



Arkivverket

DEN NORSKE KIRKE
Postboks 799 Sentrum
0106 OSLO

Vedtak om bevaring og kassasjon - Den norske Kirke

Dato
19.10.2023

Vår ref.
2023/13055

Deres ref.
23/03018

Saksbehandler
Hans Knut Trælhaug
arkivar

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Vi viser til brev av 31. august 2023, hvor Den norske Kirke har oversendt forslag til bevarings- og kassasjonsplan til godkjenning. Planen gjelder for papirarkiver skapt til og med 2016, og legger opp til stor grad av bevaring.

Med hjemmel i arkivloven § 12, jf. arkivforskriften § 16, godkjenner Riksarkivaren forslaget til bevarings- og kassasjonsplan for Kirken.

Denne planen erstatter en eksisterende bevarings- og kassasjonsplan, godkjent 21. februar 2004.

Kirken avgjør selv hvor lenge materiale som kan kasseres må oppbevares, jf. riksarkivarens forskrift § 7-3.

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter



DEN NORSKE KIRKE

Kirkerådet, Mellomkirkelig råd, Samisk kirkeråd

Arkivverket
Postboks 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO

Dato: 31.08.2023

Vår ref: 23/03018-1 BAE

Deres ref:

Søknad om godkjenning - Ny bevarings- og kassasjonsplan for lokale enheters papirarkiv skapt før 2017 - Den norske kirke

Den norske kirke v/ Kirkerådet søker om å få godkjent vedlagt bevarings- og kassasjonsplan, gjeldende for de 6 lokale enhetene; kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest, prost, i tillegg til prestegårdstilsyn og synsbestyrer.

Bk-planen er utarbeidet i samarbeid med Arkivverket v/ Hans Knut Trælhaug og Tone Håseth.

Det eksisterer allerede en godkjent bk-plan utarbeidet av KA (tidligere kalt Kirkens Arbeidsgiverorganisasjon), godkjent av Riksarkivaren 21.02.2004. Denne var i overkant detaljert og inneholdt upresise formuleringer. Dette gjorde ordning og arkivering vanskelig, og kunne føre til mye tilfeldig arkivering og kassering. Derfor har det nå bli utarbeidet en forenklet bk-plan, som skal gjøre prosessen med ordning og arkivering enklere.

Forslaget tar utgangspunkt i ny funksjonsbasert arkivnøkkel for kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost, utarbeidet av Den norske kirke v/ Kirkerådet i 2015. KA peker på at den tidligere arkivnøkkel av 2001 ble laget for papirbaserte arkiver. Den nye er utarbeidet for å være tilpasset elektronisk arkivdanning. Enheter som fremdeles har papirarkiv kan fortsatt bruke den av 2001, mens de som går over til elektronisk arkiv anbefales å ta den nye av 2015 i bruk ved periodeskilte.

Med vennlig hilsen

Britt Agnete Enemo
seksjonssjef
Felles arkivenhet

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen signatur.

Vedlegg:

Bevarings- og kassasjonsplan for lokale enheter i Den norske kirke

Postadresse:
Postboks 799 Sentrum
0106 OSLO

E-post: post.kirkeradet@kirken.no
Web: www.kirken.no
Org.nr.:818 066 872

Telefon: +47 23081200
Telefaks:

Saksbehandler
Britt Agnete Enemo



Bevarings- og kassasjonsplan for lokale enheter i Den norske kirke

Innledning

Denne bevarings- og kassasjonsplanen, heretter kalt bk-planen, er utarbeidet for å være tilpasset papirarkiv skapt til og med 2016. Målet er å forenkle ordning og avlevering av papirarkivene for de lokale enhetene i Den norske kirke. Planen kan brukes som en mal over hva som skal bevares og hva som kan kasseres. Bk-planen er laget med det formål å kunne hjelpe og rettlede de lokale enhetene i Den norske kirke i håndteringen av arkivmateriale som vedrører de lokale enhetenes lovpålagte oppgaver. Slik vil dokumentasjonen som har blitt produsert frem til 2016 bli håndtert i tråd med gjeldende lovverk.

Denne bk-planen gjelder for følgende enheter i Den norske kirke: kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest, prost, prestegårdstilsyn og synsbestyrer. Bk-planen er delt opp for å tydeliggjøre hva som skal bevares og hva som skal kasseres hos de ulike lokale enhetene. Målet er å gjøre det enklere å få oversikt og eventuelt gjøre tilføyinger dersom det skulle dukke opp arkivmateriale som ikke er nevnt i bk-planen. Dersom det dukker opp arkivmateriale som ikke er nevnt i bk-planen, skal arkivmateriale i utgangspunktet tas vare på.

