



RIGSARKIVET

Til Universiteterne,  
interesseorganisationer mv.  
på uddannelsesområdet samt deres  
overordnede ministerier og styrelser

*Dato:*  
5. april 2017

*Journalnummer:*  
16/07526

*Telefon:*  
33 92 33 10

*Vores reference:*  
KVK/STH

*Deres reference:*

**Vedr. ikrafttrædelse af ny bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier hos universiteter, erhvervsakademier, professionshøjskoler, ungdomsuddannelser m.fl.**

Hermed fremsendes til orientering bekendtgørelse nr. 1640 af 8. december 2016 om bevaring og kassation af arkivalier hos universiteter, erhvervsakademier, professionshøjskoler, ungdomsuddannelser m.fl., som trådte i kraft d. 1.1.2017.

Udkast til ny bekendtgørelse om bevaring og kassation af papirarkivalier fra uddannelsesinstitutioner var i 2015 i høring hos relevante interessenter.

Bekendtgørelsen er sendt til de omfattede parter samt deres overordnede ministerier og styrelser. Interesseorganisationerne bedes videresende bekendtgørelsen til sine medlemmer.

Spørgsmål vedr. bekendtgørelsen kan sendes til [mailbox@sa.dk](mailto:mailbox@sa.dk)

Med venlig hilsen

Kirsten Villadsen Kristmar

Vicedirektør  
Indsamling og Bevaring

Ministerium: Kulturministeriet  
Journalnummer: Kulturmin.,  
Rigsarkivet, j.nr. 16/07526

Senere ændringer til forskriften  
Ingen

## Bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier hos universiteter, erhvervsakademier, professionshøjskoler, ungdomsuddannelser m.fl.

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

### *Område*

§ 1. Bestemmelserne gælder for arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt af følgende:

- 1) Institutioner som udbyder almene gymnasiale uddannelser (STX og HF) samt almene voksenuddannelser (AVU) fra 2012.
- 2) Erhvervsrettede uddannelser indenfor den offentlige forvaltning.
- 3) Erhvervsakademierne.
- 4) Professionshøjskoler samt deres forgængerinstitutioner med CVU-status. Endvidere professionshøjskoler forgængerinstitutioner, som ikke har indgået i et CVU, efter 1.1.2007.
- 5) Universiteter efter 1.1.2007. Bestemmelserne gælder dog ikke de retsmedicinske institutter for hvilke, der er udstedt særskilte bestemmelser.

§ 2. Denne bekendtgørelse omfatter ikke digitale forskningsdata.

§ 3. Arkivalier, som ikke skal bevares eller anmeldes i henhold til §§ 3-9 kasseres, når opbevaringspligt efter andre bestemmelser er opfyldt, og når de efter myndighedernes egen vurdering i øvrigt ikke længere har retlig eller administrativ betydning.

### *Bevaring og kassation af papirarkivalier*

§ 4. Papirarkivalier, som er skabt institutioner som udbyder almene gymnasiale uddannelser (STX og HF) samt almene voksenuddannelser (AVU), og som er anført i bilag 1, bevares.

*Stk. 2.* Bevaringsværdigt materiale, som svarer til, hvad der er nævnt i bilag 1, og som er lagret i it-systemer, bevares i papirform.

§ 5. Papirarkivalier, som er skabt af erhvervsrettede uddannelser indenfor den offentlige forvaltning, og som er anført i bilag 2, bevares.

*Stk. 2.* Bevaringsværdigt materiale, som svarer til, hvad der er nævnt i bilag 2, og som er lagret i it-systemer, bevares i papirform.

§ 6. Papirarkivalier, som er skabt af erhvervsakademierne, og som er anført i bilag 3, bevares.

§ 7. Papirarkivalier, som er skabt af professionshøjskolerne, og som er anført i bilag 4, bevares.

§ 8. Papirarkivalier, som er skabt af universiteterne, og som er anført i bilag 5, bevares.

### *Bevaring og kassation af it-systemer*

§ 9. Alle it-systemer ved erhvervsakademier, professionshøjskoler og universiteter skal anmeldes til Rigsarkivet efter gældende regler. Rigsarkivet træffer efter anmeldelse beslutning om bevaring og kassation.

