

Grønlands Nationalmuseum og Arkiv
1991

Bestemmelser om bevaring og kassation af arkivalier hos de grønlandske kommuner



Forord:

Endelig er den nye kassations- og bevaringsbestemmelse for de grønlandske kommuner færdig. Det har taget 2 år, at få den udarbejdet. Vi takker arkivar Jan Kanstrup og arkivar Niels Brøndum Josephsen for deres arbejde. Under udarbejdelsen af denne har man forhørt sig hos Grønlands Hjemmestyrets forskellige afdelinger ligeledes hos KANUKOKA. De forrige kassations- og bevaringsbestemmelser har ikke dækket ”journal- og arkivplan for grønlandske kommuner”. Denne nye kassations- og bevaringsplan er meget omfattende sådan at kommunerne får mere plads i deres arkiver. Det er vigtigt for kommunerne at man har orden i arkivet. På den måde spares der meget tid til sagsbehandling. Ligeledes spares der tid og penge, når arkivalierne skal sendes til Nunatta Katersugaasivia Allagaateqarfialu (Grønlands Nationalmuseum og arkiv) idet der i Landstingsforordning nr. 4 af 18. maj 1990 om museums- og arkivvæsen står i § 11 stk 4 ”Den afleverende institution afholder alle udgifter til pakning og transport af de arkivalier, der afleveres.” Det er også vigtigt at man kontakter Allagaateqarfik (arkivet), hvis man er i tvivl om noget. Allagaateqarfik (arkivet) kan kontaktes på telefon 2 48 55, men i løbet af 1992 (når arkivet er flyttet til museet) benyttes telefon 2 26 11.

Nunatta Katersugaasivia Allagaateqarfialu
Grønlands Nationalmuseum og Arkiv

Direktør Emil Rosing

Arkivleder Jens Brandt

Indholdsfortegnelse

0. HJEMMEL.....	1
1. GYLDIGHEDSOMRÅDE.....	1
2. FORMÅL.....	1
3. TIDSFRISTER FOR KASSATION.....	2
4. UDFØRELSE AF KASSATION.....	2
5. BEVARING.....	2
6. DELVIS BEVARING:.....	3
7. BEVARING OG KASSATION AF EDB-ARKIVALIER.....	3
FÆLLES BESTEMMELSER FOR ALLE FORVALTNINGER.....	4
SEKRETARIAT (BORGMESTERKONTOR).....	5
ØKONOMISK FORVALTNING.....	6
SKATTEFORVALTNING.....	8
SOCIALFORVALTNING.....	9
BOLIGFORVALTNING.....	10
ARBEJDSMARKEDS- OG ERHVERVSFORVALTNING.....	11
TEKNISK FORVALTNING.....	12
KULTUR- OG UNDERVISNINGSFORVALTNING.....	13
DE ENKELTE SKOLER.....	14
KOMMUNALE DAGINSTITUTIONER.....	17
BYGDEKONTORER (DISTRIKTSKONTORER, FILIALKONTORER).....	17
BILAG.....	18

0. Hjemmel

De følgende bestemmelser om bevaring og kassation af arkivalier hos de grønlandske kommuner er fastsat i medførelse af Landstingsforordning nr. 4 af 18. maj 1990, § 7 – 12, hvorefter kassation af offentlige institutioners arkivalier kun må finde sted efter godkendelse af Grønlands Nationalmuseum og Arkiv, eller efter regler som i øvrigt er fastsat i medfør af særlig lovgivning.

Bestemmelserne træder i stedet for alle tidligere udsendte, herunder bilag 4 til journal- og arkivvejledning for de grønlandske kommuner (1986) og kultur- og undervisningsdirektoratets cirkulære nr. 3/1987.

1. Gyldighedsområde

Bestemmelserne omfatter fysiske arkivalier som stammer fra den kommunale administration, og fra kommunens institutioner fra tiden efter 1970. Arkivalier af ældre dato må ikke kasseres uden særlig tilladelse fra Grønlands Nationalarkiv. Arkivalier i kommunens arkiv som stammer fra andre offentlige institutioner (nedlagte institutioner, sagsområder overtaget fra andre institutioner m. v.), må ikke kasseres uden særlig tilladelse fra Grønlands Nationalmuseum og Arkiv. Arkivalier, der ikke er af egentlig kommunal karakter, men er indgået i kommunens arkiver, f. eks. foreningsarkiver eller private personarkiver, må ikke kasseres uden særlig tilladelse fra Grønlands Nationalmuseum og Arkiv.

Betegnelsen 'arkivalier' omfatter alt dokumentationsmateriale der er fremgået af kommunens virksomhed. Dette omfatter såvel skriftligt materiale (i form af protokoller, breve, kartoteker, skema, udskrifter, notater o. s. v.) som andet materiale der rummer information om kommunens virksomhed (altså også oplysninger i form af tegninger, fotos, mikrofilm og lydbånd).

I alle tvivlsspørgsmål om hvorvidt et materiale er omfattet af disse bestemmelser rettes henvendelse til Grønlands Nationalarkiv.

2. Formål

Bestemmelserne om kassation af visse typer arkivalier er fastsat for at undgå at kommunerne bruger unødigt plads til opbevaring af arkivalier, som ikke har administrativ betydning og som ikke skal bevares af kulturelle grunde til forskningsbrug i Grønlands Nationalarkiv.

