle former for forurening: grundvands-, vandløbs-, jord-, olie-, kemikalie-, luft- og støjforurening osv. Det samme gælder for miljøgodkendelser.

Derimod skal man ikke bevare sager om de typer af forurening, hvor andre instanser ifølge lovgivningen er pålagt myndighedsopgaven, idet bevaringspligten påhviler disse myndigheder. Hvis det nævnte materiale er henlagt i journalsager, hvilket normalt vil være tilfældet, skal det kun bevares på dette sted.

Kommunale institutioner

Bestemmelserne omfatter alle typer af kommunale institutioner uanset sektor-område: folkeskoler, ungdomsskolen, musikskolen, biblioteket, vuggestuer, børnehaver, fritidshjem, fritidsklubber, ungdomsklubber, Hollænderhallen, plejehjem, aktivitetshuset, materielgården, vandværket, rensningsanlægget osv.

Ens materiale, der både findes i forvaltningen og på de enkelte institutioner, bevares kun et sted. Som hovedregel bevares materialet hos forvaltningen, mens det kasseres i institutionen.

Alle institutioner skal i princippet benytte KL-journalplanen eller én af dennes deljournalplaner i deres almindelige sagsbehandling. Se nærmere herom i afsnittet ”Kommunestyret i almindelighed” på side 12 samt bilag 2 og 3 på side 27 og 28.

De nævnte arkivalier kan hos nogle institutioner være lagret elektronisk. Hvis institutionen har sit eget system, besluttet det i samråd med Dragør Lokalarkiv, om de arkivalier, der skal bevares, skal udskrives og bevares i papirform, eller om der skal udarbejdes en arkiveringsversion af systemet.

I tilfælde af, at en institution bliver nedlagt, skal institutionens arkivalier overdrages til Dragør Lokalarkiv.

A: Bestyrelsesprotokoller og mødereferater.

Hermed tænkes bl.a. på referater fra skolenævn/skolebestyrelser, forældrebestyrelser, lærerråd/pædagogiske råd, lærermøder, elevråd, personalemøder, samarbejdsudvalg og visitationsudvalg.

Hvis en medarbejder fra en ekstern institution deltager i en arbejdsgruppe, som forvaltningen har nedsat, er det forvaltningen, der har ansvaret for bevaringen. Hvis arbejdsgruppen derimod er nedsat af institutionen, men har deltagelse fra forvaltningen, er det institutionen, som skal bevare referaterne.

B: Materiale, som i særlig grad belyser institutionens virksomhed.

Det drejer sig bl.a. om materiale, der belyser særlige aktiviteter og arrangementer samt udviklingsarbejde og forsøgsvirksomhed. Ved håndtering af dette punkt må man dog også have blik for materiale, der på en ringe plads giver et fortættet billede af institutionens hverdag, og som ikke bliver bevaret andetsteds. Som eksempel kan nævnes personalets meddelelsesbøger i daginstitutioner, 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.

Scrapbøger og visdomsbøger kan også have stor bevaringsværdi. Som visdomsbøger kan man bl.a. henregne bøger eller ringbind med nyttig information til nye kolleger på institutionen.

Som eksempel på særligt materiale i en folkeskole kan nævnes de ”klassearkiver”, der findes på visse skoler. Her har man den praksis, at der i én begynder-klasse 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.

C: Institutionens årsberetninger, meddelelsesblade o.l.

Institutionens egne udgivelser – hvad enten det drejer sig om egentlige publikationer eller blot fotokopierede tekster – giver ofte megen information på ringe plads og har derfor tit stor bevaringsværdi. Der er dog også en bagatelgrænse: udgivelserne skal have en vis informationsværdi for at kunne blive bevaret. Generelt må man sige, at de udgivelser, der afspejler nogle principper, ideer eller holdninger, har størst værdi. Som et oplagt eksempel kan nævnes virksomhedsplaner og

årsberetninger, der bl.a. kan indeholde personaleoversigter og redegørelser for institutionens målsætning, samt jubilæumsudgivelser. Et andet eksempel er sundhedsplejens statusrapporter.

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

Hvis der på institutionerne findes fortegnelser over institutionernes brugere, skal disse bevares.

E: Sager der vedrører elever, børn, beboere, klienter m.v. med fødselsdato 01, 11 og 21 i hver måned.

Det kan bl.a. dreje sig om elevmapper på skoler – med oplysninger om bl.a. termins- og årskarakterer, specialundervisning og fagvalg i 7.-10. klasse – eller personjournaler på plejehjem, i ungdomsskolen osv.

F: Journalsager på papir bevares og kasseres i henhold til de bestemmelser, der er fastsat i KL-journalplanen / eller en af dennes deljournalplaner.

Bestemmelsen retter sig imod institutioner, der varetager opgaver for fagforvaltningen, f.eks. er biblioteket kommunens kulturforvaltning.

Bilag 1

Praktiske retningslinier for arkivarbejdet

Alle arkivansvarlige kan altid henvende sig til Arkivgruppen / Dragør Lokalarkiv for at få vejledning i gældende bestemmelser på arkivområdet og i øvrigt vedr. alle arkivspørgsmål. Henvendelse kan ske til Dragør Lokalarkiv på lok. 329 eller list@dragoer.dk.

Nedenstående kan tjene som praktiske retningslinier for arkivarbejdet:

- ▶ Kassationer skal ske efter aftale med lokalarkivaren. Den arkivskabende forvaltning eller institution har ansvaret for materialet, indtil det er overgået til Dragør Lokalarkiv.
- ▶ Arkivmateriale, der allerede er kassationsbehandlet, pakket i arkivæsker og forsynet med mærkater må ikke på et senere tidspunkt kasseres.
- ▶ Arbejdsrutiner indrettes således, at det vil være muligt umiddelbart at udskille bestemte grupper med henblik på kassation. Dette sker bl.a. ved anvendelse af KL-journalplanen eller én af dennes deljournalplaner (funktionsfacetterne) og ved opdeling af fjernarkiverne i 2 afdelinger: det bevaringsværdige og det kassable (forsynet med tidsfrist).
- ▶ Dubletter fjernes i sagerne, så snart de er afsluttet.
- ▶ Materiale, der findes i flere eksemplarer, skal kun bevares det sted, hvor det er blevet til, samt hvor det indgår i sagsbehandlingen. Kopimateriale kan derfor kasseres. For at kunne adskille originaler fra kopier benyttes et rødt stempel på al indgået post og originalt sagsmateriale.
- ▶ Andet ”sagsfremmed” materiale fjernes fra arkivalierne, d. v. s. uvedkommende tryksager og andet, der ikke er indgået i sagsbehandlingen.
- ▶ Betyggende opbevaring af arkivalierne skal sikre dem mod fysisk overlast og uvedkommende brug. For magasinerne drejer det sig om klimatiske forhold samt sikring mod brand og adgang for uvedkommende.
- ▶ Vær opmærksom på at moderne papir er ikke uforgængeligt. Arkivalier kan nemt nedbrydes ved forkert behandling.