*Stk. 2.* Dog skal it-systemer, som udelukkende indeholder data nævnt i bilag 6, ikke anmeldes og afleveres til Rigsarkivet.

§ 10. It-systemer fra institutioner som udbyder almene gymnasiale uddannelser (STX og HF) samt almene voksenuddannelser (AVU) skal kun anmeldes til Rigsarkivet, såfremt der er tale om systemer, som anvendes fælles af alle institutioner.

*Stk. 2.* Fælles systemer anmeldes af den driftsansvarlige institution.

§ 11. It-systemer fra erhvervsrettede uddannelser indenfor den offentlige forvaltning skal kun anmeldes til Rigsarkivet, såfremt der er tale om systemer, som anvendes fælles af alle institutioner.

*Stk. 2.* Fællessystemer anmeldes af den driftsansvarlige institution.

### *Ikrafttrædelse*

§ 12. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. januar 2017.

*Rigsarkivet, den 8. december 2016*

RIGSARKIVAR  
ASBJØRN HELLUM

/ Kirsten Villadsen Kristmar

### Arkivalier skabt eller tilvejebragt af institutioner som udbyder almene gymnasiale uddannelser (STX og HF) samt almene voksenuddannelser (AVU)

Følgende arkivalier bevares:

#### 1. Uddannelse

- a. Beskrivelse af institutionens årlige udbud af studieretninger.
- b. Materiale af særlig eller principiel karakter om undervisning og udvikling af undervisning, som ikke er indberettet til en overordnet myndighed.
- c. Materiale af særlig eller principiel karakter om specialundervisning. Materiale af generel eller principiel karakter vedr. studievejledning og studenterrådgivning.

#### 2. Relationer til omverdenen

- a. Materiale af generel eller principiel karakter vedr. relation til omverdenen, herunder samarbejde med andre uddannelsesinstitutioner.
- b. Materiale vedrørende udarbejdelse af formidlingsstrategier o.l.

#### 3. Administration, bestyrelse og ledelse

- a. Vedtægter og forhandlingsmateriale.
- b. Mødereferater fra bestyrelse, ledelse, fagråd, elevråd, samarbejdsudvalg og pædagogiske råd samt andre væsentlige organer.
- c. Et eksemplar af institutionens årsberetninger.
- d. Særlige eller principielle sager som bestyrelsen og ledelsen har behandlet.

#### 4. Øvrige materialer

- a. Fundatser og forhandlingsmateriale for legater og fonde, administreret af institutionen.

#### 5. Personale

##### a. *Politik og retningslinjer*

Overordnede retningslinjer og politikker for personaleområdet, rekrutteringsstrategier.

##### b. *De enkelte ansatte*

Personalesager for ansatte født den 1. i en måned og ansatte i chefstillinger

#### 6. Materiale som efter institutionens skøn i særlig grad belyser institutionens virke.

Endelig afgørelse om bevaring træffes af Rigsarkivet i forbindelse med aflevering.

### Arkivalier skabt eller tilvejebragt af erhvervsrettede uddannelser indenfor den offentlige forvaltning

Følgende arkivalier bevares:

#### 1. Uddannelse

- a.* Materiale af særlig eller principiel karakter om undervisning og udvikling af undervisning, som ikke er indberettet til en overordnet myndighed.
- b.* Eksamensbedømmelser hvor karakteroplysninger ikke er indberettet til en overordnet myndighed.
- c.* Prøveprotokollerne for uddannelsesforløb, der afsluttes med prøve, bevares, når prøveresultaterne ikke indberettes til en overordnet myndighed.
- d.* Materiale af generel eller principiel karakter vedr. praktikforhold.
- e.* Materiale af generel eller principiel karakter vedr. studievejledning og studenterrådgivning.

#### 2. Relationer til omverdenen

- a.* Materiale af generel eller principiel karakter vedr. relation til omverdenen, herunder samarbejde med andre uddannelsesinstitutioner og erhvervslivet.
- b.* Materiale der omhandler samarbejde med kommunale myndigheder.
- c.* Materiale vedrørende udarbejdelse af formidlingsstrategier o.l.

