

## BEVARING OG KASSATION

### Interne retningslinjer for kassation i ESDH-system

---

#### Indledning

SDU skal som statslig myndighed sikre varetagelse af arkivmæssige hensyn, jf. Arkivlovens kapitel 3. SDU skal sikre at ikke-bevaringsværdige arkivalier bliver kasseret, mens arkivalier, der har historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ og retlig betydning for borgere og myndigheder bliver bevaret. Med hensyn til bevaring og kassation skal SDU først og fremmest henholde sig til Rigsarkivets bevaringsbestemmelser for universiteter, som beskrevet i Bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier hos universiteter m.fl.

Hvis de samme informationer findes både digitalt og på papir, bør de normalt kun bevares digitalt. Det forudsætter dog at IT-systemet er grundigt dokumenteret og at Rigsarkivet har udstedt bevaringsbestemmelser for de relevante digitale arkivalier.

Denne vejledning omhandler kassation i ESDH-systemet Acadre, og er udarbejdet af ESDH-sekretariatet og Juridisk Kontor i samarbejde med relevante områder. Hvordan data, der opbevares i andre systemer bevares og kasseres indgår ikke i denne vejledning.

Det ledelsesmæssige ansvar for at kassation sker korrekt og i henhold til retningslinjerne er lokalt forankret. Den operationelle udførelse af kassationen foretages af ESDH-sekretariatet, og ansvar for opdatering og vedligeholdelse af retningslinjer påhviler systemejer.

#### Journaliseringspligtigt materiale

SDU har som statslig myndighed pligt til at journalisere. Dette fremgår af offentlighedslovens §15. Journaliseringspligten gælder for dokumenter, der er modtaget eller afsendt af en myndighed som led i administrativ sagsbehandling i forbindelse med myndighedens virksomhed.

SDU's journalhåndbog er tilgængelig online: [Journalhåndbog](#)

ESDH-systemet Acadre er SDU's elektroniske arkiv, og journaliseringspligtigt materiale opbevares her.

#### Bevaring og kassation af digitale arkivalier

Digitale data fra ESDH-systemet afleveres til Rigsarkivet når en journalperiode afsluttes. En journalperiode varer 5 år. Efter journalperiodens afslutning afleveres en kopi-version af databasen på cd-rom til

Rigsarkivet. Sager og dokumenter i systemet kasseres som udgangspunkt *ikke* inden aflevering til Rigsarkivet, jf. gældende retningslinjer; [Vejledning fra Rigsarkivet](#)

Efter aflevering til Rigsarkivet, skal SDU kassere digitale data, så snart det ikke længere har administrativ eller retlig værdi. Det er således op til SDU's egen vurdering, hvornår kassation finder sted.

SDU har senest afleveret digitale data fra Acadre for arkivperiode 2011-2016. Data kan efterfølgende tilgås ved Rigsarkivet.

SDU kasserer digitale data efter nedenstående retningslinjer, idet det vurderes, at de retlige og administrative behov herved er opfyldt. I retningslinjerne er fokus på sager, der indeholder persondata, og sager, der ikke nævnes bevares som udgangspunkt.

## Studentersager

Sagerne kasseres som udgangspunkt 5 år efter, at sagen er afsluttet (ved ophør som studerende på SDU), men der er enkelte undtagelser markeret med kursiv.

Journalkode	Navn	Kassationsregler
<b>53</b>	<b>Dispensation fra eksamensbestemmelserne</b>	<b>5 år.</b>
	531	
	532	
	533	
	539	
<b>54</b>	<b>Klager over undervisning og eksamen (inkl. holdklager)</b>	<b>5 år.</b>
	540	
	541	
	542	
	549	
<b>56</b>	<b>Eksamen</b>	<b>5 år.</b>
	560	
	561	
	563 <i>Eksamensbeviser</i>	Beviser fra 1995-2004: 50 år. Beviser fra og med 2005: 30 år.
	564	
	565	
	569	
<b>58</b>	<b><i>Danske Universiteter - Uddannelse</i></b>	<b><i>Kasseres.</i></b>
<b>63</b>	<b>Ph.d.-studium</b>	<b>5 år.</b>
	630	
	632 Den generelle Ph.d.-studentersag	
	639	
<b>68</b>	<b><i>Danske Universiteter - Forskning</i></b>	<b><i>Kasseres.</i></b>
<b>70</b>	<b>Studerende generelt</b>	<b>5 år. Emnesager bevares.</b>
	703 <i>Forsikrings- og erstatningsforhold for studerende</i>	<i>10 år</i>
<b>71</b>	<b>Optagelse og studieforløb</b>	<b>5 år.</b>
	710	