Personopplysninger finnes i personalarkivet hos de kirkelige fellesråd. For eldre arkiver vil det også kunne forekomme personalopplysninger i kopibøkene. Dette kan gjelde både prost og sokneprest, samt menighetsråd. For egenforvaltningssaker legges de generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for egenforvaltningssaker for fylkeskommunale og kommunale organ til grunn, jf. Riksarkivarens forskrift, kapittel 7 del III «Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950»

Til orientering

Den norske kirke ble skilt fra staten i 2016, og med dette ble Statskirken avviklet. Prestetjenesten, ansatte ved bispedømmekontorene og Kirkerådet ble overført fra staten ved en virksomhetsoverdragelse og samlet i *rettssubjektet Den norske kirke*. De lokale kirkelige enheter; kirkelig fellesråd, menighetsråd og sokneprest ble nå egne juridiske enheter. Disse sammen med rettssubjektet Den norske kirke utgjør *trossamfunnet Den norske kirke*.

Det vil bli inngått en avtale med Arkivverket om avlevering av arkivmateriale skapt også etter 2016, jf. Arkivverkets saksnummer 2021/14911 og Den norske kirke v/ Kirkerådets saksnummer: 21/03292.

Oppbevaring av kassabelt materiale

Arkivmateriale som kan kasseres skal oppbevares hos arkivskaper så lenge det er nødvendig, jf. riksarkivarens forskrift § 7-3. For sakstyper som kan kasseres, skal det fastsettes kassasjonsfrister som tar hensyn til bestemmelser til tidsbegrenset oppbevaringstid i annet lovverk, egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov og borgernes dokumentasjonsbehov.

Dersom ikke noe annet er bestemt, skal følgende materiale alltid bevares:

- Arkivmateriale som er eldre enn 1950, etter at arkivbegrensning er foretatt.
- Møtebøker, forhandlingsprotokoller, protokoller, møtereferater og eventuelle vedlegg til disse
- Organets egne årsmeldinger
- Kopibøker (kopier av utgående dokumenter) og kopibokregistre.
- Journaler, medregnet journaldatabaser og journalregistre
- Alle andre former for registre og hjelpemidler som kan brukes til fremfinning, for eksempel arkivnøkler som organet har brukt
- Arkivplaner
- Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper der det i godkjente kassasjonsregler er gitt bestemmelser om kassasjon uten spesifiserte unntak
- Årsregnskap og hovedbok
- Kart, unntatt trykte kart uten påtegninger
- Tegninger og fotografi som har inngått som et ledd i den virksomhet organet har drevet.
- Grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referater og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg

Oversikt over sentrale serier etter:

- Kirkelig fellesråd kan deles inn i kategoriene møtebøker, sakarkiv, forvaltning av bygg og eiendom, samt gravplassforvaltning
- Menighetsråd kan deles inn i kategoriene møtebøker, sakarkiv, diakoni, undervisning og opplæring
- Sokneprest kan deles inn i kategoriene kirkelige handlinger, sakarkiv og øvrighetsfunksjoner
- Prost kan deles inn i kategoriene sakarkiv, visitasprotokoller og visitasrapporter
- Prestegårdstilsynet kan deles inn i kategoriene møtebøker, synsrapporter og avtaler knyttet til forpaktning og festeavgifter.

Sokneprestens arkiv skal holdes atskilt fra prostens arkiv, selv om samme person har vært både sokneprest (i et bestemt sokn) og prost (i et bestemt prosti). Her er det snakk om to separate arkiver.

Kirkelig fellesråd

Bevares:

- Møtebøker, møteprotokoller og møtereferater
- Kopibøker
- Journaler og andre overgripende registre

Sakarkiv:

Bevares:

- Saker av betydning; hendelser som har påvirket landet, lokalmiljøet, soknene, men ikke er rådsbehandlet eller dokumentert i møtebøkene;
eks. lokale prosjekter og satsningsområder, kirkeasyl, naturkatastrofer, pandemi, terrorhandlinger, saker i media, stedegne saker, utvikling av gjennomføring av eks. dåp, konfirmantundervisning og bryllup – kirkelige handlinger
- Saksframlegg og saksunderlag til vedtak fattet i fellesrådet
- Rundskriv utarbeidet av fellesrådet selv
- Generelle saker om organisering av egen enhet og kirkelig inndeling
- Publikasjoner og trykksaker utarbeidet av fellesrådet selv
- Kontrakter og avtaler;
kjøp av tjenester, eks. IKT, gressklipping, gravstell, trykkesjenerer etc.
- Anbudsdokumentasjon;
eks. kunngjøring, kravspesifikasjon, protokoll, spørsmål/svar, tildelingsbrev, avslagsbrev, valgt tilbud
- Revisjonsrapport
- Årsrapport
- Virksomhetsplan for den kirkelige virksomhet i kommunen og soknet
- Egne budsjett og handlingsplaner
- Tjenesteytingsavtaler med kommunen
- Årsregnskap og hovedbok

Kasseres:

- Innmeldinger/utmeldinger
Kasseres når registrert i kirkeboken/Den norske kirkes medlemsregister
- Utmeldingsattest
Kasseres når utstedt til utmeldt
- Publikasjoner og trykksaker som ikke er utarbeidet av fellesrådet selv

- Rundskriv utarbeidet av andre, for eksempel departement, Kirkerådet, biskop, bispedømmeråd, prost, sokneprest, menighetsråd, kommuner, fylkeskommuner, andre fellesråd, lag eller foreninger
- Dokumenter som gjelder lokale kirkelige arrangement - utflukter, basarer og lignende
- Korrespondanse som gjelder takkebrev, invitasjoner til ulike tilstelninger i kirkelig regi o.l.
- Avskrifter fra kommunestyreprotokoller

Kirkevalg:

Bevares:

- Bestemmelser og retningslinjer for valggjennomføringen
- Saker angående endringer av stemmekretser, stemmesteder m.v.

Kasseres:

- Søknader om stemmerett i en annen menighet enn den man tilknyttet gjennom bosted
- Oversikter over valgfunksjonærer
- Opptellinger og rapporteringer
- Valglister
- Stemmesedler, valgmanntall og oppgjørslister skal oppbevares til valgperioden utløper
- Valgmanntall (avkrysnings) oppbevares i 8 år
- Korrespondanse med kandidater
- Innsending av statistikk
- Veiledning i registerføring og kirkebokføring
- Kirkebokføring (bevares i eKirkebok)
- Skattefrie gaver (bevares i eKirkebok)
- Oppnevning av rådsmedlemmer ved kirkevalg (bevares i eKirkebok)

Forvaltning av bygg og eiendom:

Bevares:

- Forvaltning av kirker, kirkesteder og andre bygninger til kirkelig bruk; eks. *reguleringsplaner som berører kirkens eiendom, byggesaker, overordnede vedlikeholdsplaner og beredskapsplaner*
- Tiltak i kirker, kapeller, menighetshus og andre kirkelige anlegg og bygg; eks. *søknadspåtlitige tiltak som krever godkjenning fra biskop, fylkeskommune eller Riksantikvaren*
- Nybygg, gjenoppbygging
- Brannsikring og klimasikring

- Kart og tegninger over kirker, kapeller, menighetshus og andre kirkelige anlegg og bygg
- Inventarlistar
- Byggesaksmapper om kirkeorgel og større instrument
- Dokumentasjon knyttet til kunstnerisk utsmykning og liturgisk utstyr; eks. *søknadspålyktige tiltak som krever godkjenning fra biskop, prosess rundt anskaffelse av utstyr og utsmykning, tegninger av alterduker, døpefont o.l., kirketekstiler, kunst og utsmykning, kirkeorgler. Alt inventar og utstyr skal registreres i Kirkebyggdatabasen*

Kasseres:

- Drift av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk (drift, vedlikehold, inventar, utstyr og alarmer).
- Utbyggingsplaner, vedlikeholdsplaner, bruksplaner og innleie av lokaler kasseres når sakene ikke lenger har verdi for arkivskaper.
- Øvrige saker om kirkeorgel, piano, flygel og andre instrumenter kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper
- Utleie, utleiekontrakter, utleiereglement, husregler, nøkkelsystem, bårerom og kjølerom i kirken kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper

Gravferdsvirksomhet og gravplassforvaltning:

Historisk har det vært ulik praksis når det gjelder avlevering av arkivmateriale skapt i forbindelse med gravferdsvirksomhet og gravplassforvaltning. Dette skyldes trolig at dette ansvarsområdet ligger i grenseland mellom statlig og kommunal virksomhet. Statlige arkiv skal normalt avleveres til Arkivverket. Riksarkivaren kan fastsette at kommunale arkiv skal avleveres til Arkivverket når særlige hensyn tilsier dette, jf. arkivloven § 10.