#### 3. Administration, bestyrelse og ledelse

- a.* Vedtægter og forhandlingsmateriale.
- b.* Mødereferater fra bestyrelse, ledelse, fagråd og elevråd og andre væsentlige organer.
- c.* Et eksemplar af institutionens årsskrifter.
- d.* Særlige eller principielle sager som bestyrelsen og ledelsen har behandlet.
- e.* Materiale af generel eller principiel karakter vedrørende særlige rådgivningstilbud, mentorordninger o.l.

#### 4. Øvrige materialer

- a.* Mødereferater fra rektorforeninger o.l. i perioder hvor institutionen har fungeret som sekretariat.
- b.* Fundatser og forhandlingsmateriale for legater og fonde, administreret af institutionen.

#### 5. De enkelte ansatte

Personalesager for ansatte født den 1. i en måned og ansatte i chefstillinger.

#### 6. Materiale som efter institutionens skøn i særlig grad belyser institutionens virke.

Endelig afgørelse om bevaring træffes af Rigsarkivet i forbindelse med aflevering.

**Papirarkivalier hos Erhvervsakademierne**

Følgende papirarkivalier bevarer:

**1. Uddannelse****a. Undervisningen****i. Studieordninger**

Studieordninger og materiale vedr. deres tilblivelse og revision.

**ii. Studieplaner og kursusplaner**

Dokumentation for udmøntning af studieordninger – herunder tildeling af timetal til fag, valg af undervisningsformer og sammenhæng mellem fag.

**iii. Pilotprojekter og eksperimenter med nye undervisningsformer**

Projektbeskrivelser, projektmateriale samt afrapportering.

**iv. Censorinstitutionen**

Overordnede retningslinjer for censorernes virke samt censorkorpsets beslutninger om eksamination.

**v. Studievejledning**

Principper, retningslinjer, strategier, politikker og planer for normering af vejledningstilbud, principielle sager.

**b. Uddannelsesinstitutionen og uddannelser****i. Akkreditering**

Institutionernes dokumentation vedr. akkreditering af hele eller dele af institutionen samt akkreditering af enkelte uddannelser.

**ii. Udvikling af nye uddannelser**

Dokumentation vedr. udvikling og etablering af nye uddannelser, herunder prækvalifikation af nye uddannelser.

**c. De studerende****i. De enkelte studerende**

Oplysninger om immatrikulation, eksamensresultater samt hvilke fag de studerende har taget med mindre oplysningerne indgår i et it-system, som Rigsarkivet har truffet bevaringsbeslutning for.

**ii. Orlov**

Overordnede retningslinjer og principper for opnåelse af orlov samt opgørelser over omfang og årsager.

**iii. Klagesager**

Retningslinjer for behandling af klager samt alle konkrete klagesager.

**2. Forskningsadministration****a. Forskningspolitik**

Forskningspolitikker og materiale vedr. deres udarbejdelse og revision.

**b. Enkelte forskningsprojekter, inklusive ph.d.-projekter**

Projektbeskrivelser og -ansøgninger, projektstartsvurderinger (bedømmelser af ansøgninger), dagsordener og mødereferater mv. fra forskningsgrupperes møder, publikationslister og materiale vedr. formidling af projekter, afrapportering (både intern og til bevillingsgiver), bedømmelse af projekter (ved afslutning el. ophør), Ph.d.-afhandlinger.

**c. Forskningsnetværk mv.**

Dokumentation af netværkenes sammensætning, formål og aktiviteter.

**d. *Forskningskonferencer***

Materiale vedrørende organisering og afholdelse af institutionens forskningskonferencer af væsentlig betydning for forskningsområdets udvikling.

**e. *Forskningen generelt***

Materiale af principiel eller generel karakter vedr. forskningen, oversigter over og statistisk materiale vedr. institutionens forskning.

**3. Biblioteker**

**a. *Accession***

Principper, politikker og strategier for fysisk accession samt antal og udvalg af online-licenser.

