



Bevarings- og kassationsbestemmelser for papirarkivalier fra Direktoratet for Folkeoplysning m.m. i varetægt hos Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling

I medfør af § 5, stk. 1, i Kulturministeriets bekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 om offentlige arkivalier og offentlige arkivers virksomhed fastsættes:

1 Område

Bestemmelserne gælder for papirarkivalier, som er i varetægt hos Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling og er skabt af

- Direktoratet for Folkeoplysning m.m. ca. 1982-1994

2 Arkivalier som skal bevares eller kasseres

Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling skal bevare og kan kassere arkivalier efter retningslinjerne i bilag 1.

3 Kassation af arkivalier som ikke skal bevares

Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling kan kassere arkivalier, som ikke skal bevares i henhold til afsnit 2, når opbevaringspligt efter andre bestemmelser er opfyldt, og når de efter Undervisningsministeriets egen vurdering i øvrigt ikke længere har retlig eller administrativ betydning.

4 Ikrafttrædelse mv.

Bestemmelserne træder i kraft straks. Samtidig ophæves kassationsbestemmelser af 18.4. 1996.

Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling skal i øvrigt behandle arkivalierne efter de almindelige retningslinjer på Rigsarkivets hjemmeside, www.sa.dk.

Rigsarkivet den 2. marts 2016

Kirsten Villadsen Kristmar
Vicedirektør
Indsamling og bevaring



BILAG 1

til Rigsarkivets bestemmelser om bevaring og kassation af arkivalier skabt af Direktoratet for Folkeoplysning m.m.

Der bevares og kasseres efter følgende retningslinjer:

1. kt., 1982-1990

Journalplaner 1982-1990 bevares

Kopibøger - kasseres

Journalkort - bevares

Journalsager bevares; dog kasseres følgende saggrupper:

02 (interne personalesager), bortset fra gr. 02-10

(samarbejdsudvalget), der bevares

04-01 (lokaler, inventar, telefoner, edb-udstyr)

04-04 (bedriftsværn)

04-05 (blanketter, skemaer, formularer)

04-08 (dispositionsreglement for UVM)

04-09 (regeldatabase)

04-10 (Attestationsberettigede / aktivitetsnumre)

10 (finanslov)

11 (tillægsbevillingslov)

33-03 (kommunernes lokaletilskud)

33-04 (statstilskud til lokaler m.m.)

54-01-200 (Fritidskonsulenter, tilskud (§100))

55-01 (ungdomsskolen)

55-02 (Fritidsvirksomhed)

55-03 (fritidsundervisning)

55-04 (enkeltstipendier)

55-05 (tilskud til kursusvirksomhed)

66-02-01 til 66-02-07 (tilskud til uddannelse af ledere og lærere, amtsvis)

66-03-01 til 66-03-07 (direktoratets kursus til uddannelse af ledere og lærere, amtsvis)

85-01 (tilskud til uddannelse af ledere og lærere, amtsvis)

90-06-11 ff. (Produktionsskoler, tilskud m.v.)

91-04-11 ff. (Produktionsskoler, vejledningssluser, tilskud)

95-01 (fribefordring, organisationer med fast nr.)



1. kt., 1991-1994

Journalplan 1991-1994 bevares

Kartotekskort 1991-1994 bevares

Kopibøger 1991-1994 kasseres

Journalsager 1991-1994 bevares; dog kasseres følgende saggrupper:

02-02-03 til 02-02-13(dispositionsret, ferie, afspadsering, sygdom, kørselstilladelser, rejser, arbejdsplaner, efteruddannelse, ansættelser, dispositionsreglement, lokalinstruks, legitimationskort, parkeringstilladelser)

02-03-12 til 02-03-15 (bedriftsværn, telefonlister, håndbøger, kreditkort)

02-04 (Vestergade 29-31, Slots- og Ejendomsstyrelsen)

02-05 (cirkulære- og publikationscentral)

02-06 (direktoratets drift i øvrigt)

03 (Administration, andre styrelser)

10 (finanslov)

11 (tillægsbevillingslov)

12-01 (regnskabsmæssige forklaringer)