I de sidste tre ”råd” gives eksempler på, hvorledes man kan imødegå denne nedbrydningsproces og i det hele taget gøre livet lettere for sig selv:

- ▶ Godkendte journalark, arkivæsker og mærkater anvendes. Kontakt Dragør Lokalarkiv for nærmere oplysninger.
- ▶ Erstat ringbind med de såkaldte D-bindere til arkivbrug. Så kan papirerne lettere pakkes i arkivæskerne. Kontakt Dragør Lokalarkiv herom.
- ▶ Rens sagerne for elastikker og metalclips. De skader kun. Plasticclips er derimod velegnede til arkivbrug.

BILAG 2

Hvilke dokumenter journaliseres?

- ▶ Papirer vedr. sager, der behandles og afgøres i kommunen - politisk eller administrativt.
- ▶ Papirer af juridisk eller principiel betydning - eksempelvis interne regler og instrukser.

Dette omfatter:

- indgående breve, der modtages via postvæsenet
- indgående breve, der modtages via telefax
- indgående breve, der modtages via intern post
- indgående breve, der modtages via elektronisk post - lokalnet eller internet
- notater om mundtlige henvendelser fra borgerne - personligt eller telefonisk
- interne notater af betydning for sagsforløbet
- mødereferater af betydning for sagsforløbet
- indstillings- og resolutionsark
- udgående breve, der sendes med postvæsenet
- udgående breve, der afsendes pr. telefax
- udgående breve, der afsendes elektronisk - på lokalnet eller internet

Det er meget vigtigt, at sagsbehandlere, der modtager breve eller e-mails direkte, sørger for, at denne post bliver journaliseret, og at sagsbehandlere, der selv afsender breve eller e-mails, sørger for at denne udgående post journaliseres, ligesom det er deres ansvar, at alle dokumenter - også notater, mødereferater o. lign. af betydning for en sag journaliseres.

BILAG 3

Materiale, der ikke journaliseres

Adresseforandringer
Aviser
Avisartikler (med mindre de er vigtige for en sag)
Bankkontoudtog
Bekendtgørelser udgivet af andre
Beretninger udgivet af andre
Betænkninger udgivet af andre
Biblioteksmateriale
Boglister og -fortegnelser
Brochurer (med mindre de er vigtige for en aktuel sag)
Bøger
Cirkulærer udgivet af andre
Cirkulæreskrivelser udgivet af andre
Fakturaer (bilag)
Ferielister
Følgesedler
Følgeskrivelser til regnskaber o.l. uden selvstændigt indhold
Giroudtog
Girolister og -fortegnelser
Håndbøger
Indbetalingslister, -fortegnelser og -oversigter
Indbydelser
Instrukser udgivet af andre (med mindre de er vigtige for en sag)
Kasseforskuksanmodninger
Kataloger
Kontoudtog
Lovbekendtgørelser udgivet af andre
Love udgivet af andre
Lønningslister
Lønoversigter
Månedsskrifter
Personalelister, -fortegnelser og -oversigter
Raskmeldinger
Refusionsanmodninger
Reglementer udgivet af andre
Regninger
Regnskaber
Regulativer udgivet af andre
Rejseafregninger
Rejseforskuksanmodninger
Reklamer
Rekvisitioner
Rekvisitionskopier
Restancelister
Statistiske meddelelser
Sygemeldinger
Takkeskrivelser
Telefonfortegnelser og -forandringer
Tidsskrifter

Udbetalingslister, -fortegnelser og -oversigter

Udsendelseslister (med mindre de er vigtige for en sag)

Ugeskrifter

Varefortegnelser og -kataloger

Vejledninger udgivet af andre (med mindre de er vigtige for en sag)

Årsberetninger udgivet af andre

BILAG 4

Arkivalier som umiddelbart kan kasseres

- 1) Stillingsansøgninger, der ikke har ført til ansættelse. Når et ledigt job besættes, vil der oftest være flere ansøgere. Ansøgninger fra de personer, der ikke fik jobbet, kan kasseres.
- 2) Sager samt data i elektroniske systemer om bygningsmæssig drift, udstyr og forsyninger. Der er tale om rutinemæssige sager om vedligeholdelse og istandsætelse, rengøring, energibesparende foranstaltninger, daglig madleverance til kantiner og kommunale institutioner m.m.
- 3) Sager samt data i elektroniske systemer om kontorhold, -maskiner samt inventar m.v. Det drejer sig om rutinemæssige sager om leje/indkøb af inventar, kontor-artikler og - maskiner, abonnementer på aviser og tidsskrifter m.v.
- 4) Samlinger af materiale, der alene er tilvejebragt med henblik på inddatering i elektroniske registre, databaser m.v. (inddata). Denne bestemmelse handler bl.a. om blanketter, som borgere har udfyldt, hvorefter forvaltningen har indtastet oplysningerne i et elektronisk register.
- 5) Samlinger af udskrifter fra edb-systemer, der alene anvendes til opslag, orientering og kontrol (uddata). Det kan være advislister, checklister, ajourføringslister, mangellister m.v., som kommunen modtager til orientering og/eller kontrol.
- 6) Regnskabsbilag. Der skal gøres opmærksom på, at kommunerne ifølge Budget- og regnskabssystemet skal opbevare regnskabsmateriale i 5 år fra udløbet af det regnskabsår, som materialet vedrører.
- 7) Publiceret materiale (pjecer, brochurer, internetudskrifter m.v.), som ikke har givet anledning til sagsbehandling. Tryksager som kommunen har modtaget fra andre myndigheder eller private.
- 8) Andet materiale, der er modtaget til orientering, og som ikke har givet anledning til sagsbehandling. Det kan f.eks. være amtsrådets referater og regnskaber, nabo-kommunernes lokalplaner og amtets regionsplaner samt diverse orienteringsskrivelser og løbende meddelelser fra andre myndigheder.
- 9) Materiale vedr. fremstilling af myndighedens publikationer, herunder internet-sider (udkast, korrekturer m.v.). Materiale vedr. den tekniske fremstilling af publikationen kan kasseres.
- 10) Overtallige kopier, ekstra udskrifter af dokumenter m.v.
- 11) Data fra elektroniske systemer, hvorfra alle væsentlige oplysninger overføres til en statslig myndighed.