**b. *Andre biblioteksfunktioner***

Principper, politikker og strategier for bibliotekernes rolle i uddannelsesmiljøet, herunder bibliotekerne som forum for arrangementer og aktiviteter samt dimensionering af antal læsepladser.

**4. Relationer til omverdenen**

**a. *Samarbejde med erhvervsliv og andre uddannelsesinstitutioner***

Politikker, strategier og retningslinjer vedr. samarbejde; samarbejdsaftaler og materiale vedr. deres tilblivelse; principielle sager; referater og dagsordener mv. fra samarbejds møder, oversigter over samarbejdsparter.

**b. *Aftagerpanel***

Dokumentation af aftagerpanelers sammensætning og virke.

**c. *Praktik, studiejob og udlandsophold***

Overordnede retningslinjer, politikker og principper for praktikpladser, studiejob og udlandsophold samt formidling af samme.

**d. *Alumner***

Overordnede retningslinjer for kontakt med og aktiviteter for alumner, materiale vedr. jubilæer, fester, besøg og lignende.

**e. *Formidling:***

**i. *Formidlingsstrategi og - politik***

Formidlingsstrategi – og politik, materiale vedr. dettes tilblivelse, planer for implementering samt materiale vedr. opfølgning på strategi og politik.

**ii. *Formidlingsoversigter***

Oversigter over de ansattes formidling samt formidling på institutionsniveau.

**iii. *Intern kommunikation og nyhedsformidling***

Intern nyhedsformidling og kommunikation som dokumenterer en særlig institutionskultur samt principper og retningslinjer for samme.

**5. Styrende organer**

**a. *Sammensætning og virke***

Vedtægter, medlemsoversigt, forretningsorden, dagsordener, referater og mødemateriale fra de organer, som er nævnt i lovgivningen eller i den enkelte institutions vedtægter samt fra samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøgrupper, enkeltsager af principiel betydning behandlet ved de styrende organer, resultatkontrakter og udviklingskontrakter samt materiale vedr. deres tilblivelse og opfyldelse.

**b. *Fusioner mv.***

Sager vedr. nedlæggelser, sammenlægninger og fusioner af institutioner, fakulteter, institutter, uddannelser og uddannelsessteder.

**c. Valg til styrende organer**

Valgregler, kandidatlistes og stemmeafgivning ved valg til styrende organer.

**6. Administration**

**a. Administration generelt**

Sager af overordnet og principiel betydning.

**b. Sikkerhed**

Sikkerhedspolitikker og materiale vedr. deres udarbejdelse, principielle sager vedr. sikkerhedsbri-ster.

**c. Lokaleadministration mv.**

Retningslinjer og principper for lokalefordeling, ejerforhold og anvendelse af lokaler samt øvrige områder, som har betydning for institutionens undervisning og studiemiljø.

**d. Administration af legater og fonde**

Statutter for legater og fonde administreret af institutionen samt sager om tildeling af støtte til forskning, såfremt den enkelte fond tildeler mere end 1.000.000 kr. årligt.

**7. Byggesager**

Overordnet og principiel dokumentation af større og væsentlige sager vedr. nybyggeri og ombygninger.

**8. Personale**

**a. Politik og retningslinjer**

Overordnede retningslinjer og politikker for personaleområdet, rekrutteringsstrategier.

**b. De enkelte ansatte**

Personalesager for ansatte født den 1. i en måned og ansatte i chefstillinger samt bedømmelser af og indstillinger vedr. lektorer og docenter.

**9. Øvrige materialer**

**a. Fotosamlinger**

Fotosamlinger, der er søgbare, og som dokumenterer en særlig institutionskultur samt søgemidler til sådanne samlinger.

**b. Intern kommunikation og nyhedsformidling**

Intern nyhedsformidling og kommunikation som dokumenterer en særlig institutionskultur samt principper og retningslinjer for samme.

**c. Videnskabsbutikker og andre udsalgssteder, forlag, institutionsaviser, mv.**

Vedtægter, statutter og lignende; dagsordener og referater fra bestyrelsesmøder og lignende; udlisterings- og forpagtningsaftaler og lignende.



