

REFERAT Direktionen d. 10-09-2025

Mødedato Onsdag d. 10. september 2025 kl. 09:00

Mødested Udvalgsværelse 1

Indholdsfortegnelse

Statusmøde med udviklingschefen.....	3
Retningslinje for sletning af sager i SBSYS efter bevarings- og kassationsbestemmelser.....	4
Retningslinje for arkivering, Lemvig Kommune.....	6
Eventuelt.....	7
Lukket: Møde med borgmesteren.....	8

Punkt 1: Statusmøde med udviklingschefen

00.01.00I00-2-24

Resumé

Statusmøde med udviklingschefen.

Indstilling

Kommunaldirektøren indstiller:

- At orienteringen tages til efterretning.

Beslutning

Taget til efterretning.

Sagsfremstilling

Udviklingschef Johanne Karen-Marie Hauerslev Christensen deltager i mødet kl. 10:00.

Der gives en orientering om arbejdet i udviklingsafdelingen.

Økonomiske konsekvenser

Ikke relevant.

Bilag

Arbejdskraft -DIR.pptx

Punkt 2: Retningslinje for sletning af sager i SBSYS efter bevarings- og kassationsbestemmelser

85.02.01A26-1-25

Resumé

Arkiveringsversion af SBSYS for perioden 1.1.2007 til 22.2.2022 er godkendt af Rigsarkivet, hvilket betyder dokumenterne er afleveret og der skal foretages sletning af data i SBSYS.

Indstilling

Kommunaldirektøren indstiller:

- At retningslinje for sletning af data i SBSYS godkendes.

Beslutning fra Digitaliseringsstyregruppen, den 28. august 2025, punkt 4:

Godkendt

Beslutning

Indstillingen godkendt.

Sagsfremstilling

I henhold til arkivloven og persondataforordningen skal der foretages kassation og sletning af data, der foreligger i en godkendt arkiveringsversion. Jævnfør persondataforordningen må en myndighed ikke opbevare persondata længere end myndigheden har brug for at tilgå data samt efter anbefalet kassationsforskrifter.

Det betyder, at

- sager, som kategoriseres K5, dvs. kan kasseres 5 år efter endt sagsbehandling (dato for sagens afslutning), skal sættes til sletning
- sager, som kategoriseres K10, dvs. kan kasseres 10 år efter endt sagsbehandling (data for sagens afslutning), skal sættes til sletning

Sager, som kategoriseres B = bevaringsstatus er bevaret via Rigsarkivet. Afleveringskommunen kan selv beslutte, hvor længe man ønsker at bevare sager i eget ESDH-system efter godkendt arkiveringsversion. Styregruppen for SBSYS vurderer, at sager som kategoriseres med B kan sættes til sletning 20 år efter endt sagsbehandling (dato for sagens afslutning).

En gang årligt vil ELLY udtrække sager til sletning på baggrund af godkendt arkiveringsversion. Digitalisering & IT samt ESDH-ansvarlig for SBSYS sørger for sletning i SBSYS via SBSYS Slettemodul. Slettemodulet foretager SOFT Delete, hvilket betyder, at sagen ikke er tilgængelig fra brugerne af SBSYS, men Digitalisering & IT kan tilgå og fremfinde sager, da de fortsat er i SBSYS Database. Efter ½ år i status "SOFT DELETE" anmodes om "HARD DELETE" via Netcompany. Herefter slettes sager fra databasen og kan ikke fremfindes i Lemvig Kommune.

Liste over sager, der udtages til sletning, opbevares af den arkiveringsansvarlige. Viser det sig, at der er behov for at tilgå slettet data, kan der via den arkiveringsansvarlige sendes en anmodning til Rigsarkivet om rekvirering af afleveret sag. Der er indgået aftale om myndighedsservice med Rigsarkivet, hvilket betyder, at der kan bestilles opslag og rekvirering af afleveret data. Der skal forventes en ekspeditionstid på ca. 1 uge.

Så længe data foreligger hos Lemvig Kommune, er Lemvig Kommune forpligtet til ekspedition af eksempelvis forespørgsler om aktindsigt på data, der bør være faldet for slettefrist. Når data ikke er tilgængelig i Lemvig Kommune grundet sletning efter forskrifter, vil man henvise borgere/øvrige til anmodning om aktindsigt via Rigsarkivet. I de tilfælde at der anmodes om aktindsigt i personsager, vil Lemvig Kommune få disse til gennemsyn i forhold til ekstrahering, inden Rigsarkivet sørger for udlevering og besvarelse til anmoder.

Økonomiske konsekvenser

SBSYS Slettemodul er en integreret webklient til SBSYS, hvorfor der ikke er forbundet udgift med bestilling af SOFT DELETE dvs. sletning fra brugergrænsefladen.

Der vil komme udgift til Netcompany, når der skal foretages HARD DELETE dvs. i SBSYS-databasen. Udgift afholdes af SBSYS-konto.

Bilag

Retningslinje for arkivering, Lemvig Kommune (inkl. links til bilag)

Procedure for sletning af afleveret sag i SBSYS version 2

Retningslinje for sletning i SBSYS efter godkendt arkiveringsversion

Punkt 3: Retningslinje for arkivering, Lemvig Kommune

85.02.01A26-2-23

Resumé

Retningslinje for arkivering i SBSYS tilrettes hvert 2. år.

Indstilling

Kommunaldirektøren indstiller:

- At retningslinje for arkivering godkendes med tilføjelse af sletningskategori for sager noteret med kassation og bevaring

Beslutning

Indstillingen godkendt.

Sagsfremstilling

Retningslinje for arkivering er udarbejdet og justeret af arbejdsgruppen bestående af repræsentanter fra Økonomi og HR, Velfærdssekretariatet, Børn- og Familiecentret, Teknik og Miljø samt Direktionssekretariatet.

Retningslinjen er bygget om med grundlæggende viden om arkivering samt bilag tilhørende hver afdeling/område.

Retningslinjen er justeret, så den afspejler retningslinje for sletning i SBSYS med kassations- og bevaringsbestemmelser samt efterfølgende sletning.

Orientering til ledere og medarbejdere er via intranettet.

Økonomiske konsekvenser

Ingen.

Bilag

Retningslinje for arkivering, Lemvig Kommune (inkl. links til bilag)

Punkt 4: Eventuelt

00.15.00I00-1-24

Beslutning

Intet.

Punkt 5: Lukket: Møde med borgmesteren

00.01.00I00-1-24