I øvrigt henvises til "Vejledende kassationsliste for primærkommunernes arkivalier efter 1970", bilag 5. Denne liste omhandler fortrinsvis materiale, der ikke findes som journalsager og er tænkt som et hjælpemiddel, når der skal arkiveres og/eller ryddes op i arkiverne. Den vil blive ajourført løbende. Ud for et materiale angives det, om det skal bevares iht. Bekendtgørelse nr. 1000 eller om det kan kasseres. Der er tale om en vejledende "minimumsliste", der ikke tager højde for den merbevaring, som Dragør Kommune har besluttet sig for. Der skal derfor altid først og fremmest tages udgangspunkt i bestemmelserne i nærværende arkivmanual.

Bilag 5:

Vejledende kassationsliste udarbejdet af Statens Arkiver og KL:

Denne liste omhandler fortrinsvis materiale, der ikke findes som journalsager, og som skabt eller tilvejebragt efter 1.4.1974.

Listen er ment som et hjælpemiddel til kommunerne, når der skal arkiveres og/eller ryddes op i arkiverne. Ud for et materiale er der nemlig angivet, om materialet skal bevares iht. Bekendtgørelse nr. 1000 af 28. september 2004 om primærkommunernes arkivalier efter 1970, eller om materialet kan kasseres. Listens formål er således at gøre det nemt og enkelt for kommunerne, når de går i gang med at få styr på arkiverne, bl.a. i forbindelse med den kommende strukturreform.

I listen er der anvendt følgende forkortelser:

B bevares

K kasseres x antal år efter at sagen er afsluttet

Der er tale om en vejledende ”minimumsliste”, der ikke tager højde for den merbeva-ring, som Dragør Kommune har besluttet sig for. Der skal derfor altid først og fremmest tages udgangspunkt i bestemmelserne i nærværende arkivmanual. Se i øvrigt afsnittet ”Kassation og kassationsfrister” på side 11.

- § 55-anmodninger i listeform (Bistandsloven) - K
- 67-års advisliste (P-data) - K
- 70-års advisliste (P-data) - K
- Ad hoc statistik - K
- Adresseliste (udskrevet fra edb-system til kontrol) - K
- Advisliste (udskrevet fra edb-system til kontrol) - K
- Affaldsregulativer B -
- Afgangsbeviser (eksamens- og prøvebeviser i folkeskolen) B -
- Afgangsførte sociale sager, liste over - K
- Afgangsførte uerholdelige restancer - K
- Afgangskort i folkeregistret indtil 1978 B -
- Afgangsliste, sociale sager - K
- Afgangsregisterkort (folkeregister) før 1978 B -
- Afkrævningsmateriale, debitor, bidrag - K
- Aflæserkort, forbrugsafgifter - K
- Afregningsliste - K
- Afsnit 8 sager (anbringelser af børn og unge) B -
- Afstemning af pensionsafregninger - K
- Afstemningsliste, regnskabsmæssige - K
- Afstemningsmateriale, bidrag, børnetilskud - K
- Afviste automatiske tillæg/fradrag - K
- AIO-hovedliste, AIO-kontrolliste og AIOstjernemarkeringsliste - K
- Ajourføringsliste, edb - K
- Aktindsigt B -
- Alkoholbevillinger - K
- Almene boliger, tilsyn med (vedtægter, regnskab m.v.) B -
- Alternative modtageroplysninger og Alternative modtagere, udbetalinger til (socialforvaltning) K
- Anbringelse af børn og unge uden for hjemmet B -
- Anbringelsessager (afsnit 8 sager) B -
- Anciennitetskort - K
- Ankesager B - for dem man taber, idet man så er nødt til at ændre praksis, endvidere K - men ofte bevares også de vundne ankesager
- Anlægsregnskaber B - da de er en del af det obligatoriske regnskab

- Anlægssager og –regnskaber for kommunale institutioner B -
- Anmeldelse af liste- og valgforbund B -
- Anmærkningslister, løn m.m. - K
- Ansøgning om byggetilladelse, der ikke benyttes - K
- Ansøgning om hjælpemidler B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Ansøgninger om lånegaranti til beboerindskud - K
- Ansøgninger om støtte til boligbyggeri B hvis der gives garanti K hvis der ikke gives garanti
- Ansøgninger om tilskud til højskoler/efterskoler B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Ansøgninger til stillinger B for den der bliver ansat
- Antegninger fra lovpligtige revisorer (revisionsprotokollater) B -
- Anvisning af boliger B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Anvisning af boliger til flygtninge B - pga. særlige regler -
- Approbationsskrivelser (udstyknin g m.v.) - K (bevares hos anden myndighed)
- APV (arbejdspladsvurderinger) B -
- Arbejdsgiverkontrol (edb-udskrifter) - K
- Arbejdsgrupper, referater fra væsentlige B -
- Arbejdsmiljø, tilsynsrapporter vedr. B -
- Arbejdspladsvurderinger (APV) B -
- Arbejdssedler, løn - K
- Arbejdsskader, sager vedr. - K
- Artsoversigt, tværgående (budget/regnskab) B -
- ATP-afstemninger - K
- Bankudskrifter - K
- BBR stamkort - K
- BBR-oplysninger (gamle) på microfiche B -
- Beboerfortegnelser, institutioner B -
- Beboerindskud - K
- Beboerindskud, ansøgning om lånegaranti - K
- Beboerindskud, indfrie de - K
- Beboerindskudslån, indfrie de - K
- Beboerklagenævnets forhandlings- og beslutningsprotokol B -
- Beboerklagenævnets sager - K
- Beboersager, plejeh institutioners B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Befolkningstal (Danmarks Statistik) - K
- Befordring af elever, tilskud til - K (regnskabsmæssig karakter)
- Begravelse, lister vedr. - K
- Begravelseshjælp B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Begæringer til andre kommuner, kopier - K
- Beholdningskort for standardudrustning og for mundering og materiel (civilforsvaret) K
- Beredskab, vedtægter, planer og årsberetninger for det kommunale beredskab B -
- Besigtigelsesrapport, boligstøtte - K
- Beskæftigelsesmidler, regnskabsbilag - K
- Beskæftigelsesprojekter, personer B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Beslutningsprotokoller fra bestyrelser, udvalg, nævn, råd B –
- Bestyrelsesprotokoller fra institutioner B -
- Besøgsrapporter vedr. hjemmepleje - K
- Bevillingsskrivelse (Bistandssystem) - K
- Biblioteksreglement B -
- Bidrag og afgifter, journal vedr. (teknisk forvaltning) - K
- Bidrag, social afkrævning B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Bidrag, stamkort - K
- Bilag til kasseopgørelse - K
- Boliger, sammenlægning og nedlæggelse af - K
- Boligforeningers budget/regnskab (tilsyn og godkendelse) B - (hvis de udgør grundlaget for tilsyn)
- Boligforeningers kommunegaranti B -
- Boligindskudslån, indfrie de - K
- Boligorganisations vedtægter og regnskaber (tilsyn og godkendelse) B - (hvis de udgør grundlaget for tilsyn)
-