711	Den generelle studentsag	
712	<i>Optagelse af studerende</i>	<i>Optagne: 5 år. Ikke-optagne: 2 år. Kasseret løbende 1 gang om året 1. november efter dispensation fra Rigsarkivet.</i>
		712 emnesager, der omhandler optag, herunder EVU-ansøgninger kasseret efter 5 år. For ikke-optagne er det 2 år.
713		
714	Vejledning og vurdering om optagelse	5 år
715		
716		
717		
718	<i>Studentsager om disciplinære forhold</i>	<i>10 år</i>
719		
<b>72</b>	<b><i>Uregelmæssigheder i forbindelse med optag og eksamen</i></b>	<b><i>10 år</i></b>
721		
722		
<b>81</b>	<b>Støtteordninger, SU, SVU, SPS og udlandsstipendium</b>	<b>5 år. Emnesager bevares.</b>

## Personalesager

Sagerne kasseret som udgangspunkt 12 år, og løbende år, efter, at ansættelsesforholdet er ophørt på SDU af hensyn til ansættelser ifm. EU-projekter, der kræver opbevaring i 12 år. Der er enkelte undtagelser markeret med kursiv.

Journalkode	Navn	Kassationsregler
301	Adjungerede professorer	Sidestilles med personalesager, da der er tale om en ansættelse (uden løn). 12 år.
302	Adjungerede lektorer	Sidestilles med personalesager, da der er tale om en ansættelse (uden løn). 12 år.
341	<i>Rekruttering af medarbejdere</i>	5 år.
342	<i>Fleksjobordningen</i>	5 år. <i>Vurderes af HR-service inden kassation.</i>
343	<i>Professorat</i>	5 år.
345	<i>Ulønnede stillinger</i>	5 år.
351	<i>Rekruttering af Ph.d.-ansatte</i>	5 år.

<b>36</b>	<b>Personalesager</b>	<b>12 år.</b>
	<i>377 Erstatningssager</i>	<i>10 år</i>
<b>46</b>	<b>Arbejds miljø og sikkerhed</b>	<b>Vurderes af HR-service inden kassation</b>
	<i>467 Eksponeret for kræftfremkaldende stoffer</i>	<i>40 år.</i>

### Emnesager, der indeholder eller kan indeholde følsomme persondata

Sagerne kasseres som udgangspunkt 5 år efter, at sagen er afsluttet, men der er enkelte undtagelser markeret med kursiv. Sagerne med journalkoder, der ikke er nævnt nedenfor, bevares.

Journalkode	Navn	Kassationsregler
	015 Møder i styrende organer	5 år.
	033 Aktindsigt	5 år.
	034 Forvaltningsretlige spørgsmål	5 år
	035 Anmodninger om indsigt	5 år.
<b>2</b>	<b><i>Økonomi</i></b>	<b><i>Vurderes af Økonomiservice inden kassation med undtagelse af nedenstående journalkoder.</i></b>
	214 Indberetninger	5 år
	215 Løbende kontakt med ressourceministeriet.	5 år.
<b>26</b>	<b><i>Eksterne midler</i></b>	<b><i>10 år.</i></b>
	463 Tyveri og hærværk	<i>1 år</i>
	701 Oplysninger om studerende til/fra andre myndigheder	5 år
	702 Studenterorganisationer- og faciliteter	5 år

### Løbende kassation

Som udgangspunkt kan SDU først kassere digitale data i ESDH-systemet EFTER data er afleveret til Rigsarkivet. Data fra ESDH-systemet afleveres til Rigsarkivet når en journalperiode afsluttes. En journalperiode varer 5 år. SDU har senest afleveret digitale data fra ESDH-systemet for arkivperiode 2011-2016.

