

# Selvstyrets bekendtgørelse nr. 23 af 26. september 2016 om arkivalier

I medfør af § 8, § 10, § 11, stk. 1 og § 13, stk. 2 i Inatsisartutlov nr. 5 af 3. juni 2015 om arkivvæsen og efter forhandling med Grønlands Nationalmuseum og Arkiv og De Grønlandske Kommuners Landsforening, KANUKOKA, fastsættes:

## Kapitel 1

### *Anvendelsesområde*

**§ 1.** Bekendtgørelsen finder anvendelse for alle dele af den offentlige forvaltning under Grønlands Selvstyre og kommunerne.

*Stk. 2.* Bekendtgørelsen finder tillige anvendelse for de institutioner, selskaber, foreninger m.v., som ikke kan henregnes til den offentlige forvaltning, men som Naalakkersuisut i henhold til § 1, stk. 2 i Inatsisartutlov om arkivvæsen har besluttet at lade være omfattet af inatsisartutloven.

*Stk. 3.* De af stk. 1-2 omfattede myndigheder, institutioner, selskaber, foreninger m.v. benævnes i det følgende som offentlige institutioner.

## Kapitel 2

### *Behandling og opbevaring*

**§ 2.** Offentlige institutioner skal sørge for, at deres arkivalier, herunder elektroniske arkivalier, til enhver tid behandles og opbevares forsvarligt i en af Grønlands Nationalmuseum og Arkiv godkendt arkiveringsversion.

*Stk. 2.* Offentlige institutioner skal holde sine arkivalier adskilt fra andre offentlige arkivalier.

**§ 3.** Offentlige institutioner skal ved behandling og opbevaring af arkivalier anvende passende systemer herfor, herunder arkivskabe til fysiske dokumenter og elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH-systemer) til digitale dokumenter.

*Stk. 2.* De anvendte systemer skal være indrettet på en sådan måde, at det sikres, at personfølsomme eller andre fortrolige oplysninger alene stilles til rådighed med henblik på udtrykkeligt angivne og saglige formål, herunder historiske, statistiske eller videnskabelige formål.

**§ 4.** Hvis en offentlig institution nedlægges, påhviler ansvaret for behandling og opbevaring af institutionens arkivalier den offentlige institution, der overtager sagsområdet.

*Stk. 2.* Hvis ingen offentlig institution overtager sagsområdet, afleveres arkivalierne til Grønlands Nationalarkiv. Ansvaret for aflevering af arkivalierne påhviler i disse tilfælde den i forhold til den nedlagte offentlige institution overordnede myndighed.

**§ 5.** Ved overførelse af sagsområder fra en offentlig institution til en anden offentlig institution, skal arkivalier, der vedrører uafsluttede sager, overføres til den offentlige institution, der overtager sagsområdet.

*Stk. 2.* Øvrige arkivalier forbliver hos den overførende offentlige institution, indtil der skal ske aflevering til Grønlands Nationalmuseum og Arkiv i henhold til § 12 i Inatsisartutlov om arkivvæsen. I

særlige tilfælde kan Grønlands Nationalmuseum og Arkiv godkende, at sådanne arkivalier overføres til den modtagende offentlige institution.

*Stk. 3.* Bestemmelsen i § 2, stk. 2 finder ligeledes anvendelse ved overførelse af arkivalier efter stk. 1 og 2.

*Stk. 4.* Ved overførelse af sagsområder mellem offentlige institutioner træffer de berørte institutioner i overensstemmelse med reglerne i stk. 1-3 aftale om fordeling af arkivalierne.

#### *Særligt om behandling og opbevaring af arkivalier i IT-systemer*

**§ 6.** I IT-systemer med dokumenter skal hvert dokument tilknyttes en sag.

*Stk. 2.* Der skal om hver sag registreres oplysninger, der muliggør identifikation og fremfinding, herunder:

- 1) sagsnummer,
- 2) sagstitel,
- 3) ansvarlig på sagen og
- 4) journalnummer, eller registrering i overensstemmelse med anden journaliseringspraksis jf. § 15, stk. 2.

*Stk. 3.* De i stk. 2 beskrevne oplysninger skal være dokumenteret i systemets tabelhistorik på en sådan måde, at historikken kan indgå i en arkiveringsversion.

**§ 7.** Der skal om hvert dokument registreres oplysninger, der muliggør identifikation og fremfinding, herunder:

- 1) dokumenttitel,
- 2) dokumentdato,
- 3) for ind- og udgående breve: afsender/modtager,
- 4) lagringsform og
- 5) tilhørsforhold til sag.