Bestemmelserne om bevaring af arkivalier er fastsat for at sikre at værdifulde oplysninger der skal bevares for eftertiden ikke bliver kasseret.

Bestemmelserne er tilstræbt udtømmende og entydige. Alligevel har bestemmelserne om nogle typer af sager måttet udskydes, ligesom nye typer af sager vil opstå. Det gælder for disse områder at alle arkivalier bevares, indtil der er indhentet tilladelse til kassation fra Grønlands Nationalarkiv. Er der arkivalier der ikke entydigt kan placeres i en af kategorierne i disse bestemmelser, skal denne type arkivalier bevares, indtil der er indhentet særlig tilladelse til kassation fra Grønlands Nationalmuseum og arkiv, eller indtil der udsendes specielle regler om denne type arkivalier. Det samme gælder, når der af en eller anden grund er anledning til tvivl.

3. Tidsfrister for kassation

Tidsfristerne for kassation i disse bestemmelser (den tid der skal gå før kassationerne udføres) er fastsat efter høring hos Hjemmestyrets fagdirektorater og KANUKOKA. Tidsfristerne angiver således, hvornår kassation med sikkerhed er administrativt forsvarlig. Kommunerne har dog ikke pligt til at kassere materiale, men kan vælge at bevare i videre udstrækning end angivet i disse retningslinjer.

4. Udførelse af kassation

Materiale, der ikke skal bevares og som er bestemt til kassation, kan ikke afleveres til Grønlands Nationalarkiv. Sådanne arkivalier, hvis betydning for varetagelsen af kommunens opgaver er ophørt, skal, når tidsfristen for kassation er nået, destrueres, på en sådan måde, at uvedkommende ikke kan få adgang til dem. Det kan ske ved makuleringsmaskine, ved forbrænding i en forbrændingsovn, eller ved omhyggelig forbrænding under tilsyn på ”Dumpen”.

5. Bevaring

Bestemmelse om bevaring indebærer, at arkivalierne skal opbevares forsvarligt og i orden, indtil de kan afleveres til Grønlands Nationalmuseum og Arkiv.

Aflevering kan ske efter aftale med Grønlands Nationalmuseum og Arkiv, men først når arkivalierne er ca. 15 år gamle, og altid i sammenhængende rækker som omfatter flere år. Indtil da opbevares de i kommunens fjernarkiv, efter de retningslinjer som er

angivet i kapitel 3 i ”journal og arkivvejledning for de grønlandske kommuner” (KANUKOKA og Kalaallit Nunaata Toqqorsivia, 1986).

Herunder bemærkes, at bevaringsarkivalier skal kontrolleres, renses, pakkes i arkivæsker og fortegnes ved overføring til kommunens fjernarkiv.

6. Delvis bevaring:

Nogle typer af sager skal kun delvis bevares. I disse tilfælde sker udvælgelsen efter bestemte principper, nemlig:

- bevaring af hver 5. årgang, eller
- bevaring af statistiske udvalg, eller
- bevaring af regionale udvalg

Bevaring af hver 5. årgang betyder, at alle sager af den pågældende type skal bevares for årene 1970, 1975, 1980, 1985, 1990 o. s. v. (en undtagelse fra denne hovedregel er dog skoleåret, da dette ikke følger kalenderåret, men er 12 måneder regnet fra august).

Hvis en bevaringsårgang ved en fejltagelse er blevet kasseret, bevares i stedet den nærmest følgende årgang.

Bevaring af statistiske udvalg sker efter fødselsdato, B-nummer eller lignende nummersystem. Bevaring efter fødselsdato af 20% indebærer således bevaring af sager vedrørende alle, der har fødselsdag den 01., 06., 11., 16., 21. og 26. i en måned.

Ved en bevaringsprocent på 10 skal alle sager bevares for personer, der er født den 01., 11., og 21. i hver måned. I tilfælde hvor klientsager opbevares i familiemapper, bevares mapper efter hovedpersonens fødselsdato fuldud.

Bevaring af regionale udvalg indebærer bevaring af de pågældende sager i kommunerne Qaqortoq, Nuuk, Ilulissat og Tasiilaq..

Når der skal foretages en delvis bevaring af en type sager, kan det anbefales at tage hensyn til dette allerede i forbindelse med sagernes overførsel til kommunens arkiv. Blandt andet ved at pakke disse sager i de reglementerede arkivæsker.

7. Bevaring og kassation af edb-arkivalier

Hvis kommunen løser administrative opgaver ved hjælp af edb, skal der træffes særlig bestemmelse om bevaring eller kassation af edb-registre.

Dette kan ske på grundlag af en opgaveorientering, som oplyser om:

- opgavens navn og formål
- typer af oplysninger i opgaven
- grundlaget for disse oplysninger
- uddata (udskrifter) fra systemet
- maskinel og programmer

Normalt vil Grønlands Nationalmuseum og Arkiv træffe bestemmelse om bevaring af udskrifter fra kommunale edb-systemer. Bevaring af maskinlæsbart registereksemplar vil kun undtagelsesvis komme på tale.

Hvis et register rummer personoplysninger, og således er omfattet af Registerloven, skal der medsendes en kopi af gældende registerforskrift.

Arkivering forudsætter en særlig tilladelse fra Justitsministeriet, som skal søges efter nærmere meddelelse fra Grønlands Nationalmuseum og Arkiv.