Arkivverket og Den norske kirke er i enighet om følgende:

- Lokale kirkelige enheter som har avlevert til Arkivverket skal fortsatt avlevere til Arkivverket
- Lokale kirkelige enheter som har avlevert til kommunalt depot skal avlevere til samme kommunale depot
- Lokale kirkelige enheter som har avlevert både til Arkivverket og til kommunalt depot, skal avlevere til samme kommunale depot
- Lokale kirkelige enheter som ikke har avlevert slikt materiale tidligere skal avlevere til Arkivverket

Før en avlevering kan skje skal arkivmaterialet være:

- 25-30 år gammelt
- ute av administrativt bruk

- gjennomgått med tanke på arkivbegrensning og kassasjon
- vurdert med tanke på om det har vært omorganisering hos arkivskaperen
- ordnet i samsvar med gjeldende lovverk
- vurdert med tanke på mediekonvertering

Øvrig arkivmateriale fra lokale kirkelige enheter skal avleveres til Arkivverket, så sant ikke annet bestemmes.

Bevares og avleveres til Arkivverket eller kommunalt depot:

- Bruk av krematorium, bårehus og kapell
- Anlegg av eller endring av gravplass, minnelund, krematorium, bårehus og kapell – søknadspårliggende tiltak som krever godkjenning fra biskop, fylkeskommune eller Riksantikvaren
- Saker om gravmonument
- Klagesaker på avslag om gravmonument
- Klagesaker i forhold til avslag på flytting av grav
- Gravlegging – overordnet
- Gravplassprotokoller
- Gravregister
- Gravkort eller andre oversikter over graver
- Gravplasskart
- Tegninger over kirkegård med gravplasskart
- Festeprotokoller
- Festeregister - inkludert meldinger om overføringer/overdragelse og sletting av gravfeste
- Festekort - stellkort, inkludert stellavtaler, meldinger om fornyelser eller sletting av avtaler mm.
- Begjærings skjema og bestilling av gravferd. Dokumentet er signert av den som er ansvarlig for gravferden og eventuelt ny fester av graven.

Kasseres:

- Rundskriv utarbeidet av andre; departement, Kirkerådet, biskop bispedømmeråd, prost, sokneprest, menighetsråd, kommuner, fylkeskommuner, andre fellesråd, lag og foreninger
- Saker hvor informasjonen er bevart i fellesrådets møtebøker.
- Drift av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk (drift, vedlikehold, inventar og utstyr, alarmer)
- Begjæring om gravlegging og/eller kremasjon, herunder dødsmeldinger kasseres etter innføring i gravregister, kassering skal skje senest 20 år etter gravlegging.
- Spesielle saker om gravlegging og kremasjon kasseres når de ikke lenger har verdi for personer eller arkivskaper.
- Saker om flytting av gravlagt kasseres senest etter 20 år.
- Saker om tjenester, blomsterstell og betalte tjenester kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper.

- Saker om begravellesbyråer kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper.

Arbeidsgiveransvar og personaldokumentasjon:

Bevares:

- Tilsetting av fellesrådsansatte; Stillingssøknad, tilsettingsbrev, arbeidsavtale, klage på tilsetting
- Endringer av stillingsprosent av betydning for den ansattes pensjonsforhold. Lønn, godtgjørelser og permisjoner av betydning for den ansattes pensjonsforhold. Arbeidsulykker, yrkesskader (skademelding) og yrkessykdommer. Ordensstraff som fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes arbeidsforhold. Omplussing, beordring, fortrinnsrett dersom saken fører til rettslig prøving. Oppfølging i forbindelse med sykefravær og avslutning av arbeidsforhold. Avslutning av arbeidsforhold.
- Søknad om støtte til etter- og videreutdanning

Bevares ved behov:

- Godtgjørelser f.eks. tjenestedrakt, flyttegodtgjørelse, databriller, bruk av eget kjøretøy, tjenestetelefon og bredbånd
- Oppfølging av den enkelte ansatte, som inneholder dokumentasjon uten betydning for den ansattes pensjonsforhold; ordensstraff, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer.
- Invitasjon til kurs, opplæring o.l.
- Dokumentasjon fra interne og eksterne kurs (planlegging og gjennomføring)
- Forskudd, overføring og endring av ferie