*Stk. 2.* De i stk. 1 beskrevne oplysninger skal være dokumenteret i systemets tabelhistorik på en sådan måde, at historikken kan indgå i en arkiveringsversion.

**§ 8.** I et IT-system, der anvendes af flere myndigheder, skal det fremgå af sags- og dokumentregistreringen hvilken myndighed, der har registreret sagen eller dokumentet

**§ 9.** Grønlands Nationalmuseum og Arkiv kan dispensere fra §§ 5-8, når særlige grunde taler herfor.

#### *Arkiveringsversioner af IT-systemets data og eventuelle dokumenter*

**§ 10.** En arkiveringsversion består af datastruktur, dataindhold og information om arkiveringsversionen.

*Stk. 2.* En arkiveringsversion må ikke indeholde krypteret information.

*Stk. 3.* En arkiveringsversion skal indeholde samtlige bevaringsværdige data og eventuelle dokumenter fra en afgrænset periode, hvor der ikke længere rettes i eller tilføjes data, eller udformes som et øjebliksbillede og indeholde samtlige bevaringsværdige data og eventuelle dokumenter på et bestemt tidspunkt.

*Stk. 4.* Hvis arkiveringsversionen af et IT-system med dokumenter udarbejdes uden skift af journalperiode, eller hvis der i forbindelse med skift af journalperiode sker overførsel af dokumenter til ny periode, skal de dokumenter, der indgår i arkiveringsversionen, markeres på en sådan måde i IT-systemet, at de kan undtages fra efterfølgende arkiveringsversioner.

*Stk. 5.* Arkiveringsversioner skal i øvrigt være i overensstemmelse med de forskrifter herfor, som Grønlands Nationalmuseum og Arkiv fastsætter, herunder om filtyper og datamodel. Forskrifterne

offentliggøres på Grønlands Nationalmuseum og Arkivs hjemmeside.

**§ 11.** Datastrukturen i en arkiveringsversion består af:

- 1) en mappestruktur
- 2) en relationel databasestruktur på 1. normalform eller højere, angivet i indexfilen tableIndex.xml
- 3) øvrige indexfiler i XML, der strukturerer data om arkiveringsversionens overordnede indhold, samt alle filer i arkiveringsversionen, dens kontekstdokumentation og dens eventuelle digitale dokumenter.

**§ 12.** Dataindholdet består af:

- 1) tabelindhold i standardiserede datatyper og
- 2) eventuelle digitale dokumenter, lyd, video og geodata i standardiserede dataformater.

**§ 13.** Information om arkiveringsversionen består af beskrivelser af administrativ brug, dataindhold og IT-system.

### **Kapitel 3**

#### *Anmeldelser og godkendelser*

##### *Journal- og arkivplaner og journalinstrukser*

**§ 14.** Offentlige institutioner skal udarbejde journal- og arkivplaner og journalinstrukser, der skal godkendes af Grønlands Nationalmuseum og Arkiv inden disse tages i brug.

**§ 15.** Journal- og arkivplanen skal opbygges efter følgende principper:

- 1) planen skal være emneopdelt,
- 2) emneopdelingen skal tage udgangspunkt i områderne for institutionens sagsbehandling og ikke i institutionens organisationsstruktur,
- 3) journal- og arkivplanen skal være opdelt i niveauer og
- 4) antallet af niveauer skal være så begrænset som muligt indenfor rammerne af institutionens behov.

*Stk. 2.* Hvis institutionen kun behandler et begrænset antal sagstyper, kan Grønlands Nationalmuseum og Arkiv dispensere fra kravet om en journal- og arkivplanen.

**§ 16.** Journalinstruksen skal indeholde beskrivelse af:

- 1) Myndighedens praksis og arbejdsgange vedrørende:
  - a) Navngivning af sager og dokumenter.
  - b) Oprettelse og lukning af sager.
  - c) Beskrivelse og anvendelse af registreringssystematik, herunder regler for vedligeholdelse af systematikken.
- 2) Håndtering af ressortændringer.
- 3) Journalperioder.
- 4) Kvalitetssikring af registreringerne i systemet og kontrol med registreringspraksis.
- 5) Procedure i forbindelse med aflevering til Grønlands Nationalmuseum og Arkiv.