Fælles bestemmelser for alle forvaltninger

De fælles bestemmelser om bevaring og kassation af arkivalier hos alle forvaltninger, omfatter arkivalier der vedrører kommunalbestyrelsen og dens udvalg, samt arkivalier der er registreret efter de grønlandske kommuners fælles journalplan- og arkivplan.

1.) Protokollor, dagsordener og referater fra kommunalbestyrelsen og alle dens udvalg, kommissioner og nævn.

Bevares: Et komplet sæt (det officielle eller autoriserede).

Kasseres: Øvrige eksemplarer.

Tidsfristen for kassation er nået, når der ikke længere er brug for dem.

2.) Sager som er journaliseret efter de grønlandske kommuners fælles journal- og arkivplan.

2.1) Journalsager

Bestemmelserne om kassation af journalsager er opregnet i BILAG. De skal sammenholdes med de bestemmelser om bevaring og kassation, som er anført i de følgende, forvaltningsopdelte afsnit.

Bestemmelserne om bevaring og kassation gælder ikke for journalsager, der er ordnet efter ældre journalsystemer. Kassationer i sådanne skal i hvert enkelt tilfælde aftales med Grønlands Nationalmuseum og Arkiv.

2.2) Journalkort med tilhørende registre

- Bevares: alle
- Kasseres: ingen

3.) Kopier af afsendt post

- Bevares: Ingen.
- kasseres: Alle.

Tidsfrist for kassation er 5 år.

4) Postlister over modtagen post

- Bevares: Alle
- Kasseres: Ingen

5) Parallelsager

Med parallelsager forstås: sager som indeholder kopimateriale i forhold til en sag, som føres officielt i en anden forvaltning, f. eks. parallelsager med personaleoplysninger

- Bevares: Ingen.
- Kasseres: Alle.

Tidsfristen for kassation er nået, når der ikke længere er praktisk brug for parallelsagen.

Sekretariat (borgmesterkontor)

Sekretariatets sager er i stort omfang registreret i journal- og arkivplanen. De følgende bestemmelser om bevaring og kassation af arkivalier omfatter de typer af sager i sekretariatet, som er henlagt efter andre retningslinjer; således sager vedrørende personale og valg.

1. Personalesager (jfr.. lønsager under Økonomisk forvaltning og personaleboliger under Boligforvaltningen).

1.1) Stillingsopslag

- Bevares: Selve opslagssagen, incl. den eventuelle liste over ansøgere.
- Kasseres: Ansøgninger der ikke har ført til ansættelse.

Tidsfristen for kassation er straks efter stillingens besættelse.

1.2) Personalesager på enkelte ansatte

- Bevares: Sager vedrørende chefstillinger, f. eks. forvaltningschefer og institutionsledere Endvidere bevares 10% af sagerne vedrørende det øvrige personale, d. v. s. at alle sager bevares om ansatte, som har fødselsdatoen 01, 11 og 21.
- Kasseres: Alle øvrige sager, herunder kopisager hos fagforvaltningerne og hos de kommunale institutioner.

Tidsfristen for kassation er 5 år efter den ansattes fratræden.

1.3) Andet materiale vedrørende personaleforvaltningen

- Bevares: Opgørelser af fravær og ferielister.
- Kasseres: Syge- og raskmeldinger, rejseafregninger, o. l.

Tidsfristen for kassation er 5 år.

2) Valg

2.1) Valglistor

- Bevares: Valglistor som er benyttet ved valg til kommunalbestyrelse og byggeråd, samt valg til menighedsrepræsentation.
- Kasseres: Ubenyttede valglistor.

Tidsfristen for kassation er 2 år.

2.2) Valgbøger (som ikke skal videresendes til anden myndighed)

- Bevares: Alle.
- Kasseres: Ingen.

2.3) Stemmesedler (som ikke skal videresendes til anden myndighed)

- Bevares: Ingen.
- Kasseres: Alle.

Tidsfristen for kassation er det tidspunkt hvor valget er afgjort.

2.4) Korrespondence vedrørende tilrettelæggelse og afholdelse af valg.

- Bevares: Materiale fra Kommuneqarfiq Sermersooq.
- Kasseres: Materialet i de øvrige kommuner.

Tidsfristen for kassation er 5 år.

Bestemmelserne om bevaring og kassation hos Økonomisk Forvaltning omfatter sager vedrørende budget og regnskab, kasse og bogholderi, løn, samt inkasso (pantefoged).

1) Budget

- Bevares: Det obligatoriske budgetmateriale. Endvidere de enkelte fagforvaltningers og institutiones budgetbidrag.
- Kasseres: Alt øvrigt.
Tidsfristen for kassation er når materialet ikke længere har nytteværdi for kommunen.

2) Regnskab

- Bevares: Det afsluttede kommuneregnskab inklusive obligatoriske bilag og specifikationer, samt specialregnskaber. Endvidere revisionsberetninger og materiale i tilslutning til disse.
- Kasseres:
 - Bogføringsmateriale, herunder hovedbøger og kontobøger (også i form af kort, udskrifter og rapporter). Tidsfristen for kassation er 5 år efter regnskabets godkendelse.
 - Bogføringsbilag med underbilag (regnskabsbilag o. s. v.). Tidsfristen for kassation er 5 år efter regnskabets afslutning.
 - Regnskabsmateriale som kun er af ekspeditions-mæssig betydning.¹
Tidsfristen for kassation er 2 år.