Menighetsråd

Bevares:

- Møtebøker, møteprotokoller og møtereferater
- Kopibøker (papirkopi av alle utgående brev, kronologisk)
- Journaler og andre overgripende registre

Sakarkiv:

Bevares:

- Saker av betydning: hendelser som har påvirket landet, lokalmiljøet, soknet, men ikke er rådsbehandlet eller dokumentert i møtebøkene;
eks. lokale prosjekter og satsningsområder, prosjekt som har vært viktige for menighetene, lokale ildsjeler i menigheten/noen som har skilt seg ut osv, kirkeasyl, naturkatastrofer, pandemi, terrorhandlinger etc.
- Saksframlegg og saksunderlag til behandling i menighetsrådet
- Diakoniplaner
- Lokale trosopplæringsplaner
- Konfirmasjonsplaner
- Plan for kirkemusikk
- Arrangementer og konsertserier som kantor har ansvar for
- Publikasjoner og trykksaker utarbeidet av menighetsrådet selv
eks. menighetsblad eller kirkeavis
- Misjonsavtaler
- Grønn menighet
- Årsrapport/årsstatistikk
- Revisjonsrapport
- Årsrapport
- Utvikling av gjennomføring av eks. dåp, konfirmantundervisning og bryllup – kirkelige handlinger
-

Kasseres:

- Publikasjoner og trykksaker som ikke er utarbeidet av menighetsrådet selv
- Rundskriv utarbeidet av andre, for eksempel departement, Kirkerådet, biskop bispedømmeråd, prost, sokneprest, menighetsråd, kommuner, fylkeskommuner, andre fellestråd, lag eller foreninger
- Saker hvor informasjonen er bevart i menighetsrådets møtebøker.
- Saker om soknetilhørighet

Arbeidsgiveransvar og personaldokumentasjon

Bevares:

- Tilsetninger med bakgrunn i innsamlede midler der menighetsråd/menighet er arbeidsgiver – ikke fellesrådet
eks. trosopplæringsstillinger, kordirigenter, konfirmantledere, ansatte i åpen barnehage

Sokneprest

Bevares:

- Møtebøker, møteprotokoller og møtereferater
- Kopibøker
- Journaler og andre overgripende registre
- Utvikling av gjennomføring av eks. dåp, konfirmantundervisning og bryllup – kirkelige handlinger

Sakarkiv

Bevares:

- Saker av betydning; hendelser som har påvirket landet, lokalmiljøet, soknet, men ikke er dokumentert andre steder
eks. lokale prosjekter og satsningsområder som har vært viktige for soknepresten, dokumentasjonsgrunnlaget for endringer som har blitt gjort ifm. dåp, konfirmantundervisning, bryllup – kirkelige handlinger, særlige gudstjenester og nattverdforvaltning, kirkeasyl, flyktninger, naturkatastrofer, pandemi, terrorhandlinger, stedegne saker, etc.
- Rundskriv utarbeidet av soknepresten
- Publikasjoner og trykksaker utarbeidet av sokneprest
- Dokumentasjon som gjelder vedlikehold, salg, kontrakter av prestegårder og annen kirkelig eiendom

Kasseres:

- Publikasjoner og trykksaker som ikke er utarbeidet av soknepresten
- Rundskriv utarbeidet av andre organ
eks. departement, Kirkerådet, biskop bispedømmeråd, prost, sokneprest, menighetsråd, kommuner, fylkeskommuner, andre fellesråd, lag eller foreninger
- Avskrifter fra kommunestyreprotokoller
- Saker om dåpsopplæring, studiegrupper og bibelgrupper, skolesamarbeid og barnehage
- Dokumenter som gjelder lokale kirkelige arrangement - utflukter, basarer og lignende
- Korrespondanse som gjelder takkebrev, innbydelser til ulike tilstelninger i kirkelig regi o.l.