*Stk. 2.* Hvis der anvendes et IT-system til arkivering, skal journalinstruksen desuden indeholde beskrivelse af:

- 1) Formålet med og indholdet af systemet, herunder sammenhæng med myndighedens eventuelle øvrige systemer.
- 2) Håndtering af lagringsformat, herunder opbevaring af eventuelle papirdokumenter m.v., som er registreret i et IT-system, men ikke lagret i systemet.
- 3) Tilladte filtyper i systemet.

4) Indscanning eller digitalisering af analogt materiale i systemet.

5) Systemkonverteringer.

**§ 17.** I forbindelse med godkendelse af en journal- og arkivplan eller journalinstruks kan Grønlands Nationalmuseum og Arkiv fastsætte vilkår for den fremtidige vedligeholdelse af disse.

*Stk. 2.* Ændringer i journal- og arkivplaner eller journalinstrukser skal anmeldes til og godkendes af Grønlands Nationalmuseum og Arkiv.

*Stk. 3.* Ved mindre formelle ændringer kan Grønlands Nationalmuseum og Arkiv dog give særskilt tilladelse til at en offentlig institution redigerer egen journal- og arkivplan, herunder oprettelse og ændring af journalnumre.

#### *Andre anmeldelser og godkendelser samt procedurer*

**§ 18.** Ressortændringer i Naalakkersuisut skal anmeldes til Grønlands Nationalmuseum og Arkiv.

*Stk. 2.* Anmeldelse skal ske i forbindelse med ressortændringen eller ved dokumentation heraf i journalinstruksen. Anmeldelsen er undtaget fra kravet om forudgående anmeldelse og godkendelse i bekendtgørelsens § 17, stk. 2.

**§ 19.** IT-systemer, der opsamler og lagrer information, som er skabt eller tilvejebragt i forbindelse med en myndigheds virksomhed (digitalt forvaltningsmateriale), skal anmeldes til Grønlands Nationalmuseum og Arkiv, som herefter vurderer, om systemet indeholder bevaringsværdige data. I så fald skal det godkendes af Grønlands Nationalmuseum og Arkiv.

*Stk. 2.* Anmeldelse skal ske senest 3 måneder før endelig anskaffelse af IT-systemet.

**§ 20.** Omfattende ændringer i en offentlig institutions håndtering og opbevaring af fysiske arkivalier, herunder ibrugtagning af et nyt magasin, skal senest 1 måned før ændringen træder i kraft anmeldes til og godkendes af Grønlands Nationalmuseum og Arkiv.

**§ 21.** I forbindelse med anmeldelses- og godkendelsesproceduren skal den offentlige institution aflevere fyldestgørende dokumentation og skal fremsende relevante oplysninger efter anmodning herom fra Grønlands Nationalmuseum og Arkiv.

**§ 22.** Anmeldelse skal ske på de af Grønlands Nationalmuseum og Arkiv anviste skemaer og i henhold til procedurer, som Grønlands Nationalmuseum og Arkiv fastsætter herfor. Grønlands Nationalmuseum og Arkiv offentliggør på sin hjemmeside, hvilke skemaer der skal anvendes, procedurer for anmeldelse og godkendelse og anmeldelsesfrister.

## **Kapitel 4**

### *Aflevering*

**§ 23.** Arkivalier, der er ældre end 15 år og ikke til stadighed anvendes i en offentlig institutions tjenstlige virksomhed, skal afleveres til Grønlands Nationalmuseum og Arkiv. I særlige tilfælde og efter aftale med Grønlands Nationalmuseum og Arkiv kan aflevering ske på et andet tidspunkt.

*Stk. 2.* Indtil afleveringen er offentlige institutioner forpligtet til selv at opbevare sine arkivalier forsvarligt.

*Stk. 3.* Nedlægges en offentlig institution skal dennes arkivalier uanset alder afleveres, medmindre de skal benyttes af andre offentlige institutioner, som overtager sagsområdet.

**§ 24.** Arkivalier skal ved afleveringen være ordnet, pakket, mærket og fortegnet og de enkelte sager rensat for overflødig materiale, jf. dog stk. 2.

*Stk. 2.* Arkivalier som en offentlig institution har overtaget fra en nedlagt institution, kan afleveres i

den stand de havde ved overtagelsen.

*Stk. 3.* Den afleverende institution afholder alle udgifter forbundet med afleveringen.

