

# Statens Arkivers bevarings- og kassationsbestemmelser for arkivalier fra Statsministeriet

I medfør af § 5, stk. 1, i Kulturministeriets bekendtgørelse nr. 591 af 27. juni 2003 om offentlige arkivalier og offentlige arkivers virksomhed fastsættes:

## 1 Område

Bestemmelserne gælder for journalsagssystemer, som er i varetægt hos Statsministeriet og er skabt af:

- Statsministeriet fra 1962 til 1982
- Statsministeriet fra 1983 til 1988
- Statsministeriet Sekretariatet fra 1965 til 1982.

## 2 Arkivalier som skal bevares eller kasseres

Arkivalierne bevares og kasseres efter retningslinjerne i bilag.

## 3 Kassation af arkivalier som ikke skal bevares

Arkivalier, som ikke skal bevares i henhold til afsnit 2, kasseres, når opbevaringspligt efter andre bestemmelser er opfyldt, og når de efter Statsministeriets egen vurdering i øvrigt ikke længere har retlig eller administrativ betydning.

## 4 Ikrafttrædelse mv.

Bestemmelserne træder i kraft straks.

Arkivalierne skal i øvrigt behandles efter de almindelige retningslinjer, som er anført i "*Arkivhåndbogen – En brugervejledning til offentlige myndigheder*" (2. oplag 2000) på web-adressen [www.sa.dk/sa/statamtkom/haandbog/default.htm](http://www.sa.dk/sa/statamtkom/haandbog/default.htm) samt de løbende ajourførte retningslinjer på Statens Arkivers hjemmeside, [www.sa.dk](http://www.sa.dk).

Rigsarkivet den 3. august 2004

*Kirsten Villadsen Kristmar*  
Arkivchef

# BILAG 1

## til Statens Arkivers bestemmelse om bevaring og kassation af arkivalier i varetægt hos Statsministeriet

### Statsministeriets journalsystem 1962 – 1982

Følgende arkivalier *bevares*:

- Brevkopier
- Brevregister, indgående skrivelser
- Brevregister, udgående skrivelser
- Journalplaner
- Navne- og emneregistre
  
- Journalsager, dog *kasseres* sager henlagt på følgende saggrupper:

#### 02 Statsministeriets personale

Dog *bevares*:

- 02-30 Enkeltpersoner *Der bevares sager vedr. ansatte født d. 1 i en måned og sager vedr. ansatte i chefstillinger*
- 02-47 Nyt personale (akademikere)
- 02-52 Omlægning af Statsministeriets administrative opbygning
- 02-57 Oplysning Rigsarkivet ministeriets organisatoriske opbygning

#### 03-50 Kontorlokaler

03-51 Kontorlokaler, Slotsholmsgade *Med samtlige undergrupper*

03-59 Diverse udbetalinger

03-60 Kontorinventar, Statsministeriet

03-61 Statsministeriets telefoner *Med samtlige undergrupper*

03-70 Aviser

03-90 Automobileer

27 Publikationer *Med samtlige undergrupper*

## BILAG 2

### til Statens Arkivers bestemmelse om bevaring og kassation af arkivalier i varetægt hos Statsministeriet

#### Statsministeriet 1983 - 1988

Følgende arkivalier *bevares*:

- Brevkopier
- Brevregister indgående skrivelser (1983)
- Brevregister udgående skrivelser (1983)
- Journalplaner
- Journal
- Navne- og emneregistre
- Journalsager, dog *kasseres* sager henlagt på følgende saggrupper:

#### 02 Personaleforhold *Med undergrupper*

*Dog bevares:*

020 Generelt, personaleoversigter

03 Enkelte medarbejdere (dossiersager) *Dog bevares sager vedr. ansatte født d. 1 i en måned og sager vedr. ansatte i chefstillinger*

04 Lokaler, inventar, telefon, automobil *Med samtlige undergrupper*

## BILAG 3

### til Statens Arkivers bestemmelse om bevaring og kassation af arkivalier i varetægt hos Statsministeriet

#### Statsministeriet Sekretariatet 1965 - 1982

Følgende arkivalier *bevares*:

- Journalplaner
- Journal
- Navne- og emneregistre
- Brevkopier
- Journalsager