Kirkelige handlinger

Bevares:

- Kirkebøker
- Klokkerbøker
- Dagsregister
- Lysningsbøker
- Fødselsregistre
Kirkens funksjon som fødselsregister må bevares for tiden før 1983, da Folkeregisteret overtok denne oppgaven.
- Vigselsbøker/vigselsprotokoller
Gjelder fra 1.10.2004 - vigselsbok som inneholder blankett Q-0309 «Prøvingsattest/Melding om vigsel/vigselsbok» jf. Rundskriv 30/2021 - Ekteskapsloven del 1 fra Bufdir
- Kommunikantprotokoller
- Kallsbøker
- Protokoller for prøving av ekteskapsvilkår

Kasseres:

- Sjelesorg
Gjelder enkeltsaker som gjelder utvikling og arbeid med sjelesorg.
- Ekteskapsmeklinger
Gjelder innkomne begjæringer om mekling og annet grunnlagsmateriale yngre enn 1900 for protokollasjon i protokollene for prøving av ekteskapsvilkår (eller eventuelt i dagsregistrene). Alt kasseres så snart meklingen er fullført, unntatt gjenparter av meklingserklæringer som bevares i 2 år.
- Meldinger om fødsel
Kasseres etter registrering av dåp i kirkeboken
- Meldinger om dåp
Kasseres etter at dåp er registrert i kirkeboken (og eventuelt etter at navn er meldt til folkeregistret fordi foreldrene selv ikke har meldt dette)
- Meldinger til annen menighet om dåp
- Kasseres etter registrering av dåpen i kirkebøkene til henholdsvis menigheten der dåpen ble utført og menigheten som mottok meldingen
- Meldinger om adopsjon
Kasseres omgående eller så snart som mulig etter eventuell registrering i kirkeboka.
- Meldinger om farskap
Kasseres omgående eller så snart som mulig etter eventuell registrering i kirkeboka
- Brudefolks egenerklæringer
Kasseres etter 5 år, jf. Kirke- og undervisningsdepartementets rundskriv 30.01.1990

- Forlovererklæringer
Kasseres etter 1 år, jf. Kirke- og undervisningsdepartementets rundskriv 30.01.1990
- Meldinger til annen menighet om vielse
Kasseres etter registrering i kirkebøkene til henholdsvis menigheten der vielsen ble utført og menigheten som mottok meldingen
- Meldinger om dødsfall
Kasseres etter melding til kirkeverge/kirkesjef/etat og registrering i kirkeboken
- Prøvingsattester/melding om vigsel/vigselsbok (blanketter Q-0309)
Gjelder for vigsler utført før 1.10.2004. jf. Rundskriv V-22 N/2004 - Overføring av ansvaret for å prøve vilkåra for å inngå ekteskap til folkeregistra - fra departementet

Øvrighetsfunksjoner:

Bevares:

- Arkivmateriale hos soknepresten som inneholder dokumentasjon i forbindelse med prestenes ulike øvrighetsfunksjoner, bl.a. skolevesen, fattigvesen og sosialvesen.

Prost

Bevares:

- Møtebøker, møteprotokoller og møtereferater
- Kopibøker
- Journaler og andre overgripende registre

Sakarkiv

Bevares:

- Saker av betydning mm; hendelser som har påvirket landet, lokalmiljøet, soknet, men ikke er dokumentert andre steder:
eks. lokale prosjekter og satsningsområder stedegne saker, kirkeasyl, flyktninger, naturkatastrofer, pandemi, terrorhandlinger etc.
- Visitasprotokoller og visitasrapporter fra prostevisitas og prostebesøk
- Rundskriv utarbeidet av prosten
- Publikasjoner og trykksaker utarbeidet av prosten
- Fullmakt til tjeneste og sakramentsforvaltning
- Årsrapporter/Statistikk

Kasseres:

- Publikasjoner og trykksaker som ikke er utarbeidet av prosten
- Rundskriv utarbeidet av andre, for eksempel departement, Kirkerådet, biskop bispedømmeråd, prost, sokneprest, menighetsråd, kommuner, fylkeskommuner, andre fellesråd, lag eller foreninger

Prestegårdstilsyn (eksisterte i perioden 1925-1999)

Bevares:

- Møtebøker
- Kopibøker
- Journaler og andre overgripende registre
- Tilstandsrapporter
- Dokumentasjon av endrings- og rehabiliteringstiltak der slikt finnes
eks: Vedlikehold, drift og tiltak for prestegården
- Årsrapport/revisjonsrapport der slikt finnes
- Avtaler knyttet til forpaktning og festeavgifter
- Budsjet
- Regnskapsprotokoller
- Revisjonsrapport
- Årsrapport

Kasseres:

- Regnskapsmateriale, bilag, faktura

Synsbestyrer (skapt utenom prestegårdstilsynet)

Bevares:

- Synsrapporter
- Protokoll for synsforretning der slik finnes

Kasseres:

- Regnskapsmateriale, bilag, faktura