

## BRØNDBY KOMMUNE

## Ældre og Omsorg

Revideret af: Signe Northeved.

Godkendt i Topledergruppen: 2016.

Ansvarlig: Lisbeth Sommer.

Revideres senest: Februar 2022.

Revideret: Februar 2020.

<b>Instruks vedrørende:</b>	
<b>Arkivering og kassation af papirsager i Ældre og Omsorg</b>	
<b>Målgruppe</b>	Personale, der arbejder med arkivering af papirsager.
<b>Formål</b>	At sikre at papirsager, der er omfattet af reglerne om arkivering, opbevaring og kassation, håndteres korrekt i Ældre og Omsorg.
<b>Mål</b>	At der i Ældre og Omsorg er det fornødne overblik over arkiverings- og kassationsreglerne med relevans for Ældre og Omsorg.
<b>Instruks</b>	<p><b>Papirsager</b></p> <p>Instruksen omfatter kun de papirsager (originale papirarkivalier), som er oprettet efter 1. januar 2007, og som ikke findes i digital form. Hvis papirsagerne er indscannet eller på anden måde overført til et It-system kan kasseres.</p> <p><b>Borger- og personalesager i papir, der er oprettet og afsluttet i perioden 1970-2006</b></p> <p>For borgersager, der er oprettet og afsluttet i perioden 1970- 31/12-2006 gælder følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Borgersager og personalesager</b> med cpr nr. 01, dvs. hvor personen er født den 1. i en måned <b>skal bevares på ubestemt tid.</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Principielle sager</b> (se definition i nedenstående) (eks. sager om magtanvendelse) <b>skal bevares på ubestemt tid.</b></li> <li>- <b>Personalesager vedrørende chefer</b> skal <b>bevares på ubestemt</b> tid, og sendes til Personaleafdelingen, med henblik på en vurdering af håndtering.</li> <li>- <b>Alle øvrige papirsager kasseres.</b></li> </ul> <p><b>Borger- og personalesager i papir, der oprettes og afsluttes efter 2007</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Borgersager eller personalesager</b>, der er oprettet og afsluttes efter 2007, <b>skal bevares i 5 år.</b></li> <li>- <b>Tjenesteplaner og tjenesteopgørelser skal bevares i 5 år.</b></li> <li>- <b>Sygeplejefaglige optegnelser foretaget</b> (eksempelvis medicinskemaer/medicinlister, væske og ernæringsskemaer m.fl.), <b>skal opbevares i 10 år</b> (Dog kun i enten papirform eller i den elektroniske journal)</li> </ul> <p><b>Følgende sager skal bevares på ubestemt tid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Principielle sager</b> (eks. sager om magtanvendelse) herunder alle personsager, der er af særlig eller principiel karakter, skal bevares på ubestemt tid. Herved forstås personsager, hvori der er truffet principielle, afgørelser og retningslinjer, der tjener som grundlag for efterfølgende sager samt sager, der er anket og afgjort af højere instans. For Ældre og Omsorg vil det typisk kun være sager om magtanvendelse, der er af særlig eller principiel karakter, som skal <b>bevares på ubestemt tid.</b> Det er Ældre og Omsorg, der afgør hvad der er principielle sager indenfor området.</li> <li>- <b>Personalesager vedrørende chefer bevares på ubestemt tid.</b> Sendes til Personaleafdelingen, med henblik på en vurdering af håndtering.</li> </ul>
<b>Lokale tillæg</b>	

<b>Lovgrundlag</b> <b>Referencer</b> <b>Kilder</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Arkivloven – Bekendtgørelse 591 af 26. juni 2003.</li><li>- Bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier i kommunerne nr. 184 af 26/01/2018.</li><li>- Vejledning - bevaring og kassation af arkivalier i Kommunerne. Maj 2015.</li><li>- Instruks – Generelle retningslinjer for journal-, sags- og dokumenthåndtering- Brøndby Kommune 2008.</li><li>- Vejledning nr. 9019 af 15. januar 2013 om sygeplejefaglige optegnelser.</li></ul>
--	---