- Boligselskabers regnskaber og vedtægter B - pga. kommunal godkendelse og tilsyn -
- Boligsikring, sager B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Boligsikring, stamkort - K, hvis de står samlet for sig selv og ikke ligger i personsag
- Boligstøtteregnskab (delregnskab) B som grundlaget for kommunens tilsyn -
- Boligstøttesager B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Boligydelse, stamkort - K, hvis de står samlet for sig selv og ikke ligger i personsag
- Boligydsessager B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Boligændringssager med pant - K
- Borgerlige ægteskabsbøger B Ægteskabsbøger SKAL afleveres til landsarkiv
- Brandkommisionssager B -
- Brevkopibøger - K (men gemmes tit længe som "nødbremse")
- Bruttoregnskabsrapporter - K
- Bruttotrækprocent – advisliste - K
- Budget behandlet i fagudvalg (ikke Økonomi- og Planudvalget) - K
- Budget behandlet i Økonomi- og Planudvalget B -
- Budget, det endeligt vedtagne (af Økonomi- og Planudvalget) B -
- Budgetmateriale, der er behandlet i Økonomi- og Planudvalget B -
- Budgetpjece B -
- Budgetstøtteliste (kontrolliste i socialforvaltningen) - K
- Budgetudkast og –forarbejder - K
- Budgetvejledning - K (bevares hos anden myndighed)
- Budgetvejledninger fra KL - K (afleveres som tryksag til Kgl. Bibliotek)
- Byggesager B for tegningsmaterialet (plan, snit, opstalt, foto) samt særlige sager K
- Byggesager, særlige eller principielle B - det er kommunen selv, der definerer, hvad der er "særlige" eller "principielle" (f.eks. tabte ankesager og fredede bygninger)
- Bødesager i skattesager B/K - følger reglerne om ligningssager K
- Børnebidrag, afkrævning af - B af personer iflg. reglerne, K af øvrige (evt. længere aftale giver senere sluttidspunkt)
- Børnebidrag, lister vedr. - K
- Børnebidragsresolutioner - B af personer iflg. reglerne, K af øvrige (Obs. for særlige aftaler om betaling efter 18 år, f.eks. ved uddannelse)
- Børnebidragssager B af personer iflg. reglerne, K af øvrige (Obs. for aftaler om betaling efter 18 år, f.eks. ved uddannelse)
- Børnefamilieydelse, lister vedr. - K
- Børnefamilieydelsessager B af personer iflg. reglerne, K af øvrige (Obs. for aftaler om betaling efter 18 år, f.eks. ved uddannelse)
- Børnesager, hvor der ikke er foretaget anbringelse B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Børnetilskud, lister vedr. - K
- Børnetilskud, stamkort - K, hvis de står samlet for sig selv og ikke ligger i personsag
- Børnetilskudssager B af personer iflg. reglerne, K af øvrige (Obs. for aftaler om betaling efter 18 år, f.eks. ved uddannelse)
- Børneydelsesansøgninger B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Charteque-udveksling (skatteforvaltning) - K
- Checkkopier - K
- Checklister (pension) - K
- Chefmøder, referater fra B -
- COR-liste (kontrolliste i socialforvaltningen) - K
- CPR personkort efter 1978 (folkeregister) - K
- CPR-sager B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Daginstitution, sager om det enkelte barn B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Daginstitutioner, optagelsesbreve til - K, hvis de står samlet for sig selv og ikke ligger i personsag
- Daginstitutionsstamkort - K, hvis de står samlet for sig selv og ikke ligger i personsag
- Dagpenge, registerudskrifter - K
- Dagpenge, stamkort - K
- Dagpengelister (kontrollister) – K
- Dagpengeopgørelse, arbejdsgiver - K
- Dagpengesager B af personer iflg. reglerne, K af øvrige

- Dagsedler, arbejdsholdets - K – regnskabsmæssige hensyn
- Dagsorden, abonnement på kommunalbestyrelsens - K (regnskabsmæssig karakter)
- Debitorindbetalinger (socialforvaltningen) - K
- Deklarationer B -
- Delpension, konkrete sager vedr. B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Delregnskaber behandlet i fagudvalg - K
- Delregnskaber behandlet i Økonomi- og Planudvalget B -
- Deltagerbetaling, f.eks. VUC - K
- Direktionsmøder, referater fra B -
- Dokumentationskontrol, liste for - K
- Dokumentregistre, elektroniske B - bevares med indhold -
- Dødsanmeldelser - K
- Edb-brugervejledninger - Kun aktuelle brugervejledninger gemmes.
- Edb-lister (se også under listens navn) - K
- Edb-lister generelt til kontrol - K
- Efterregulering, boligydelse, boligsikring - K
- Efterregulering/indtægtskort og efterreguleringslister - K
- Efterskole, støtte til elever til ophold B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Ejendom, køb og salg af fast, materiale vedr. - K
- Ejendomsoplysningsskemaer - K
- Ejendomsoplysningsskemaer, de grønne - K
- Ejendomssager af generel karakter (løbende drift) - K
- Ejendomsskat, lån til betaling af - K
- Ejendomsskattebilletter og ejendomsskattekort - K
- Ejendomsvurderinger fra og med 18. alm. vurdering - K
- Ejendomsvurderinger til og med 17. alm. vurdering B -
- Ejerskifteansvar (grønne skemaer) - K
- Eksamensbeviser B -
- Eksamensbeviser, efterskoler B oftest på skolen -
- Elektroniske arkiver som skal bevares, konverteres til systemuafhængig arkiveringsversion
- Elevfortegnelser B - men ikke hvis det er lærerens afkrydsningsbog (arbejdsredskab)
- Elevsager (enkeltelever) B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Elevstøtte til elever på efter-, høj-, husholdningsskoler m.v. B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Erhvervslejemål - K
- Erhvervspraktik, de enkelte elevers - K
- Erindrings- og mærkedagsliste - K
- Erindringslister, løn - K
- Erstatningskrav fra elever - K
- Faderskabssager - K (bevares hos statsamt og evt. dommer)
- Fakturakopier - K
- Falckrapporter, pension - K
- Falckrapporter, sygedagpenge - K
- Familiesamføringsager (f.eks. legitimation, kopi af pas mv.) B hvis materialet ligger i integrationssagen K – kasseres hvis der alene er tale om kopimateriale
- Fejllister (kontrollister) - K
- Feriefonden, materiale vedr. - K – regnskabsmæssige hensyn
- Feriekort, løn - K
- Feriemeldinger, løn - K
- Ferieregnskab, løn - K
- Ferietræk, løn - K
- Flexmateriale, løn - K
- Flexskemaer - K
- Flygtninge (integrationssager med statsrefusion) B -
- Flytning, undersøgelsessager i forbindelse med - K
- Flytteanmeldelser - K
- Flyttebeviser (kvitteringer fra kommunen) - K
- Flyttemeddelelser - K
- Foged- og udlægsbøger - K