SDU kan dog anmode Rigsarkivet om at en løbende kassationsbemyndigelse vedr. specifikke dokumenttyper, hvorved de ikke afleveres til Rigsarkivet. SDU har fået løbende kassationsbemyndigelse til følgende sagstyper, som også fremgår af ovenstående vejledning:

- Sager med journalkode 712, der omhandler optagelsessager på personer, der ikke optages. Sager kasseres 2 år efter sagen er afsluttet.

Det er hele sagen inkl. dokumenter, der kasseres, herunder også metadata.

### Procedure ved kassation

Kassation i ESDH-systemet foretages 2 gange årligt i april og november. SDU's DPO har vurderet, at kassation skal foretages minimum 2 gange årligt af hensyn til gældende lovgivning.

Der foretages kun kassation i afleverede arkivperioder med undtagelse af sager, hvor SDU har en løbende kassationsbemyndigelse fra Rigsarkivet.

- 1) ESDH-sekretariatet trækker kassationslister februar/oktober
- 2) ESDH-sekretariatet fremsender kassationslister til områder til kvalificering.  
Lister fremsendes som udgangspunkt til ledelsesniveau 1 eller 2, og der vil være ca. 3 uger til at respondere.
- 3) Indsigelser/rettelser modtages.  
Hvis der intet modtages vil der ske kassation, hvilket vil fremgå af følgeskriv til kassationslisterne. Undtaget herfra er Økonomiservice og HR-service, som på områderne Økonomi (journalgruppe 2) og Arbejdsmiljø og sikkerhed (journalgruppe 46) ikke på forhånd har defineret hvad der kan kasseres. Dette skal så vurderes i de konkrete sager. På baggrund af lister trukket af ESDH-sekretariatet skal Økonomiservice og HR-service vurdere hvad der kan kasseres i de konkrete sager, og melde tilbage til ESDH-sekretariatet. Hvis der intet modtages, vil sager blive bevaret.
- 4) ESDH-sekretariatet foretager logisk sletning primo april/november (data kan gendannes) og efter 3 måneder foretages fysisk sletning (data kan ikke længere gendannes).

Det ledelsesmæssige ansvar for at kassation sker korrekt og i henhold til retningslinjerne er lokalt forankret. Den operationelle udførelse af kassationen foretages af ESDH-sekretariatet, og ansvar for opdatering og vedligeholdelse af retningslinjer påhviler systemejer.

## Kassation uden bemyndigelse fra Rigsarkivet

Det fremgår at Bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier hvad der kan kasseres uden bemyndigelse fra Rigsarkivet, jf. [Kassationsbekendtgørelse](#). Der er ikke tale om journaliseringspligtigt materiale, og det vil derfor typisk ikke være journaliseret i ESDH-systemet, men opbevares på anden vis hvis der er behov herfor.

## Særligt om papirarkivalier

SDU har også papirarkivalier fra tiden før implementering af ESDH-systemet. Papirarkivalier fra den centrale administration opbevares primært i et centralt arkiv, der administreres af ESDH-sekretariatet. Herudover er der arkiver for studentsager og eksamensbeviser, som Studieservice er ansvarlig for samt arkiv for løn- og personalesager, som HR-service er ansvarlig for.

Papirarkivalier afleveres til Rigsarkivet efter nærmere aftale, normalt når der er gået mindst 20 år efter en journalperiodes afslutning. En journalperiode varer 5 år. Ifølge Arkivloven skal afleveringspligtige arkivalier være tilgængelige for offentligheden når de er 20 år gamle. Sager med oplysninger om rent private forhold er beskyttet af en tilgængelighedsfrist på 75 år, og i visse tilfælde kan den almindelige frist på 20 år være forlænget af andre grunde end hensynet til privatlivets fred.

SDU har senest afleveret papirarkivalier i marts 2018 for journalperioderne 1988-2000.

Ikke-bevaringsværdigt materiale må kasseres så snart det ikke længere har administrativ eller retlig værdi. Det er således op til SDU's egen vurdering, hvornår kassation finder sted, og retningslinjer følger som udgangspunkt samme vurdering som ved kassation af digitale data, jf. ovenfor.

ESDH-sekretariatet er tovholder i forhold til dialog med Rigsarkivet om SDU's papirarkivalier, og kan kontaktes på [esdh@sdu.dk](mailto:esdh@sdu.dk).