**§ 25.** Ved aflevering af fysiske arkivalier skal den offentlige institution forinden afleveringen have foretaget afleveringsforberedende arbejde, som omfatter:

- 1) udskillelse af materiale, som ikke skal bevares,
- 2) udbedring af eventuelle skader på arkivalier,
- 3) pakning og mærkning af arkivalier efter Grønlands Nationalmuseum og Arkivs anvisninger,
- 4) sagsrensning, dvs. fjernelse af metal- og plastikgenstande fra arkivalierne og
- 5) udarbejdelse af dokumentation af arkivalierne.

*Stk. 2.* Hvor bevaringsmæssige hensyn tilsiger det, kan Grønlands Nationalmuseum og Arkiv dispensere fra kravene i stk. 1.

**§ 26.** Ved aflevering af elektroniske arkivalier, skal den offentlige institution sikre, at aflevering sker i form af arkiveringsversioner. Dette gælder bevaringsværdige data i form af tekstdokumenter, lyd-, video- og billedmateriale.

*Stk. 2.* Grønlands Nationalmuseum og Arkiv kan af bevaringsmæssige grunde fastsætte, at bevaringen af fysiske arkivalier skal ske i form af arkiveringsversioner.

*Stk. 3.* Grønlands Nationalmuseum og Arkiv kan af bevaringsmæssige eller praktiske grunde dispensere fra kravet om, at der skal afleveres en arkiveringsversion og i stedet modtage materialet i en anden form, herunder i papirudskrift.

**§ 27.** En arkiveringsversion med bevaringsværdige data skal afleveres på tidspunkter, der fastsættes af Grønlands Nationalmuseum og Arkiv. Afleveringstidspunkterne offentliggøres på Grønlands Nationalmuseum og Arkivs hjemmeside.

**§ 28.** Når en aflevering af arkivalier er modtaget, meddeler Grønlands Nationalmuseum og Arkiv kvittering for modtagelsen. Modtagelsen er ikke en godkendelse efter bekendtgørelsens § 29.

**§ 29.** Arkivalier anses først for endeligt afleverede, når afleveringen er godkendt af Grønlands Nationalmuseum og Arkiv.

*Stk. 2.* Konstateres det ved modtagelsen af fysiske arkivalier, at det afleveringsforberedende arbejde ikke er gennemført, jf. § 25, skal de konstaterede mangler udbedres af den afleverende institution eller for institutionens regning.

*Stk. 3.* Konstateres det ved modtagelsen af elektroniske arkivalier, at en arkiveringsversion ikke lever op til reglerne herfor, jf. §§ 10-13, skal manglerne ved arkiveringsversionen udbedres af den afleverende institution eller for institutionens regning.

**§ 30.** Efter aflevering af en arkiveringsversion kan den afleverende institution beholde kopi af de afleverede data, forudsat at dokumenter og sager er lukkede for redigering (historisk database).

*Stk. 2.* Den historiske database må kun gemmes så længe dens eksistens ikke strider mod sletningsfrister i øvrig lovgivning. Det er den offentlige institutions ansvar at sikre, at historiske databaser slettes i overensstemmelse med sletningsfristerne i øvrig lovgivning.

## **Kapitel 5**

### *Kassation*

**§ 31.** Kassation af arkivalier bør gennemføres systematisk og effektivt, således at de ressourcer, der anvendes i forbindelse med bevaring, udnyttes mest hensigtsmæssigt.

*Stk. 2.* Kassation af arkivalier kan først finde sted, når arkivalier ikke længere har administrativ eller retlig betydning for borgeren eller myndigheden og når opbevarings- eller afleveringspligt efter

anden lovgivning er opfyldt.

*Stk. 3.* Ved en sags genoptagelse, klage til anden administrativ myndighed, klage til ombudsmanden eller sagsanlæg ved domstolene, må kassation ikke finde sted forinden genoptagelses-, klage- eller retssagen er afsluttet.

**§ 32.** Offentlige institutioner kan frit kassere følgende fysiske dokumenter, jf. dog stk. 2 og § 31, stk. 2:

- 1) Regnskabsbilag.
- 2) Øvrigt regnskabsmateriale, som er ældre end 5 år.
- 3) Sager vedrørende bygningsmæssig drift, udstyr og forsyninger.
- 4) Sager vedrørende kontorforhold, herunder maskiner samt inventar.
- 5) Dokumenter, som er indscannet i et af Grønlands Nationalmuseum og Arkiv godkendt elektronisk system.
- 6) Samlinger af materiale, der alene er tilvejebragt med henblik på inddatering i elektroniske registre, databaser m.v. (inddata).
- 7) Samlinger af udskrifter fra IT-systemer, der alene anvendes til opslag, orientering og kontrol (uddata).
- 8) Publiceret materiale, herunder pjecer, brochurer, internetudskrifter, som ikke har givet anledning til sagsbehandling.
- 9) Andet materiale, der er modtaget til orientering, og som ikke har givet anledning til sagsbehandling.
- 10) Materiale vedrørende fremstilling af myndighedens publikationer, herunder internetsider.
- 11) Overtallige kopier, ekstra udskrifter af dokumenter.