14-01 (momsberettigede udgifter)

14-02 (Statens Indkøb)

29-01 (Fordeling af tilskud, konkrete sager)

30-01 (tilskud til undervisning, konkrete sager)

31-01 (Tilskud til aktiviteter, konkrete sager)

32-01 (anvisning til lokaler og udendørsanlæg)

32-02 (tilskud til lokaler)

36-01-11ff. (Statstilskud, konsulentvirksomhed og medarbejderuddannelse)

36-02-11ff. (Statstilskud, voksenpædagogiske centre)

36-03-11ff (Statstilskud, administrationsudgifter)

51-01-11ff (Produktionsskoler, statstilskud)

61-01-11ff (Statstilskud, daghøjskoler)

85-01-01ff (Tilskud til uddannelse af ledere og lærere)

90-08-01ff (VUS-refusion)

94-02 (UVUS, refusionsbegæring)

101-01-11ff (Tilskud, vejledningskurser og voksenuddannelse)

180 (internationale forespørgsler) - indsendt materiale, der ikke har givet anledning til sagsbehandling, kasseres; resten bevares

183-187 (FN, Norden, Europarådet, OECD, EF-sager) indsendt materiale, der ikke har givet anledning til sagsbehandling, kasseres; resten bevares

2. kt., 1983-1994

Journalplaner 1983-1994

Kartotekskort 1983-1994

Kopibøger 1983-1994 kasseres

Journalsager 1983-1994 bevares; dog kasseres følgende saggrupper:

02 (interne personalesager)

04-01 (lokaler, inventar, tlf.)

04-04 (statshåndbogen m.m.)

04-05 (oversigt over arbejdsplanlægning)

10 (finanslov)

11 (tillægsbevillingslov)

12 (statsregnskabet)

15-01 til 15-08 (Driftstilskud til kostskoler)

23 til 27 (tilskudsbetaingelser, statslån, lejetilskud, rentetilskud og godkendelse af særlige vedligeholdelsesudgifter til højskoler)

33 til 37 (tilskudsbetaingelser m.v. for landbrugsskoler)

43 til 47 (tilskudsbetaingelser m.v. for husholdningsskoler og håndarbejdsskoler)

53 til 57 (tilskudsbetaingelser m.v. for efterskoler)

60-10-01 (lære- og praktikpladser)

60-14 (afspadsering)

61 (elevstøtte) – konkrete sager kasseres; generelle sager bevares

76 (særlige timetildelinger)

77 (løn- og anciennitetsforhold)

78 (befordring)

79 (statslån)

80 (lejetilskud)

81 (rentetilskud)

82 (godkendelse af særlige vedligeholdelsesudgifter)

83 (kommunale bidrag)

90 (beregning af tilskud til de enkelte skoler)

Lønjournalen, 1989-1994

Journalplan – bevares

Kartotekskort – bevares

Journalsager bevares; dog kasseres følgende saggrupper:

64 til 69 (klassificering, lønanciennitet, tjenestetid, ferie m.m.)

Personalesager: Der bevares sager vedr. personer, der er født den 1. i en måned, samt sager vedr. chefer. Øvrige sager kasseres.

”Personalesager på ansatte på institutionerne (Gr. 48)” ca. 1970-1980 – bevares.



10-punkts-programmet

Kopibøger, journalkort og journalsager kasseres.

Materiale uden for journalplanen

Bevares skal:

”Rapporter vedrørende vejledende kurser i perioden 1982-1992”

Kasseres skal:

Materiale vedrørende årselevtal, ”skolebreve”, kursusgodkendelser, indberetninger vedr. langtidsledige, forskudstavler, løntimetal, læsetimer for friskoler.

Direktoratet for Folkeskolen mv., Specialpædagogisk kontor (også kaldet Pædagogisk Sektion II):

Kopibøger 1988-1989, 4 bd.– kasseres

Inspektionsprotokoller 1962-1983 (kaldet ”besøgsprotokoller” i UVMs indberetning) – bevares

Fortegnelse over skolepsykologiske kontorer og konsulenter for særundervisningen i byer (ca. 1967) – bevares.