**Papirarkivalier hos professionshøjskoler**

Følgende papirarkivalier bevarer:

**1. Uddannelse****a. Undervisningen****i. Studieordninger**

Studieordninger og materiale vedr. deres tilblivelse og revision.

**ii. Studieplaner og kursusplaner**

Dokumentation for udmøntning af studieordninger – herunder tildeling af timetal til fag, valg af undervisningsformer og sammenhæng mellem fag.

**iii. Pilotprojekter og eksperimenter med nye undervisningsformer**

Projektbeskrivelser, projektmateriale samt afrapportering.

**iv. Censorinstitutionen**

Overordnede retningslinjer for censorernes virke samt censorkorpsets beslutninger om eksamination.

**v. Studievejledning**

Principper, retningslinjer, strategier, politikker og planer for normering af vejledningstilbud, principielle sager.

**b. Uddannelsesinstitutionen og uddannelser****i. Akkreditering**

Institutionernes dokumentation vedr. akkreditering af hele eller dele af institutionen samt akkreditering af enkelte uddannelser.

**ii. Udvikling af nye uddannelser**

Dokumentation vedr. udvikling og etablering af nye uddannelser, herunder prækvalifikation af nye uddannelser.

**c. De studerende****i. De enkelte studerende**

Oplysninger om immatrikulation, eksamensresultater samt hvilke fag de studerende har taget medmindre oplysningerne findes i et it-system, som Rigsarkivet har truffet bevaringsbeslutning for.

**ii. Orlov**

Overordnede retningslinjer og principper for opnåelse af orlov samt opgørelser over omfang og årsager.

**iii. Klagesager**

Retningslinjer for behandling af klager samt alle konkrete klagesager.

**2. Forskningsadministration****a. Forskningspolitik**

Forskningspolitikker og materiale vedr. deres udarbejdelse og revision.

**b. Enkelte forskningsprojekter, inklusive ph.d.-projekter**

Projektbeskrivelser og -ansøgninger, projektstartsvurderinger (bedømmelser af ansøgninger), dagsordener og mødereferater mv. fra forskningsgrupperes møder, publikationslister og materiale vedr. formidling af projekter, afrapportering (både intern og til bevillingsgiver), bedømmelse af projekter (ved afslutning el. ophør), Ph.d.-afhandlinger.

**c. Forskningsnetværk mv.**

Dokumentation af netværkenes sammensætning, formål og aktiviteter.

**d. *Forskningskonferencer***

Materiale vedrørende organisering og afholdelse af institutionens forskningskonferencer af væsentlig betydning for forskningsområdets udvikling.

**e. *Forskningen generelt***

Materiale af principiel eller generel karakter vedr. forskningen, oversigter over og statistisk materiale vedr. institutionens forskning.

**3. Biblioteker**

**a. *Accession***

Principper, politikker og strategier for fysisk accession samt antal og udvalg af online-licenser.

**b. *Andre biblioteksfunktioner***

Principper, politikker og strategier for bibliotekernes rolle i uddannelsesmiljøet, herunder bibliotekerne som forum for arrangementer og aktiviteter samt dimensionering af antal læsepladser.

**4. Relationer til omverdenen**

**a. *Samarbejde med erhvervsliv og andre uddannelsesinstitutioner***

Politikker, strategier og retningslinjer vedr. samarbejde; samarbejdsaftaler og materiale vedr. deres tilblivelse; principielle sager; referater og dagsordener mv. fra samarbejds møder, oversigter over samarbejdsparter.

**b. *Aftagerpanel***

Dokumentation af aftagerpanelers sammensætning og virke.

**c. *Praktik, studiejob og udlandsophold***

Overordnede retningslinjer, politikker og principper for praktikpladser, studiejob og udlandsophold samt formidling af samme.

**d. *Alumner***

Overordnede retningslinjer for kontakt med og aktiviteter for alumner, materiale vedr. jubilæer, fester, besøg og lignende.

**e. *Formidling:***

**i. *Formidlingsstrategi og – politik***

Formidlingsstrategi – og politik, materiale vedr. dettes tilblivelse, planer for implementering samt materiale vedr. opfølgning på strategi og politik.

