

Arkivalier

I henhold til Kasse- og regnskabsregulativets punkt 3.4 fastlægges i et rammebilag de generelle principper for opbevaring og registrering af kommunens arkivalier.

Forvaltningerne skal sikre, at der udarbejdes forretningsgangsbeskrivelser for arkivalier i overensstemmelse med de kompetenceregler, som de enkelte enhedsforvaltninger har fastlagt.

Indhold

- 3.4.1 Formål
- 3.4.2 Område
- 3.4.3 Arkivalier i forvaltningerne m.v.
- 3.4.4 Kassation af arkivalier
- 3.4.5 Aflevering af arkivalier til Københavns Stadsarkiv
- 3.4.6 Elektronisk lagringsmedier - Registerloven
- 3.4.7 Tilgængelighedsregler
- 3.4.8 Ikrafttrædelsesbestemmelser

3.4.1 Formål

Formålet med bevaring af arkivalier er at sikre materiale, der har historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ og retlig betydning for borgere og myndigheder.

Endvidere skal sikres muligheden for kassation af ikke-bevaringsværdige arkivalier i samarbejde med de myndigheder, der er omfattet offentlige arkiver m.v. Endelig skal arkivalierne stilles til rådighed for myndigheder og offentlighed, herunder til forskningsformål.

Ved arkivalier forstås såvel skriftligt materiale som enhver anden art af materiale, der formidler information og er blevet til eller tilvejebragt i forbindelse med kommunens virksomhed.

3.4.2 Område

Bestemmelserne om arkivalier er gældende for:

- Alle kommunens institutioner
- Fælleskommunale opgaver, der varetages af kommunen
- Selvejende institutioner med driftsoverenskomst med kommunen

Hvis en institution eller et arbejdsområde flyttes fra kommunen, har kommunen ansvaret for arkivalier vedrørende sager, som den har afsluttet.

3.4.3 Arkivalier i forvaltningerne/institutionerne

Forvaltningernes forretningsgangsbeskrivelser skal indeholde bestemmelser, der sikrer at:

- arkivalierne opbevares på betryggende måde,
- arkivalierne kan stilles til rådighed for myndigheder og offentlighed.

Der henvises endvidere til Stadsarkivets vejledning i arkivbegrænsning i sekretariatsarkiver.

3.4.4 Kassation af arkivalier

De gældende kassationsregler fremgår af Indenrigsministeriets bekendtgørelser nr. 692 af 3. juli 2003 §§ 3 og 6 om kassation af Københavns Kommunes arkivalier.

Reglerne for regnskabsvæsen er:

Bevares skal:

1. Arkivmateriale der er skabt eller tilvejebragt efter 1. april 1970.
2. Det obligatoriske budgetmateriale, jf. de autoriserede konteringsregler fra Indenrigs- og Sundhedsministeriet.
3. Det obligatoriske regnskabsmateriale, og delregnskaber jf. de autoriserede konteringsregler fra Indenrigs- og Sundhedsministeriet og specialregnskaber.

4. Regnskabsforklaringer, revisionsprotokollater og revisionsnotater samt Forvaltningernes og institutionernes bemærkninger hertil samt Borgerrepræsentationens decisioner.
5. Sager om kommunens forhandlinger med regeringen om kommunens økonomi.

Kasseres må:

1. Bogføringsmateriale (hovedbøger, balancer og andet afstammingsmateriale) efter 1. april 1970, bortset fra hovedbøger og kontokort med tekst.

Kassationsfrist: 5 år.

2. Kontokort i tekstløst bogholderi for enkeltpersoner - f.eks. skatteydere og modtagere af sociale ydelser.

Kassationsfrist: 10 år.

3. Originale bogføringsbilag med underbilag.

Kassationsfrist: 5 år.

4. Materiale af kun ekspeditions-mæssig betydning, f.eks. kassestrimler, kasseopgørelser, check- og giro-talloner, udskrevne bankbøger, kontoudtog og lignende.

Kassationsfrist: Borgerrepræsentationens godkendelse af regnskabet for det pågældende år.

Fristen for kassation regnes fra en sags afslutning.

For øvrige områder som f.eks. personale, skattevæsen, socialvæsen m.v. henvises til Indenrigsministeriets bekendtgørelser og kassation af Københavns Kommunes arkivalier og kassation i amtskommunernes arkiver.

I tvivlstilfælde forelægges spørgsmålet for Stadsarkivet.

Kassation af arkivalier skal ske på en måde, der sikrer, at uvedkommende ikke får adgang til dem, f.eks. ved makulering, opbrænding eller formaling.

3.4.5 Aflevering af arkivalier til Københavns Stadsarkiv

Stadsarkivet modtager ikke arkivalier, der må kasseres.

Arkivalier, som skal bevares, skal afleveres til Stadsarkivet, når de er 20 år gamle. Afleveringstidspunktet regnes fra en sags afslutning.

Ved aflevering til Stadsarkivet overgår ansvaret for arkivaliernes bevaring til Stadsarkivet.

Aflevering af arkivalier sker efter aftale med Stadsarkivet.

3.4.6 Elektroniske lagringsmedier - Registerloven

Edb-arkivalier skal i princippet behandles på samme måde som andre arkivalier.

Det skal til enhver tid være muligt at læse Edb-arkivalier i klarskift.

Edb-arkivalier skal opbevares på betryggende måde.

Kassation af Edb-arkivalier kan ske i samme omfang, som er gældende for papirarkivalier, jf. afsnit 3.4.4 kassation af arkivalier.

Bestemmelserne om opbevaring og kassation omfatter dog ikke materiale, som er omfattet af lov om offentlige myndigheders registre eller de i medfør af denne lov fastsatte registerforskrifter.

3.4.7 Tilgængelighedsregler

Arkivalier i Stadsarkivet er først tilgængelige for andre end den afleverende myndighed, når arkivenhederne er 20 år gamle.

Dispensation fra tidsfristerne forudsætter at forvaltningen udarbejder en fortegnelse over de ikke afleverede arkivalier. Listen fremlægges på Stadsarkivets læsesal.

Dispensation skal gives skriftlig.

3.4.8 Ikrafttrædelsesbestemmelser

Dette rammebilag træder i kraft fra datoen for Økonomiudvalgets godkendelse og erstatter rammebilag for Arkivalier, vedtaget den 18. november 1998.