- Folkeoplysning, fordeling af tilskud i henhold til - K
- Folkeoplysningsudvalg, ansøgning om lokaler - K
- Folkeoplysningsudvalg, ansøgning om tilskud B hvis det er fordeling af penge (fastlæggelse af den økonomiske ramme) K - de konkrete ansøgninger og bevillinger kan kasseres
- Folkepensionssager B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Folkeregisterbilag, der pga. tidl. ødelæggelse af register opbevares som erstatning for de ødelagte kort B -
- Folkeregisterkort B -
- Forbedring af boliger, udbetaling af tilskud - K
- Forbrugsafgifter, aflæserkort - K
- Forbrugsafgifter, checkliste - K
- Forbrændingsafgifter - K
- Forebyggende hjælpeforanstaltninger B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Forespørgsler, inkasso - K
- Forhandlingsprotokoller fra bestyrelser, udvalg, nævn, råd B -
- Forsikringer vedr. løssøre/tingskader - K
- Forsikrings-sager, afsluttede - K
- Forsikringsvilkår - K
- Forskudsliste (socialforvaltningen) - K
- Forsøgs- og udviklingsarbejde, kommunalt B -
- Forsømmelseslister, skoleelever - K - det betragtes som driftsmateriale
- Fortegnelse over elever, børn, beboere, klienter m.v. ikommunale institutioner B -
- Fortsat skolegang i kommunen eller anden kommune, ansøgning om K
- Forureningsrapporter B -
- Forventede frikortoverskridelser (socialforvaltning) - K
- Foto(s) i byggesager og vejsager B -
- Fraværslister (skoler) - K
- Fraværstatistik, personale B -
- Fremmødeprotokol (skoler) - K - betragtes som en del af driften
- Fremtidige indberetninger (socialforvaltning) - K
- Fremtidige udbetalinger, liste over (socialforvaltning) - K
- Fribefordring, konteringslister - K
- Friplads, ansøgning om - K
- Fripladser, økonomisk regulering - K
- Frivillige anbringelser B -
- Fødselsanmeldelser - K
- Fødselsindberetninger - K
- Følgesedler til materiel (civilforsvaret) - K
- Følgesedler til ugekørsler - K
- Førtidspensions-sager B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Gaderegistre B for alle den slags registre -
- Garantier for statslån B - pga. juridisk/økonomisk binding -
- Garantier for støttet boligbyggeri B - pga. juridisk/økonomisk binding -
- Girokrediteringslister - K
- Gravstedslegater B for fundatser, forhandlingsprotokoller K for øvrigt materiale
- Grundlisteudvalget B -
- Grønne ejendomsoplysningsskemaer - K
- Grønne skemaer ved ejerskifte - K
- Gødningskontrakter B hvis kommunen har tilsyn -
- Havnelejekontrakt - K
- Havneregulativer/-vedtægter B -
- Hegnssynets forhandlings- og beslutningsprotokol B -
- Hegnssynets sager - K
- Henstand med skattebetaling - K
- Hjemmeplejens personsager B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Hjemmeservicefirmaer, driftssager vedr. de enkelte firmaer - K
- Hjemmesygeplejens journaler B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Hjemmeservice, indberetninger - K
- Hjælpebidler, ansøgning om B af personer iflg. reglerne, K af øvrige

- Holdkalendere, fritidsundervisning - K
- Holdstamkort, fritidsundervisning - K
- Honoreringsaftale B for overordnet aftale (rammeaftale) K for de konkrete aftaler
- Hovedbøger (bogholderiets/økonomiforvaltningens) B -
- Hovedbøger, andre - K
- Hovedregisterkort 1924-1978 (folkeregister) B -
- Hovedtegninger i vejsager B -
- Husholdningsskoler, støtte til elever til ophold på B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Huslejekontrakt - K
- Huslejekort - K
- Huslejenævnets forhandlings- og beslutningsprotokol B -
- Huslejenævns sager - K
- Hyrevognskørsel/hyrevognsbevillinger - K
- Højskole, støtte til elever til ophold på B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Højskoler, ansøgning om tilskud B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Ibrugtagningstilladelse, byggesag B/K i forhold til regler om byggesager -
- Ikke-overførte adresser (P-data) - K
- Ind- og udmeldelser, dagplejen - K
- Indberetningslister, løn - K
- Indbetaling til plejehjem - K
- Indenrigsministeriets kontoplan - K
- Indlønningsliste for standardcheck - K
- Indlønningslister, bidrag, B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Indmeldte børn, liste over B -
- Indskudslån B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Indskudslån, afslag - K
- Indtægtslister - K
- Indtægstoverførsel - K
- Indtægtsoplysninger, bistand B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Inkasso, cpr-sager - K
- Inkasso, modregning og forespørgsler - K
- Inkassosager og materiale vedr. - K
- Institutionens bestyrelsesprotokoller B -
- Institutionens mødereferater B -
- Integration af flygtninge, konkrete sager med statsrefusion B -
- Integrationsrådets forhandlings- og beslutningsprotokol B -
- Interne cirkulærer, kommunens egne B -
- Invalidebiler, bevillinger B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Inventarfortegnelser - K
- Jobtræningssager B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Jordrejekontrakt - K
- Journaler B -
- Journaler, hjemmesygeplejen B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Journalgruppens mødereferater B -
- Journalkort (kortstamme) B -
- Journalregistre B med indhold -
- Journalsager Bevares og kasseres efter bestemmelser fastsat i journalplanen
- Kandidatanmeldelser B -
- Karakterlister (i løbet af skoleåret) - K
- Kasseopgørelser - K
- Kildeskatteregnskab (afstemninger) - K
- Klager over kommunens sagsbehandling B -
- Klageråd vedr. hjemmehjælp, forhandlings- og beslutningsprotokol for B -
- Klient sager B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Kloakregnskaber - K
- KL-skrivelser - K
- KMD-udbetaling, liste over - K
- KO (varmekontrolordning) - K