3) Lønsager

- Bevares: Ingen.
- Kasseres: Alle.
Tidsfristen for kassation er 5 år.

4) Inkasso (pantefoged)

4.1) Pantefogedprotokol (udpantningskendelser)

- Bevares: Alle.
- Kasseres: Ingen.

4.2) Restancelister

- Bevares: En samlet årlig opgørelse af restancer (pr. ultimo eller nærmestliggende). Hvis opgørelsen både findes efter skyldner og efter art, bevares begge.

¹ F. eks. kasseopgørelser, girootaloner, inddateringsbilag, fejludskrifter o. lign.

- Kasseres: Alle øvrige restancelister.
Tidsfristen for kassation er 5 år.

4.3) Inkassosager (korrespondance med skyldnere)

- Bevares: Materialet i kommunerne Qaqortoq, Nuuk, Ilulissat og Tasiilaq.
- Kasseres: Materialet i de øvrige kommuner.
Tidsfristen for kassation er 5 år efter restancens afgørelse.

Skatteforvaltning

Bestemmelserne om bevaring og kassation hos Skatteforvaltningen omfatter både sagerne fra den egentlige skatteforvaltning, folkeregistret, og valgmateriale.

1) Den egentlige skatteforvaltning

1.1) Ligningssager (selvangivelser med bilag) fra personligt skattepligtige

- Bevares: Alt materiale for hver 5. årgang, nemlig indkomstårene 1975, 1980, 1985, 1990 o. s. v.
- Kasseres: Ligningssager for personligt skattepligtige fra øvrige år.
Tidsfristen for kassation er 20 år efter udløbet af pågældende skatteår.

1.2) Ligningssager (selvangivelser med bilag) fra selskaber, foreninger, m. fl.

- Bevares: Alle
- Kasseres: Ingen

1.3) Forskudsligningsmateriale

- Bevares: Intet
- Kasseres: Alt, idet det udskilles af ligningssagen.
Tidsfristen for kassation er 5 år efter udløbet af det pågældende skatteår.

1.4) Skatteoplysninger som ikke indgår i ligningssagen (Arbejdsgiverregistrets lønsedler, m. v.)

- Bevares: Intet
- Kasseres: Alt.
Tidsfristen for kassation er 5 år efter udløbet af det pågældende skatteår.

1.5) Mandtalslister

- Bevares: Ingen
- Kasseres: Alle.
Tidsfristen for kassation er 5 år efter udløbet af det pågældende skatteår.

2) Folkeregister

2.1) Folkeregistermateriale indtil 1974

- Bevares: Stamregister, afgangregister og navneregistre. Endvidere Folkeregistrets korrespondance i Qaqortoq, Nuuk, Ilulissat og Tasiilaq kommuner.
- Kasseres: Folkeregistrets korrespondance i øvrige kommuner. Tidsfristen for kassation er nået.

2.2) Folkeregister efter 1974

- Bevares: Folkeregistrets korrespondance i Qaqortoq, Nuuk, Ilulissat og Tasiilaq kommuner.
- Kasseres: Folkeregistrets korrespondance i øvrige kommuner. Endvidere stamkort og korrespondance med CPR.
Tidsfristen for kassation er 2 år.

Socialforvaltning

1) Sociale klientsager (offentlig hjælp, sociale pensioner m. v.)

Bestemmelserne om bevaring og kassation af sociale klientsager afhænger af den måde, kommunen fører sagerne på. Der kan være tale om:

- Enhedssager som omfatter alle eller flere former for sociale ydelser, herunder offentlig hjælp, aldersrente, erhvervsdygtighedsrente, hjemmehjælp, udbetaling af børnepenge, m. v.
- Særlige rækker af sager efter ydelsens art
- Sagerne kan ligge efter hver enkelt person eller være samlet i familiemapper

1.1) Sager vedrørende offentlig hjælp, samt enhedssager der omfatter flere former for sociale ydelser

- Bevares: Sager vedrørende personer der har fødselsdag den 01., 06., 11., 16., 21., eller 26. i en måned. Hvis sagerne er henlagt i familiemapper, sker bevaringen efter hovedpersonens fødselsdato.
- Kasseres: Sager vedrørende alle andre personer, eller andre familiemapper.
Tidsfrist for kassation er 10 år efter den seneste klientkontakt i sagen.

1.2) Specielle sager vedrørende børn eller handicappede (børnesager, handicapsager)

- Bevares: Alle.
- Kasseres: Ingen.

1.3) Specielle sager vedrørende sociale pensioner (aldersrente, erhvervsudlygtsrente)

- Bevares: Sager fra kommunerne Qaqortoq, Nuuk, Ilulissat og Tasiilaq vedrørende bidragsmodtagere med fødselsdato den 01. i en måned.
- Kasseres: Alle øvrige sager.

Tidsfristen for kassation er 10 år efter sagens afslutning.

1.4) Specielle sager vedrørende udbetaling af bidrag

- Bevares: Sager fra kommunerne Qaqortoq, Nuuk, Ilulissat og Tasiilaq vedrørende bidragsmodtagere med fødselsdato den 01. i en måned.
- Kasseres: Alle øvrige sager.

Tidsfristen for kassation er 5 år efter bidragssagens afslutning (dvs. at bidragsgælden er betalt eller eftergivet).