**ii. *Formidlingsoversigter***

Oversigter over de ansattes formidling samt formidling på institutionsniveau.

**iii. *Intern kommunikation og nyhedsformidling***

Intern nyhedsformidling og kommunikation som dokumenterer en særlig institutionskultur samt principper og retningslinjer for samme.

**5. Styrende organer**

**a. *Sammensætning og virke***

Vedtægter, medlemsoversigt, forretningsorden, dagsordener, referater og mødemateriale fra de organer, som er nævnt i lovgivningen eller i den enkelte institutions vedtægter samt fra samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøgrupper, enkeltsager af principiel betydning behandlet ved de styrende organer, resultatkontrakter og udviklingskontrakter samt materiale vedr. deres tilblivelse og opfyldelse.

**b. *Fusioner mv.***

Sager vedr. nedlæggelser, sammenlægninger og fusioner af institutioner, fakulteter, institutter, uddannelser og uddannelsessteder.

**c. Valg til styrende organer**

Valgregler, kandidatlistes og stemmeafgivning ved valg til styrende organer.

**6. Administration**

**a. Administration generelt**

Sager af overordnet og principiel betydning.

**b. Sikkerhed**

Sikkerhedspolitikker og materiale vedr. deres udarbejdelse, principielle sager vedr. sikkerhedsbri-ster.

**c. Lokaleadministration mv.**

Retningslinjer og principper for lokalefordeling, ejerforhold og anvendelse af lokaler samt øvrige områder, som har betydning for institutionens undervisning og studiemiljø.

**d. Administration af legater og fonde**

Statutter for legater og fonde administreret af institutionen samt sager om tildeling af støtte til forskning, såfremt den enkelte fond tildeler mere end 1.000.000 kr. årligt.

**7. Byggesager**

Overordnet og principiel dokumentation af større og væsentlige sager vedr. nybyggeri og ombygninger.

**8. Personale**

**a. Politik og retningslinjer**

Overordnede retningslinjer og politikker for personaleområdet, rekrutteringsstrategier.

**b. De enkelte ansatte**

Personalesager for ansatte født den 1. i en måned og ansatte i chefstillinger samt bedømmelser af og indstillinger vedr. lektorer og docenter.

**9. Øvrige materialer**

**a. Fotosamlinger**

Fotosamlinger, der er søgbare, og som dokumenterer en særlig institutionskultur samt søgemidler til sådanne samlinger.

**b. Intern kommunikation og nyhedsformidling**

Intern nyhedsformidling og kommunikation som dokumenterer en særlig institutionskultur samt principper og retningslinjer for samme.

**c. Videnskabsbutikker og andre udsalgssteder, forlag, institutionsaviser, mv.**

Vedtægter, statutter og lignende; dagsordener og referater fra bestyrelsesmøder og lignende; udlisterings- og forpagtningsaftaler og lignende.

**Papirarkivalier hos universiteterne**

Følgende arkivalier bevares:

1. [udgår]<sup>1)</sup>
2. **Styrende organer**
  - a. **Universitetets langsigtede rammer og planer**

Materiale, der belyser universitetets målsætninger, strategiplaner, herunder resultatkontrakter og udviklingskontrakter. Materialet bevares kun på øverste niveau.
  - b. **Universitetets rammer**

Vedtægter og bestemmelser for universitetet og dets bestyrelse.
  - c. **Korrespondance og indstillinger**

Korrespondance og indstillinger fra repræsentantskab, aftagerpanel og akademisk råd.
  - d. **Universitetets drift**

Forhandlings- og beslutningsmateriale (dagsordener og mødereferater) for de styrende organer, herunder ledere, universitetsdirektører. Herunder også forhandlings- og beslutningsmateriale vedr. fusioner og sammenlægninger.
  - e. **Principielle sager**

Særlige eller principielle sager, som har været forelagt de styrende organer.
  - f. **Valg til styrende organer og deres sammensætning**

Valgstatutter, valgbestyrelses sammensætning, opgørelser af valgresultater, klager over valg, udnævnelser mv., kandidatanmeldelser til rektor-, prorektor-, dekan- og prodekanposterne.
3. **Åbent Universitet / åben uddannelse**
  - a. **Administration og rammer**