- Kommunale institutioners virksomhed, mat. som i særlig grad belyser virksomheden B -
- Kommuneplaner, oplæg som vedtagne B -
- Kommuneregister fejl-advisliste - K
- Kommuneregisterudskrift - K
- Konfereringsliste BOY/SP - K
- Kontantanvisning - K
- Kontanthjælpssager B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Kontantliste og kontantbilag - K
- Konterings- og specifikationsoversigt - K
- Konteringslister - K
- Konteringsoversigt og konteringsliste - K
- Kontooplysninger - K
- Kontoudskrifter - K
- Kontoudtog - K
- Kontrakter med Told & Skat om ligning, udløbne - K
- Kontrakter, udløbne - K
- Kontrol- og fejllister, pension - K
- Kontrol- og revisionslister - K
- Kontrolliste - K
- Kontrollister, personale - K
- Kopier af begæringer til andre kommuner - K
- Kopier af kvitteringer for solgte ting - K
- Kopier af løntilbageholdelse, checks - K
- Krediteringslister - K
- KS-mappe (Kvalitetssikringsmappe for bygninger og kloaker) B -
- Kurser, materiale vedr. enkelte medarbejderes B/K i forhold til personalesags- eller journalsagsregler
- Kvalitetssikringsmappe (KS-mappe) for bygninger og kloaker B -
- Kvitteringer for solgte ting, kopier - K
- Kvitteringsliste - K
- Køresedler - K
- Landbrugserklæringer B - (pga. problemer ved lånegarantier i skat) -
- Langtidsledige, personer B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Ledere, personalesager på B -
- Ledergruppemøder, referater fra B -
- Legater B for forhandlingsprotokoller/referater, vedtægter K for øvrigt materiale
- Lejekontrakt når de er fraflyttet - K
- Lejekontrakter, udgåede - K
- Lejrskole, bogføringsmateriale - K
- Ligningsplanen B -
- Ligningssager for personligt skattepligtige B for alle sager i indkomstår der ender på 9 (1979, 1989, 1999) K af øvrige
- Ligningssager for regnskabspligtige, selskaber B for alle sager i indkomstår der ender på 9 (1979, 1989, 1999) K
- Ligningssager for år, der ender på 9 (1979, 1989 osv.) B -
- Liste- og valgforbund, anmeldelse af B -
- Lister til påligning, vandafgifter/renovation - K
- Lokalefordelingsoversigter B -
- Lokaler, ansøgning om (folkeoplysningsudvalg) - K af de konkrete ansøgninger
- Lokaleudlånsager - K
- Lokallønsager - K for de konkrete (lønsager)
- Lokalplaner, oplæg som vedtagne B -
- Lov- og Ministerialtidende, også indbundne - K
- Lægeskift, anmodning om - K (oplysninger står i folkeregistret)
- Lønbilag - K
- Lønmateriale - K hvis det kun er løndelen
- Lønmodtagere, ligningssager B sager der ender på årstal 9 bevares (indkomståret), K
- Lønsag - K hvis det kun er løndelen
- Lønspecifikationer - K

- Løntilbageholdelse, kopier af - K
- Løntilskudssager B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Løntimeskemaer - K
- Lån til betaling af ejendomsskat B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Lån, de af kommunen optagne - K
- Lån, vej- og kloakbidrag, indfrie - K
- Lånegaranti til beboerindskud, ansøgninger - K
- Låneliste, total (socialforvaltning) - K
- Låneradgang og udelukkelse, regler vedr. B -
- Mandtalslister - K
- Matrikelbøger - K (oplysninger bevares hos anden myndighed)
- Meddelelse om uegnethed til værnepligtstjeneste (civilforsvar) - K
- Meddelelsesblade (om væsentlige forhold på institutioner) B -
- Medicin, underbilag - K
- Medicinbevilling - K
- Medicinkort - K
- Medicinlister - K
- Mellemmkommunal afregning - K
- Mellemregningsliste - K
- Mellemværendeliste (kontrolliste i socialforvaltning) - K
- Mikrofilm, som erstatter makulerede eller ødelagte hoved- og afgangregisterkor B
- Miljøankesag B -
- Miljøgodkendelser B -
- Ministerialtidende, også indbundne - K
- Modregning i moms mv. - K
- Modregning i skat (som inkasso) - K
- Modregning, inkasso - K
- Moms, modregning - K
- Momsafregninger - K
- Mødereferater fra interne udvalg/grupper B hvis indhold er af væsentlighed for kommunens virksomhed
- Mødeskemaer - K
- Målerudskiftning, forbrugsafgifter - K
- Målsætninger, kommunens B -
- Månedslister, pension (kontrolliste) - K
- Navnekort 1924-1978 (folkeregister) B -
- Navnelister, halvårlige (civilforsvar) - K
- Navneændringer - K
- Omregningslister, pension - K
- Omsorgsydelser (personsager) B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Omvurderingsfortegnelser fra og med 18. alm. vurdering - K
- Omvurderingsfortegnelser til og med 17. alm. vurdering B -
- Opfølgingsliste - K
- Opgravningstilladelser - K
- Opholdskommunerefusion - K
- Opkrævning af vandafgifter - K
- Opkrævning, materiale vedr. - K
- Oplysningssedler, bidrag (socialforvaltning) - K
- Oplysningssedler, personale (årsopgørelse) - K
- Oplæg til lokal- og kommuneplaner B -
- Opstalt af bygninger i byggesager B -
- Opsummeringsliste (socialforvaltning) - K
- Optagelsesbreve til daginstitutioner - K
- Optælling af adviskoder, liste over - K
- Ordensregler for elever B -
- Orlovsydelsessager B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Overenskomstansatte, personalsager B af personer iflg. reglerne og ledere, K af øvrige
- Overførte adresser (P-data) - K

