

Vejledning om kassation af personalesager, der kun findes på papir

I forbindelse med flytning af AUH til DNU og flytning af HEV til DNV er det blevet aktuelt for hospitalerne at overveje, hvad der skal foretages med de papirarkiver, der findes på de "gamle" hospitaler.

Der er meget forskellig praksis på de enkelte hospitaler i forhold til, hvor meget der opbevares, og hvor nemt det er at finde de enkelte sager i hospitalets arkiver.

Arkivloven og dertil knyttede bekendtgørelser indeholder en række bestemmelser om opbevaring og kassation af papirsager og elektroniske sager.

Notat herom vedlagt.

For regionens personalesager gælder at alle personalesager med nuværende ansatte er oprettet i ESDH.

Alle papirsager, der ikke er overført til ESDH, **kan** som udgangspunkt kasseres – jf. dog nedenfor:

Papirsagerne omhandler medarbejdere, der ikke blev overført til regionen i forbindelse med kommunalreformen i 2007.

Hvis der er mulighed for at gå tilbage i papirarkiver, bør disse opbevares 10 år tilbage.

Hvis dette ressourcemæssigt ikke er muligt, kan papirsagerne slettes.

Det kan være hensigtsmæssigt at kunne inddrage oplysninger om en tidligere ansættelse af medarbejdere, der genansættes, men ikke var ansat i regionen pr. 1. januar 2007.

Skal bevares:

Personalesager, der er oprettet før hhv. 1. april 1970 (somatiske sygehuse og 1. april 1976 (psykiatriske sygehuse) **skal** bevares.

Særligt for Tjenestemænd gælder at en sag kan arkiveres/kasseres når den pågældende og ægtefællen er død.

Der har været tilfælde, hvor papirsagen ikke har kunnet findes og her har det i nogle tilfælde været muligt at få oplysninger bl.a. ved at kontakte Pensionskassen – når der er en.