Materiale af særlig eller principiel karakter vedrørende Åbent Universitet, såsom arkivalier, der viser overordnede, administrative forhold, herunder samarbejde i og uden for Danmark.
4. **Universitetets administration**
  - a. **Søgemidler og registre**

Sags- og dokumentregistre mv., som er søgemiddel til bevarede sager.
  - b. **Sagsbehandling**

Journaler, som er resultat af en selvstændig sagsbehandling, og
    - som ikke er af rutinemæssig karakter, og
    - som ikke er omfattet af Rigsarkivets bekendtgørelse nr. 639 af 27. juni 2001 om kassation af visse arkivalier hos statslige myndigheder.
  - c. **Mødereferater**

Mødereferater fra ledermøder og samarbejdsudvalg samt væsentlige arbejdsgrupper.
  - d. **Årsberetninger mv.**

Et eksemplar af universitetets årsberetninger, studievejledninger, interne cirkulærer, lektionskataloger mv.
5. [udgår]
6. **Personale**

- a. Personalesager**  
Personalesager om ansatte født den 1. i en måned samt om ansatte i chefstillinger, herunder bestyrelsesformænd, rektorer, universitetsdirektører og professorer.
  - b. Materiale vedr. besættelse af videnskabelige stillinger**  
Udtalelser, bedømmelser og indstillinger fra sagkyndige bedømmelsesudvalg, konkurrenceafhandlinger mv. ved besættelse af videnskabelige stillinger på professor- og lektorniveau.
- 7. Legater og fonde**
  - a. Styrelse**  
Statutter og forhandlingsmateriale for legater og fonde, administreret af universitetet.
  - b. [udgår]**
  - c. Administration**  
Sager om støtte til forskning, hvis fonden uddeler mere end 1.000.000 kr. årligt.
- 8. Undervisningen**
  - a. Principielle sager**  
Sager af særlig eller principiel karakter om undervisningen og udviklingen af undervisningen, herunder undervisningens indhold og form, bl.a. forsøgsordninger, utraditionelle samarbejdsordninger, udarbejdelse af nye studieordninger og evalueringer.
- 9. De studerende**
  - a. Rejsebevillingsafrapportering**  
Selvstændige rapporter fra studerende, der har fået rejsebevillinger, herunder af EU-midler, dog ikke afrapporteringer, der består af afkrydsninger eller korte kommentarer.
- 10. Eksamen og karaktergivning**
  - a. Eksamensresultater**  
De eksamens- og prøveresultater, der indgår i eksamensbevis, medmindre de samme oplysninger indgår i et it-system, som Rigsarkivet har truffet bevaringsbeslutning for.
  - b. Tildeling af ph.d.- og doktorgrader**  
Materiale om tildeling af ph.d.- og doktorgrader, herunder udtalelser, bedømmelser og indstillinger fra sagkyndige bedømmelsesudvalg.
  - c. [udgår]**
  - d. Afhandlinger, prisopgaver mv.**  
Prisopgaver, ph.d.-afhandlinger, licentiatafhandlinger (post doc-afhandlinger) samt udtalelser fra sagkyndige bedømmelsesudvalg, endvidere større utrykte afhandlinger samt manuskripter til forkastede doktordisputater.
  - e. Principielle sager vedr. eksamen**  
Materiale af særlig eller principiel karakter om afholdelse af eksamen, herunder klagesager og forsøgsordninger.
- 11. Forskningen**
  - a. Principielt materiale**  
Materiale af særlig eller principiel karakter om forskningen og udviklingen af forskningen.
  - b. Videnskabelige samlinger (forskningsdata i papirform)**

Videnskabelige samlinger, som er ordnet og registreret på en sådan måde, at de er tilgængelige for andre, og som af Rigsarkivet vurderes at være af væsentlig historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ eller retlig betydning for borgere og myndigheder.