2) Ansøgninger om daginstitutionsplads og dagplejeplads

(sagerne vedrørende institutionernes personale og drift forudsættes at indgå blandt de almindelige kommunale personale- og driftssager).

- Bevares: Lister over ansøgere.
- Kasseres: Ansøgninger om daginstitutions- og dagplejeplads.

Tidsfristen for kassation er 2 år efter at ansøgningerne har været aktuelle.

3) Sager vedrørende hjemmehjælp

- Bevares: Lister over modtagere af hjemmehjælp.
- Kasseres: Sager vedrørende ydelser af hjemmehjælp.

Tidsfristen for kassation er 5 år.

Boligforvaltning

1) Boligtildeling

- Bevares: Boligventelister
- Kasseres: Ansøgninger om bolig.

Tidsfristen for kassation er 2 år efter at ansøgningerne har været aktuelle.

2) Boligsager (vedr. lejemål)

2.1) Boligregister (fortegnelse over lejemål)

- Bevares: Alt materiale, hvis der er tale om et kartotek. Hvis der er tale om udskrevne fortegnelser, bevares der én for hvert år.
- Kasseres: Intet, medmindre der er tale om udskrevne fortegnelser, hvor alt udover det ene bevaringseksemplar kasseres.

Tidsfristen for kassation er når dokumenterne ikke længere er i brug i forvaltningen.

2.2) Lejesager (sager på det enkelte lejemål)

- Bevares: Sager fra alle ejendomme hvis B-nummer har endeciffer -1 eller -6 (altså B-nr. 1,6,11,16, 21, 26, 31, 36 osv.).
- Kasseres: Sager vedrørende lejemål i alle andre ejendomme. Eventuelt særskilt henlagte tilflytnings- og fraflytningsmeddelelser kasseres fuldtud.
Tidsfrist for kassation er 5 år efter lejemålets ophør.

2.3) Vedligeholdelsessager (driftssager), jfr. også Teknisk Forvaltning

- Bevares: Sager fra alle ejendomme hvis B-nummer har endeciffer -1 eller -6 (altså B-nr. 1, 6, 11, 16, 21, 26, 31, 36 osv.).
- Kasseres: Sager vedrørende lejemål i alle andre ejendomme.
Tidsfristen for kassation er 5 år efter lejemålets ophør.

3) BSU-lånesager

- Bevares: Intet
- Kasseres: Alt.
Tidsfristen for kassation er 5 år efter lånets endelige afvikling.

Arbejdsmarkeds- og erhvervsforvaltning

1) Arbejdsanvisning

1.1) Stamkort for arbejdsanvisning (og ledighedsregistrering)

- Bevares: Alle stamkort som er oprettet før 1986. Stamkort som er videreført efter denne dato skal også bevares.
- Kasseres: Alle stamkort som er oprettet efter 1986.
Tidsfristen for kassation er 5 år.

1.2) Arbejdsgiversager

- Bevares: Alle i kommunerne Qaqortoq, Nuuk, Ilulissat og Tasiilaq.
- Kasseres: Materialet i alle øvrige kommuner.
Tidsfrist for kassation er nået, når oplysningerne er 5 år gamle.

2) Uddannelsessager (stamkort og sag)

- Bevares: Intet
- Kasseres: Alt.

Tidsfrist for kassation af stamkort og uddannelsessag er nået, når sagen har været uaktuel i 5 år.

3) Sager om kommunale beskæftigelsesforanstaltninger

- **Bevares:** Alle sager om beskæftigelsesforanstaltningers (projekternes) tilrettelæggelse og gennemførelse.
- **Kasseres:** Regnskabsbilag o. l.
Tidsfristen for kassation er 5 år efter regnskabets afslutning.

Teknisk Forvaltning

Teknisk Forvaltnings myndighedssager antages journaliseret på emne, men henlagt i B-nr.-arkiv. Sager i B-nr.-arkiv må indtil videre ikke kasseres, heller ikke for nedrevne ejendomme.

1) Bygge- og anlægssager

- **Bevares:** Bevilling, endeligt byggeregnskab, projekt, kontrakter og korrespondance i tilknytning hertil, samt byggemødereferater.
- **Kasseres:** Bilag til byggeregnskab.
Tidsfristen for kassation er 5 år efter afslutningen af endeligt byggeregnskab.

2) Drift- og vedligeholdelsessager vedrørende ejendomme og veje, m. v.

2.1) Drift og vedligeholdelse af kommunale ejendomme og af ejendomme hvis drift kommunen i øvrigt varetager (jfr. også Boligteknik)

- **Bevares:** Bevilling, endeligt byggeregnskab, projekt, kontrakter og korrespondance i tilknytning hertil, samt byggemødereferater.
- **Kasseres:** Bilag til byggeregnskab.
Tidsfristen for kassation er 5 år efter afslutningen af endeligt byggeregnskab.

2.2) Drift og vedligeholdelse af veje, pladser og anlæg

- **Bevares:** Budget og regnskab, samt alle sager i kommunerne Qaqortoq, Nuuk, Ilulissat og Tasiilaq.
- **Kasseres:** Alt materiale i øvrige kommuner.
Tidsfristen for kassation er 5 år.