*Stk. 2.* Kassation skal i øvrigt ske i overensstemmelse med de af Grønlands Nationalmuseum og Arkiv herfor fastsatte forskrifter. Forskrifterne offentliggøres på Grønlands Nationalmuseum og Arkivs hjemmeside, herunder forskrifter som alene gælder bestemte offentlige institutioner.

**§ 33.** I forbindelse med aflevering af elektroniske arkivalier vurderer Grønlands Nationalmuseum og Arkiv, hvilke af de digitale data der skal bevares, og hvilke der kan kasseres.

*Stk. 2.* Der må ikke ske kassation af data i IT-systemer hos de offentlige institutioner, inden data er afleveret til Grønlands Nationalarkiv i form af en arkiveringsversion, eller data er bestemt til kassation af Grønlands Nationalmuseum og Arkiv i forbindelse med en afleveringssag, jf. dog § 34.

*Stk. 3.* Grønlands Nationalmuseum og Arkiv kan dispensere fra kravet i stk. 2 og foretage en bevarings- og kassationsvurdering af arkivalierne før aflevering skal finde sted, såfremt en offentlig institution anmoder herom på baggrund af institutionens mangel på lagringsplads.

**§ 34.** Stillingsansøgninger, der ikke har ført til ansættelse, opbevares i 1 år, og skal derefter kasseres, jf. dog § 31, stk. 3.

**§ 35.** Arkivalier, der af Grønlands Nationalarkiv er bestemt til kassation, kan ikke afleveres til Grønlands Nationalmuseum og Arkiv.

*Stk. 2.* Offentlige institutioner skal sikre, at arkivalier, der er bestemt til kassation, destrueres på betryggende måde.

*Stk. 3.* Arkivalier, der optræder som del af en historisk database, jf. § 30, er undtaget fra kravet om destruktion i stk. 2.

## Kapitel 6

### *Tilsyn og sanktionsbestemmelser*

**§ 36.** Grønlands Nationalmuseum og Arkiv fører tilsyn med overholdelsen af Inatsisartutlov om Arkivvæsen, denne bekendtgørelse og de forskrifter, som Grønlands Nationalmuseum og Arkiv har

udstedt i medfør af bekendtgørelsen.

*Stk. 2.* Offentlige institutioner skal efter anmodning herom afgive sådanne oplysninger til Grønlands Nationalmuseum og Arkiv, som er af betydning for udførelsen af tilsynet

*Stk. 3.* Grønlands Nationalmuseum og Arkiv kan ved konstatering af en offentlig institutions tilsidesættelse af arkivregler pålægge institutionen foranstaltninger til opfyldelse af reglerne.

*Stk. 4.* Grønlands Nationalmuseum og Arkiv indberetter væsentlige tilsidesættelser af arkivreglerne til den offentlige institutions overordnede myndighed eller tilsynsmyndighed, og til Departementet for Kultur til orientering.

**§ 37.** Ved overtrædelse af bestemmelser i bekendtgørelsen, vilkår meddelt i medfør af § 17, stk. 1 og forskrifter udstedt af Grønlands Nationalmuseum og Arkiv i medfør af § 10, stk. 5, § 22 og § 32, stk. 2, kan der idømmes bøde.

*Stk. 2.* Bøde kan pålægges juridiske personer efter reglerne i kriminalloven for Grønland.

*Stk. 3.* Bøder tilfalder Landskassen.

## **Kapitel 7**

### *Ikrafttrædelses- og ophævelsesbestemmelser*

**§ 38.** Bekendtgørelsen træder i kraft 1. oktober 2016.

*Stk. 2.* Samtidig ophæves Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 2 af 26. januar 1996 om forretningsorden for Museums- og Arkivnævnet, Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 3 af 26. januar 1996 om valg af godkendte museers repræsentanter i Museums- og Arkivnævnet og Selvstyrets bekendtgørelse nr. 22 af 21. september 2016 om arkivalier.

*Grønlands Selvstyre, den 26. september 2016*

Nivi Olsen

/

Mikael Kristensen