**c. *Forskningskonferencer***

Arkivalier, der vedrører kongresser, konferencer, seminarer mv., som universitetet har arrangeret, hvis

- arkivalierne er ordnet og registreret på en sådan måde, at de er tilgængelige for andre, og hvis
- arkivalierne vurderes af væsentlig historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ eller retlig betydning for borgere og myndigheder, og hvis
- arkivaliernes indhold ikke er publiceret i rapporter, abstrakts, referater eller lignende.

**12. Særlige enheder og funktioner**

**a. *Faste opgaver udført for andre***

Arkivalier, der vedrører særlige faste opgaver, udført for anden offentlig myndighed, for private eller for internationale institutioner/organisationer. Dog udstedes der særlige bestemmelser for de retsmedicinske institutter.

**b. *Værtsskab for forskningsenheder mv.***

Arkivalier, der vedrører universitetets værtskab for nationale og internationale organisationer, forskningsenheder, centre, selskaber o.l., og hvor universitetet har påtaget sig sekretariatsopgaver, eller har været hjemsted for nationale eller internationale sammenslutninger.

**c. *Feltstationer, forsøgsbrug mv.***

Arkivalier, der vedrører universitetets betydelige feltstationer, feltlaboratorier, naturområder, forsøgsbrug, kursusejendomme, kollegier mv.

**d. *Opfindelser og patenter***

Arkivalier, der belyser universitetets opfindelser og patenter.

**13. Relationer til omverdenen**

Arkivalier, der belyser den overordnede administration ved universitetets udadvendte virksomhed, herunder kontrakter, samarbejdsaftaler og lignende

**a. *Samarbejde med uddannelsesinstitutioner***

Materiale vedr. samarbejde med andre universiteter og forskningsinstitutioner.

**b. *Samarbejde med erhvervsliv***

Materiale vedr. samarbejde med erhvervsvirksomheder.

**c. *Relationer til den øvrige omverden***

Universitetets forhold til / samspil med det øvrige samfund, herunder det politiske liv, pressen, faglige organisationer og foreninger.

**14. Videnskabsbutikker og andre udsalgssteder, forlag, universitetsaviser, mv.**

**a. *Styrelse***

Vedtægter, statutter og lignende.

**b. *Virke***

Dagsordener og referater fra bestyrelsesmøder og lignende.

**c. *Drift ved anden part***

Udlieferings- og forpagtningsaftaler og lignende.

**15. Arkivalier, som i særlig grad belyser lærestaltens miljø**

**a. *Begivenheder***

Særlige begivenheder som jubilæer, fester, besøg og lignende.

***b. Universitetets sociale liv***

Arkivalier, der belyser universitetets sociale liv.

- <sup>1)</sup> Nummereringen i Bilag 5 svarer til nummereringen i Bilag 4 i Bekendtgørelse nr. 343 om bevaring og kassation af arkivalier fra uddannelsesinstitutioner af 6. maj 2008. Dog udgår enkelte stykker, som ikke er relevante for arkivalier skabt efter 1.1.2007.

### It-systemer, som altid kan kasseres

It-systemer, som udelukkende indeholder data af nedenstående karakter, kan altid kasseres og skal derfor ikke anmeldes til Rigsarkivet:

#### Lokaler og bygninger:

- Adgangskontrolsystem
- Overvågning af lokaler, parkeringsområder, brandalarm, tyverisikring
- Rutinemæssig lokalebooking og lokaleplanlægning

#### Undervisning og studerende:

- Eksamensopgaver samt administration af eksamen
- e-learning
- Formidling og administration af boliger til udenlandske studerende
- Kursustilmelding
- Skemalægning
- Undervisnings- og kursusmateriale

#### Personaleadministration:

- Administration af personalets efteruddannelse
- Feriepenge
- Indberetning af refusion ved barsel
- Rejseafregning
- Tids- og aktivitetsstyring

#### IT:

- Administration af bruger- og software-licenser
- Helpdesk
- Styring af indhold på info-skærme
- Printerstyring

#### Økonomi:

- Fakturering
- Rekvisitioner
- Økonomistyring
- Indkøb
- Regnskabs- og budget

#### Øvrig administration:

- Administration af kopi og print
- Adresselister
- Kantinedrift
- Bibliotekssystem omfattende bestand og udlån