3) Drift- og vedligeholdelse vedrørende el- og vandforsyning (bygdeforsyning)

- Bevares: Driftsrapporter i alle kommuner. Endvidere bevares alle sager om drift og vedligeholdelse i kommunerne Qaqortoq, Nuuk, Ilulissat og Tasiilaq.
 - Kasseres: Sager vedrørende drift og vedligeholdelse (bortset fra driftsrapporter) af bygdeforsyningen i alle andre kommuner.
- Tidsfristen for kassation er 5 år.**

4) Driftssager vedrørende renovation (dag og natrenovation, forbrændingsanlæg, bortskaffelse af farligt affald m. v.

- Bevares: Driftsrapporter og klagesager
 - Kasseres: Alle andre sager vedrørende renovationsdriften.
- Tidsfristen for kassation er 5 år.**

5) Brandvæsen

- Bevares: Dagjournaler, udrykningsrapporter og brandrapporter, samt mandskabsfortegnelse. Endvidere bevares sager om brandmateriel i kommunerne Qaqortoq, Nuuk, Ilulissat og Tasiilaq.
 - Kasseres: Alle andre sager vedrørende brandvæsen.
- Tidsfristen for kassation er 5 år.**

Kultur- og undervisningsforvaltning

Kultur- og undervisningsforvaltningens arkivalier bevares og kasseres i overensstemmelse med FÆLLES BESTEMMELSER FOR ALLE FORVALTNINGER; herunder bemærkes at korrespondancesager ordnet efter andre retningslinjer end KANUKOKAS journalplan – f. eks. efter den gamle skoledirektørplan – kun må kasseres efter særlig tilladelse fra Grønlands Nationalarkiv. Hvis kultur- og undervisningsforvaltningen kommer i besiddelse af materiale fra de enkelte skoler gælder de samme regler som ses i afsnittet om de enkelte skoler, med følgende tilføjelser:

1) Skoleplaner og undervisningsplaner

- Bevares: Alle originale (underskrevne) planer.
- Kasseres: Alle kopier af planerne samt alt øvrigt materiale.

2) Fælleslærerråd

- Bevares: Dagsordener og mødereferat (beslutningsprotokol). Endvidere fælleslærerrådsformandens korrespondance.
- Kasseres: Alt øvrigt materiale.

Tidsfristen for kassation er når materialet ikke længere har nytteværdi for forvaltningen.

3) Elevregistre

- Bevares: Alt originalt elevregistermateriale.
- Kasseres: Alle kopier af elevmaterialet samt alt øvrigt materiale.
Tidsfristen for kassation er når materialet ikke længere har nytteværdi for forvaltningen.

4) Prøve og afgangsbøger

- Bevares: Alle.
- Kasseres: Ingen.

5) Personalesager vedr. timelærere

- Bevares: Alle personalesager vedrørende timelærere i kommunerne Qaqortoq, Nuuk, Ilulissat og Tasiilaq.
- Kasseres: Materialet i alle øvrige kommuner.
Tidsfristen for kassation er 5 år efter den ansattes fratreden.

6) Fritids og voksenundervisning

6.1) Planer for fritidsaktiviteter, fritidsundervisning og anden folkeoplysning.

- Bevares: Alle.
- Kasseres: Ingen.

6.2) Godkendelse af ledere, lærere, instruktører og hold.

- Bevares: Alle godkendelsessager.
- Kasseres: Ingen.

6.3) Andet materiale vedrørende fritids- og voksenundervisning.

- Bevares: Alt.
- Kasseres: Intet.

De enkelte skoler

Skolens korrespondancesager bevares og kasseres i overensstemmelse med de almindelige retningslinjer for korrespondancesager efter KANUKOKA-planen (se bilag). Hvis skolens korrespondance er ordnet efter andre retningslinjer, f. eks. den gamle KUD-plan, kan der kun kasseres i korrespondancesagerne efter aftale med Grønlands Nationalarkiv.

1) Arkivalier fra skolens råd og nævn

1.1) Skolenævnet

- Bevares: Dagsordener og mødereferat (beslutningsprotokol) i ét sæt
- Kasseres: Alt øvrigt materiale.
Tidsfristen for kassation er når materialet ikke længere har administrativ betydning for myndigheden.

1.2) Lærerråd

- Bevares: Dagsordener og mødereferat (beslutningsprotokol. Endvidere lærerrådsformandens korrespondance.
- Kasseres: Alt øvrigt materiale.
Tidsfristen for kassation er når materialet ikke længere har administrativ betydning for myndigheden.

2) Brevkopier

- Bevares: Kopier af meddelelser til hjem og elever
- Kasseres: Kopier af breve og indberetninger til kommunen, til KUD og andre myndigheder.
Tidsfristen for kassation er 5 år.

3) Regnskabssager

- Bevares: Intet.
- Kasseres: Alt.
Tidsfristen for kassation er 5 år efter regnskabet afslutning.

4) Sager om bygninger

- Bevares: Intet
- Kasseres: Alle sager bygningsforhold, både anlæg, drift og vedligeholdelse.
Tidsfristen for kassation er 5 år, dog således at sager om anlæg bevares, så længe der er praktisk brug for dem.

5) Sager om inventar

- Bevares: Sager om skoleinventar fra skoler i kommunerne Qaqortoq, Nuuk, Ilulissat og Tasiilaq.
- Kasseres: Sager om inventar fra skoler i alle øvrige kommuner.
Tidsfristen for kassation er 5 år

6) Skolens personale (lærermapper m. v.)