- Oversigtskort (beliggenhedsplaner), hovedtegninger samt eventuelle fotos i sager om gader, veje, pladser og anlæg, herunder vand-, gas-, el- og kloakanlæg. B -
- Oversigtskort (beliggenhedsplaner), plan, snit og opstalt af bygningen, samt eventuelle fotos i andre byggesager. B -
- Overskydende skat, lister vedr. - K
- Overskydende skat, PGA-lister - K
- Pantebreve, indfrie - K
- Paragraf 28-aftale i dagpengesager B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Paragraf 43-sager (revalidering) B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Pension, stamkort - K
- Pensionistboligliste - K
- Pensionsafregninger, afstemning - K
- Pensionsnævnets protokoller B -
- Pensionssager B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Personaleblad B, hvis den anses som pjece
- Personalesager (både overenskomstansatte og tjenestemænd) B af personer iflg. reglerne, samt for chefer, K af øvrige
- Personlige oplysninger (civilforsvar) - K
- Personliste (socialforvaltning) - K
- Personsager fra kommunale institutioner om enkelte elever, børn, beboere, klienter m.v., B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- PGA debiteringslister - K
- PGA-lister vedr. overskydende skat - K
- Policer vedr. løsøre/tingskader - K
- PPR-sager på enkelte børn B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Principielle afgørelser B -
- Private vandværkers vedtægter og regnskaber B hvis de er grundlaget for tilsyn -
- Protokol over fremmøde (skoler) - K – driftsmateriale
- Protokoller, forhandlings- og beslutnings- B -
- Prøvebeviser, folkeskolen B - (enten på skole eller i forvaltningen) -
- Prøvelsesbøger, ægteskab B SKAL afleveres til landsarkiv
- Prøvelsespapirer (ægteskabsindgåelse) - K
- Publikationer (andres) - K – kasseres, da det er trykt materiale fra andre
- Publikationer, kommunens egne Et eksemplar bevares (evt. ved tryksted i kommunen)
- Rapporter, kommunens egne Et eksemplar bevares (evt. ved tryksted i kommunen)
- Rapportering til sygesikringen - K
- Rapporteringsdel, CPR personkort (folkeregister) - K
- Raskmeldinger (personalets) - K
- Rationaliseringskort fra Handelsmin. (fra 1980'erne) - K
- Referater fra direktionsmøder, ledergruppemøder, chefmøder, samarbejdsudvalgsmøder, væsentlige arbejdsgrupper B -
- Refusion, opholdskommune - K (regnskabsmæssig karakter)
- Registerudskrifter vedr. dagpenge - K
- Registrantforespørgsler - K
- Registrantliste, f.eks. vedr. boligydelse, boligsikring, bistand - K
- Registreret forbrug, liste over - K
- Reglementer, kommunale B -
- Regninger og bilag til regnskab. B - Regnskabet behandlet af Økonomi- og Planudvalget K af indtægts- og udgiftsbilag og regninger
- Regnings- og fakturakopi - K
- Regningskrav - K
- Regnskab, kommunens årligt vedtagne B -
- Regnskaber behandlet i fagudvalg B - alle regnskaber skal bevares -
- Regnskaber behandlet i Økonomi- og Planudvalget B - alle regnskaber skal bevares
- Regnskabsbilag - K
- Regnskabsbilag for beskæftigelsesmidler - K
- Regnskabspligtige, ligningssager på B alle sager i indkomstår der ender 9 (1979, 1989 osv.) K
- Regnskabsrapporter - K

- Regulering af fripladser (økonomi) - K
- Reguleringer tidligere år og manuelle (socialforvaltning) – K
- Reguleringslister - K
- Rekapitulation af tillæg/fradrag og af indbetaling til plejehjem - K
- Remmitteringslister - K
- Renovation, lister til påligning - K
- Restance, specifikation/årsberetning om B -
- Restanceafstemning - K
- Restancekort og -lister vedr. A-skat - K
- Restancekort, bistand - K
- Restancelister - K
- Restancelister, bidrag - K
- Resultatoversigt (budget/regnskab) B -
- Retningslinjer, kommunale B -
- Revalideringssager (REVA-sager) B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Revisions- og kontrolliste - K
- Revisionsberetninger, afsluttede B -
- Revisionsnævnets protokoller B -
- Revisionsprotokollater og revisionsberetninger B -
- Rottemeddelelser - K
- S&A lister - K
- Sager afgangsført til Debitor - K
- Sags- og dokumentregistre B -
- Sagsfortegnelse og sagsoversigt - K
- Sagsopfølgingsliste/-brev – K
- Samarbejdsudvalget (hoved- og lokale), referater fra B -
- Selskaber, ligningssager vedr. B for alle sager i indkomstår der ender på 9 (1979, 1989 osv.), resten K
- Selskabsskat der centraliseret til told/skat - K
- Selskabsskat, kommunal fordeling af - K
- Selvangivelser, ligning. B for alle sager i indkomstår der ender på 9 (1979, 1989, 1999), resten K
- Sikkerhedsudvalgets mødereferater B -
- Skadedyrsbekæmpelse, sager vedr. - K
- Skader på elever - K
- Skatteankenævnets forhandlings- og beslutningsprotokol B -
- Skatteankenævnets sager - K
- Skatteansættelser B for alle sager i indkomstår der ender på 9 (1979, 1989, 1999), resten K
- Skatteansættelseslister B for alle sager i indkomstår der ender på 9 (1979, 1989, 1999), resten K
- Skattebetaling, henstand med - K
- Skattekort, herunder udenbys skattekort (dødsboer) - K
- Skattekortliste (socialforvaltning) - K
- Skatteligningslister - K
- Skatteopgørelser (pension) - K
- Skatteopgørelser, årlige samt advisliste vedr. (Sociale Pensioner) K
- Skibs- og vareafgift - K
- Skolebørnsjournaler B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Skolegang uden for eget skoledistrikt eller uden for kommunen B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Skoleplaner B -
- Skolesundhedsplejens sager/journaler B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Skoletandplejens sager B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Skoleårets planlægning B -
- Skorstensfejning - K
- Skøder og lignende dokumenter B -
- Skånejob B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Slettelister - K
- Social registrant - K
- Sociale ankesager B for de tabte K af de vundne (mange vælger at bevare også dem)
- Sociale personsager (cpr-sager) B af personer iflg. reglerne, K af øvrige

