

**BRØNDBY KOMMUNE****Ældre- og Omsorg Æblehaven**

Udarbejdet af Annette Nielsen (Ældrecenter Æblehaven) og Signe Northeved (Økonomi og analyse).

**Godkendt i ledergruppen**

Revideret: Juni 2015, juni 2017, august 2020

Revideres senest: **August 2022**

Æ6.1.4

<b>Instruks vedrørende:</b> Arkivering	
<b>Målgruppe</b>	Ledere og administrative medarbejdere
<b>Formål</b>	At personalet på ældrecentrene har en klar og opdateret instruks i arkivering og kassation af papirsager.
<b>Mål</b>	At instruksen skaber et godt overblik over lovgivning og regler på området.
<b>INSTRUKS</b>	
<b>Borgersager og personalesager:</b>	<p><b>Der er oprettet og afsluttet i 1970-2006</b> Gælder følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Borgersager og personalesager – hvor personen er født den første i en måned bevares</li> <li>- Principielle sager (se definition i nedenstående) (eks. sager om magtanvendelse) bevares</li> <li>- Øvrige sager kasseres</li> </ul> <p><b>Der oprettes og afsluttes efter 2007</b> Gælder følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle principielle sager (eks. sager om magtanvendelse) bevares</li> <li>- Øvrige sager arkiveres og kasseres efter 5 år</li> </ul>
<b>Andre sager</b>	Alt vedr. Arbejdsmiljø og MED-udvalg (og tidl. Samarbejdsudvalg og Sikkerhedsudvalg) skal bevares og arkiveres (elektronisk eller i papir).
<b>Principielle sager</b>	Alle personsager, der er af særlig eller principiel karakter, bevares. 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.
<b>Øvrige papirsager:</b>	Tjenesteplaner og tjenesteopgørelser gemmes i 5 år. Kørelister, hvor der dokumenteres udførte sygeplejeydelser, gemmes i 5 år.
<b>Lokale tillæg</b>	Ledere, plejepersonale og administrative medarbejdere anvender de kasser, som vi modtager kopipapir i (hentes i Administrationen), hvorpå der sættes en seddel på låget, hvad kassen indeholder og årstal.

	Man er selv ansvarlig for at sætte kasserne i vores depotrum i kælderen, hvor de opbevares, indtil de kasseres.
<b>Lovgrundlag</b> <b>Referencer</b> <b>Kilder</b>	<p>Bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier i kommunerne nr. 995 af 03/08/2010.</p> <p>Vejledning til Statens Arkivers Bekendtgørelse nr. 995 af 3. august 2010 om bevaring og kassation af arkivalier i Kommunerne - Bevaring og kassation af arkivalier hos kommunerne. Version 2, februar 2012.</p> <p>Instruks – Generelle retningslinjer for journal-, sags- og dokumenthåndtering- Brøndby Kommune 2008.</p>