- Bevares: Lærerkartoteker i et eksemplar, hvis sådanne fortegnelser føres på de enkelte skoler.

- Kasseres: Alle personalesager.
Tidsfristen for kassation er 5 år efter personens fratreden.

7) Eleverne

7.1) Elevkartotek

- Bevares: Alt originalt elevregistermateriale (elevkort)
- Kasseres: Eventuelle kopier
- **Tidsfristen for kassation er når der ikke længere praktisk er brug for kopierne.**

7.2) Elevsager (sager på den enkelte elev)

- Bevares: Alle sager vedrørende elever med fødselsdag den 1., 6., 11., 16., 21., og 26. i en måned.
- Kasseres: Sager vedrørende alle andre elever.
Tidsfristen for kassation er 10 år efter elevernes udskrivning af skolen.

7.3) Forsømmelseslister (-bøger)

- Bevares: Alle lister før 1970. Fra 1970 og fremefter bevares hvert 5. skoleår, nemlig 1970/71, 1975/76, 1980/81, 1985/86, 1990/91, o. s. v.
- Kasseres: Forsømmelseslister for alle andre skoleår, d. v. s. de år der ikke ender på 0/1 og 5/6.
Tidsfristen for kassation er 10 år.

8) Arkivalier vedr. skoleafslutning og prøver

8.1) Prøveprotokoller

- Bevares: Alle.
- Kasseres: Ingen.

8.2) Afgangsbeviser og prøvebeviser (jfr. kultur- og undervisningsforvaltningens, pkt. 4).

- Bevares: Ingen.
- Kasseres: Alle, idet det forudsættes at disse findes i kommunernes skoleforvaltning.
Tidsfristen for kassation er 10 år.

8.3) Tekstopgivelser og karakterlister

- Bevares: Ingen.
- Kasseres: Alle.

Tidsfristen for kassation er 5 år.

8.4) Besvarelser af prøveopgaver (ved afgangsprøver)

- Bevares: Prøveopgaverne fra hvert 5. skoleår, nemlig 1970/71, 1975/76, 1980/81, 1885/86, 1990/91, o. s. v.
- Kasseres: Prøveopgaver fra alle andre år.

Tidsfristen for kassation er 2 år.

9) Andet materiale

- Bevares: Scrapbøger, skolekrøniker, fotografier, og lignende om skolens historie.
- Kasseres: Love, bekendtgørelser, cirkulærer og andre bestemmelser; kopier af skoleplaner og undervisningsplaner; materiale om skemalægning.

Tidsfristen for kassation er nået, når der ikke længere er praktisk brug for materialet.

Kommunale daginstitutioner

Det forudsættes, at bestemmelse om optagelse (visitation) træffes i socialudvalg/socialforvaltning, og at institutionernes personale- og regnskabsforhold varetages på rådhuset som en del af den samlede kommunale administration.

- Bevares: Institutionens dagbog, samt materiale vedrørende planlægning og udførelse af pædagogiske aktiviteter i institutionen. Endvidere alt materiale ældre end 1976.
- Kasseres: Alt materiale vedrørende personale og regnskab efter 1976. Endvidere al korrespondance med kommunekontoret.

Tidsfristen for kassation er nået, når materialet er 5 år gammelt.

Bygdekontorer (distriktskontorer, filialkontorer)

Bestemmelserne om bevaring og kassation af arkivalier i bygdekontorer afhænger af kontorets status, d. v. s.

- om bygdekontorets sager består af kopimateriale i forhold til sagerne hos fagforvaltningerne på rådhuset (fordi afgørelserne træffes der),
- eller om bygdekontoret har selvstændig kompetence, således at sagerne der er primære.

1. Hvor bygdekontoret fører kopisager

- Bevares: Bygderådets forhandlingsprotokol og bygderådets egen korrespondance.
- Kasseres: Sager med oplysninger som også findes i fagforvaltningernes sager på rådhuset.

Tidsfristen for kassation er 5 år efter sagernes afslutning.

2. Hvor bygdekontoret fører selvstændige sager

- Bevares: Bygderådets forhandlingsprotokol og bygderådets egen korrespondance. Endvidere bevares bygdekontorets sager efter de samme retningslinjer som gælder for fagforvaltningerne.
- Kasseres: Materiale efter de samme retningslinjer som gælder for fagforvaltningernes tilsvarende sager.

Tidsfristerne for kassation er ligeledes dem, der er anført under forvaltningerne.

Bilag

BESTEMMELSER OM KASSATION I SAGER SOM ER JOURNALISERET EFTER DE GRØNLANDSKE KOMMUNERS FÆLLES JOURNAL- OG ARKIVPLAN

Bestemmelserne er knyttet til den seneste udgave af journal- og arkivplanen, KANUKOKA 1988.

Sager som er journaliseret på de anførte journalnumre kan kasseres i det omfang, som er anført i hvert enkelt tilfælde. Dette gælder også sager som er journaliseret på undernumre til det anførte.

ALLE ANDRE JOURNALSAGER SKAL BEVARES!

Der er anvendt følgende standardformuleringer:

”kasseres fuldstændigt”, dvs. alle sager i denne gruppe hos alle kommuner,
 ”kasseres bortset fra sager vedrørende forhold i kommunen selv”; formuleringen anvendes ved journalgrupper der har et overvejende indhold af (almindeligt) orienterende materiale, som er rettet til alle kommuner. Der skal kun bevares sager, som har givet anledning til egentlig sagsbehandling hos kommunen.
 ”bevares kun hos de udvalgte kommuner”; sager i denne journalgruppe bevares hos Qaqortoq, Nuuk, Ilulissat og Tasiilaq, men kasseres hos øvrige kommuner.