- Sociale personsager, særlige eller principielle B, men det er kommunen selv der definerer hvad der er "særlige" eller "principielle" (f.eks. tabte ankesager)
- SOUL-protokoller B -
- Stadelpladser, pølsevogne - K
- Stamkort der ligger samlet i arkivet - K
- Stamkort inde i person/personalesager B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Stamkort, dagpenge - K
- Stamkort, pension - K
- Stamkort, personale - K
- Statslån, garantier B - bevares pga. juridisk/økonomisk binding -
- Statusbalance, bogholderiets - K
- Stedfortræder for kommunalbestyrelsesmedlem, indkaldelse af, B -
- Stemmesedler - K – SKAL kasseres efter udløb af klagefrist
- Stillingsansøgninger B for den der bliver ansat K
- Styrelsesvedtægt, sager vedr. B -
- Støttet boligbyggeri, garantier B - bevares pga. juridisk/økonomisk binding -
- Sundhedsplejens personsager B af personer (børn) iflg. reglerne, K af øvrige
- Sygedagpengesager B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Sygefraværslister - K
- Sygemeldinger, løn - K
- Sygesikringen, rapportering - K
- Sygesikringslister - K – kasseres, hvis det er edb-lister til kontrol
- Sygesikringssager B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- T/F-liste (socialforvaltningen) - K
- Tandplejens personsager B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Taxabilag, bogføringsmateriale - K
- Tegningsmaterialet i byggesager B -
- Tidsbestemte bistandsydelser B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Tilbudsmateriale, der ikke fører til en aftale/kontrakt - K
- Tilgodehavendeliste - K
- Tillægsbevillinger B -
- Tilskud (folkeoplysningsudvalg) B for fordeling (økonomiske ramme) K af de konkrete ansøgninger
- Tilskud til forbedring af boliger, udbetaling af B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Tilskud til højskoler/efterskoler, ansøgninger B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Tilskud, rammer for kommunale B -
- Tilskudssager, konkrete til enkelte foreninger - K
- Tilsyn med boligforeningern budget/regnskab B -
- Tilsynsrapporter vedr. arbejdsmiljø B -
- Tilsynsrådssager B -
- Tingskader, briller o. lign. - K
- Tjenestemænd, personalesager for B af personer iflg. reglerne samt af ledere, K af øvrige
- Total låneliste - K
- Totalliste - K
- Transaktioner, liste over - K
- Tro- og love-erklæringer (socialforvaltningen) - K
- Tvanganbringelser B -
- Tvangsauktioner - K
- Tv-inspektioner, videobånd med B -
- Tværgående artsoversigt (budget/regnskab) B -
- Ud- og indmeldelser, dagplejen - K af øvrige
- Udbetaling af tilskud til forbedring af boliger - K
- Udbetalingsjournal, bistand - K
- Udbetalingskort - K
- Udbetalingslister - K
- Udbetalingsmateriale, bidrag, børnetilskud - K
- Udbetalingsmateriale. debitor, bidrag - K
- Udenbys flyttere, forbrugsafgifter - K
- Udliciteringsmateriale B for den der vinder licitationen K af dem, der ikke får opgaven

- Udpantning af ejendomme - K af øvrige
- Udpantningsbøger - K
- Udrustningskort (civilforsvar) - K
- Udstykning/appropriationer, skrivelser om - K (bevares hos anden myndighed)
- Ugelister, sygedagpenge - K
- Underbilag til medicin - K
- Underholdsbidragssager - K
- Undersøgelsessager i forbindelse med flytning - K
- Undervisningsplaner, lavet i kommunen B -
- Undervisningspligt, udsættelse af B af elever iflg. reglerne, K af øvrige
- Undervisningsvejledninger, lavet i kommunen B -
- Ungdomsopsparing - K
- Ungdomsskoleplaner B -
- Valg- og listeforbund, anmeldelse af B -
- Valg, klager over kommunale B -
- Valgbøger for kommunale valg B -
- Valgforbund, anmeldelse af B -
- Valgkort - K – SKAL kasseres efter endt brug
- Valgliste - K – SKAL kasseres efter endt brug
- Valgmateriale valgbøger, kandidatanmeldelser, anmeldelse af liste/valgforbund og klager bevares. Resten SKAL kasseres efter valget
- Vandafgifter, lister til påligning - K
- Vandafgifter, opkrævning - K
- Vandanalyser - K
- Vandværker, private, regnskab/budget, vedtægter B - pga. kommunalbestyrelsens godkendelse (en del af tilsynsgrundlaget)
- Varme, regningsdebitorer - K
- Varmeansøgninger, varmetillæg B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Varmehjælp B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Varmesynsrapporter - K (det er kun en service for husejerne, hvis man gemmer dem)
- Varmetillæg B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Vedtægter, kommunale B -
- Venskabsbystævne, sager vedr. - K
- Visitering, dagplejen Hvis sager er i cpr.nr.-orden, bevares iflg. reglerne, K af øvrige
- Vurderingsfortegnelser - K – efter endt brug, hvis det er materiale efter den 17. alm. vurdering
- Ægteskabsbøger, borgerlige B SKAL afleveres til
- Ægteskabssager - K
- Ældrerådets forhandlings- og beslutningsprotokol B -
- Ændringskørsler, skat - K
- Ændringsliste på navneoplysninger, på beregningsoplysninger og på T/F-oplysninger K
- Ændringslister, månedlige (civilforsvar)) - K
- Årlig meddelelse om BOY-lån - K
- Årsafregninger, forbrugsafgifter - K
- Årsafstemning, sygedagpenge - K
- Årsberetninger o. lign. for kommunale institutioner B -
- Årskort, boligydelse, boligsikring - K
- Årskort/indtægtskort – K
- Årslister - K
- Årsomvurderingsfortegnelser fra og med 18. alm. vurdering - K
- Årsomvurderingsfortegnelser til og med 17. alm. vurdering B -
- Årsopgørelse, bidrag - K
- Årsregistrant hvis de ligger i personalesagen B af personer iflg. reglerne, K af øvrige
- Årsregistrant, pension - K
- Årsregistrantkort på det sociale område - K
- Årstotaler - K