”bevares og kasseres efter de retningslinjer som er nævnt under NN FORVALTNING”; formuleringen anvendes i tilfælde hvor der er stor sandsynlighed for, at sager er ordnet efter andre systemer end journal- og arkivplanens; henvisningen gælder et af de forvaltningsopdelte afsnit.

00.05 Staten, Rigsombuddet, og hjemmestyret

00.06 Kommunale sammenslutninger m. fl.

00.07 Kommuner og kommuneforeninger i andre lande

00.08 Internationale myndigheder

Bevares kun hos de udvalgte kommuner.

Hos de øvrige kommuner er tidsfristen for kassation er 5 år

00.30 Forsikringer(kommunens egne)

00.40 Kommunal håndbog/kommunal årbog

Bevares kun hos de udvalgte kommuner.

Hos de øvrige kommuner er tidsfristen for kassation er 5 år.

03.04 Overenskomster

03.08 Løn, vederlag, tillæg m. m.

03.09 Pensionsforhold

03.20 kursusvirksomhed/uddannelse

Kasseres fuldstændigt hos alle kommuner

Tidsfristen for kassation er 5 år.

06. Økonomi

Bevares og kasseres efter de retningslinjer som er angivet under ØKONOMISK FORVALTNING, punkt 1 og 2

07. Inkassovirksomhed

Bevares og kasseres efter de retningslinjer som er angivet under ØKONOMISK FORVALTNING, punkt 4

09. +B.nr. Ejendomme og lokaler, kommunens (excl. boliger)

Sager om drift og vedligeholdelse af kommunale ejendomme **bevares og kasseres efter de retningslinjer som er angivet under TEKNISK FORVALTNING, punkt 2.1.**

09.17 Rengøring

09.18 Opvarmning

09.19 Nøglesystemer

09.22 Vedligeholdelse af kommunens ejendomme og lokaler

Kasseres fuldstændigt hos alle kommuner.

Tidsfristen for kassation er 5 år.

10.00 Indkøb

10.05 Kontorartikler og tryksager

10.15 Beklædning og tekstiler

10.17 Sanitets- og rengøringsartikler

10.18 Affaldssække

10.45 Salg af fotokopier

Kasseres fuldstændigt hos alle kommuner.

Tidsfristen for kassation er 5 år.

10.10 Motorkøretøjer og materiel

10.11 Andet teknisk udstyr

10.12 Inventar og kontormaskiner

10.13 Køkken- og kantineudstyr

10.16 Særligt inventar og udstyr til institutionsbrug

10.25 Tjenesteydelser (køb af)

Bevares kun hos de udvalgte kommuner.

Tidsfristen for kassation hos de øvrige kommuner er 5 år.

11.30 Statistik (generelt)

Kasseres fuldstændigt hos alle kommuner.

Tidsfristen for kassation er 5 år.

13. Faglige organisationer og foreninger

Kasseres, bortset fra sager vedrørende forhold i kommunen selv.

Tidsfristen for kassation er 5 år.

23.05 Parkering

23.07 Landsdækkende trafik

Bevares kun hos de udvalgte kommuner.

Tidsfristen for kassation er 5 år.

22. Pladser og anlæg

23. Veje og trafik

24. Havne, lufthavne og tankanlæg

25. Tekniske forsyningsanlæg

27. Renovation og renovationsanlæg

- Sager vedrørende drift og vedligeholdelse bevares og kasseres efter de retningslinjer som er angivet under TEKNISK FORVALTNING, punkterne 2,3 og 4.

32. Boligadministration

34. Boligteknik

Sager vedrørende drift og vedligeholdelse bevares og kasseres efter de retningslinjer som er angivet under Boligforvaltning, punkt 2.3.

43. Sociale renter

Bevares kun hos de udvalgte kommuner.

Tidsfristen for kassation hos de øvrige kommuner er 5 år.

52. videregående uddannelser

Kasseres, bortset fra sager vedrørende forhold i kommunen selv.

Tidsfristen for kassation er 5 år.

66.10 Administration af erhvervsstøtte

66.48 Fartøjsforsikring

66.49 Skibsregistrering

66.50 Fartøjsfortegnelsen

66.51 Statens skibstilsyn

Kasseres fuldstændigt.

Tidsfristen for kassation er 5 år.

67.01 Arbejdsmarkedsforhold

Kasseres, bortset fra sager vedrørende forhold i kommunen selv.

Tidsfristen for kassation er 5 år.

68. Erhvervsstøttevejledning, faglige uddannelser og uddannelsesstøtte

Kasseres fuldstændigt.

Tidsfristen for kassation er 5 år.

74. Mineralske råstoffer og energiressourcer

75. Vildtfredning

78. Forbrugerforhold

80. Miljø og beredskabsforhold i almindelighed

81. Miljøforhold

92. Forsvar

Kasseres, bortset fra sager vedrørende forhold i kommunen selv.
Tidsfrist for kassation af øvrige sager er 5 år.

85. Brandvæsen

Bevares og kasseres efter de retningslinjer som er angivet under TEKNISK FORVALTNING, pkt. 5.