



RIKSARKIVAREN

KOPI

574

Statsarkivene

Deres ref.

Vår ref.

Dato

96/488 A. 48/432 JH/BK

31.05.99

KASSASJONSREGLER FOR PROSTE- OG PRESTEARKIV
I DEN NORSKE KIRKE

Vedlagt følger kassasjonsregler fastsatt av Riksarkivaren 28. mai 1999.

Til orientering vedlegges også kopi av brev til KUF og Kirkens
Arbeidsgiverorganisasjon i sakens anledning.

Riksarkivaren takker statsarkivene i Oslo og Tromsø ved henholdsvis Harald Hals
og Ola Bjerkås for vel utført arbeid.

Med hilsen

John Herstad
riksarkivar

Vedlegg



RIKSARKIVAREN

KOPI

Kirke-, utdannings- og
forskningsdepartementet
Postboks 8119 Dep
0032 OSLO

Deres ref.

Vår ref.

96/488 A. 48/432 JH/BK

Dato

31.05.99

**KASSASJONSREGLER FOR PROSTE- OG PRESTEARKIV
I DEN NORSKE KIRKE**

I samsvar med lov av 04.12.1992 nr. 26 om arkiv, § 9 og forskrift av 11.12.1998 nr. 1195, §§ 3-18-3-21, har Riksarkivaren latt utarbeide regler for arkivbegrensning og kassasjon i proste- og prestearkiv i Den norske kirke. Reglene følger vedlagt.

Riksarkivaren ber om at de blir gjort kjent for presteskapet. Dessuten vedlegges et eksemplar av arkivloven med forskrifter.

Med hilsen

John Herstad
John Herstad
riksarkivar

Harald Hals
Harald Hals
statsarkivar

Vedlegg

Kopi: Kirkerådet



RIKSARKIVAREN

KOPI

Kirkens Arbeidsgiverorganisasjon
Postboks 5056 Majorstua
0301 OSLO

Deres ref.

Vår ref.

Dato

96/488 A. 48/432 JH/BK

31.05.99

DEN NORSKE KIRKE ARKIVPLAN, ARKIVNØKKEL

Vi viser til Kirkens Arbeidsgiverorganisasjons "Rundskriv arkivnøkkel", datert 01.10.1998 der det sies at Arkivplan for menighetsråd og kirkelig fellesråd utstedt i september 1997 må revideres. Riksarkivaren er enig i dette. Etter en gjennomgang av planen slik den nå er, finner han at den har så mange svakheter at en gjennomgripende endring må til.

Av ovennevnte rundskriv og også av brev 02.10.1998 til statsarkivar Hals, Statsarkivet i Oslo, som på Riksarkivarens vegne gjennomgikk arkivplanen for menighetsråd og kirkelig fellesråd, fremgår det at Riksarkivaren må trekkes inn under drøftingen av arkivfaglige spørsmål under det videre arbeidet med planen. I rundskrivet sies videre at "Ka tar sikte på å nedsette en arbeidsgruppe i 1999 som skal utarbeide endringer i arkivnøkkel". Riksarkivaren finner det hensiktsmessig at denne gruppen også tar opp andre arkivfaglige spørsmål i samband med arkivene for kirke og menighetsråd og ber om å bli representert i den. I denne sammenheng viser han til kapittel II i arkivforskriften. Et eksemplar av arkivloven med forskrifter vedlegges til orientering.

Riksarkivaren vil videre meddele at han nå har latt utarbeide regler for arkivbegrensning og kassasjon i proste- og prestearkiv. Han har i brev av 31.05.1999 bedt Kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet gjøre disse reglene kjent for presteskapet. Imidlertid vil han sette pris på om også Kirkens Arbeidsgiverorganisasjon sørger for at medlemmene blir gjort kjent med reglene. De oversendes om vedlegg.

Med hilsen

John Herstad
John Herstad
riksarkivar

Harald Hals
Harald Hals
statsarkivar

Vedlegg

Kopi: Kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet

REGLER FOR ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON

I

PROSTE- OG PRESTEARKIV

Fastsatt av Riksarkivaren 31.05.1999

INNLEDNING

Formål

Formålet med disse bestemmelsene er å begrense omfanget av proste- og prestearkivene mest mulig og samtidig sikre at alt arkivmateriale av verdi blir bevart for ettertiden.

Dersom ikke annet er bestemt, gjelder reglene for alt materiale etter 1950.

Avlevering til Arkivverket

Arkivmateriale som ifølge bestemmelsene skal bevares, avleveres til det statsarkiv proste- eller prestekontoret hører inn under.

Statsarkivene dekker følgende områder:

Statsarkivet i Oslo	Østfold, Akershus, Oslo
Statsarkivet i Hamar	Hedmark, Oppland
Statsarkivet i Kongsberg	Buskerud, Vestfold, Telemark
Statsarkivet i Kristiansand	Aust-Agder, Vest-Agder
Statsarkivet i Stavanger	Rogaland
Statsarkivet i Bergen	Hordaland, Sogn og Fjordane
Statsarkivet i Trondheim	Møre og Romsdal, Sør-Trøndelag, Nord-Trøndelag, Nordland
Statsarkivet i Tromsø	Troms, Finmark, Svalbard

Kirkebøker avleveres etter 80 år, andre bevaringsverdige arkivsaker normalt etter 25 år og først etter nærmere avtale med det aktuelle statsarkiv.

Aktuelle instruksjer/ retningslinjer

Lov 04.12.1992 nr. 126 om arkiv

Forskrift om offentlige arkiv, fastsatt ved kgl.res. 11.12.1998 med heimel i lov 04.12.1992 nr.126 om arkiv

Felles kassasjonsregler for statsforvaltningen, fastsatt av Riksarkivaren 18.10. 1988

Regler for avlevering av arkivmateriale fra statsforvaltningen til Arkivverket (X-0130), fastsatt av Riksarkivaren i medhold av kgl.res.04.11.1961,pkt.V, og kgl.res.30.11.1984, pkt. 9.3

Retningslinjer for innbinding av kopibøker og registre, fastsatt av Riksarkivaren 22.02.1996

Lov om personregistre 09.06.1978 med forskrifter

Lov 10.02.1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (Forvaltningsloven)
Rundskriv 07.12.1970 om forvaltningsloven, utstedt av Kirke- og undervisningsdepartementet
Lov 19.06.1970 om offentlighet i forvaltningen (Offentlighetsloven)
Rundskriv 07.12.1971 om offentlighet i forvaltningen, utstedt av Kirke- og undervisningsdepartementet
Lov 29.05.1964 om personnavn
Rundskriv 19.06.1967 om navneendringer, utstedt av Kirke- og undervisningsdepartementet
Rundskriv 16.12.1967 om endring i reglene om melding av fødsler, utstedt av Kirke- og undervisningsdepartementet
Rundskriv 16.02.1970 om meldinger om adopsjon, utstedt av Kirke- og undervisningsdepartementet
Rundskriv 31.08.1970 om valg av fornavn og mellomnavn for barn, utstedt av Justisdepartementet
Rundskriv 20.07.1978 om registrering av farskap, utstedt av Kirke- og undervisningsdepartementet
Rundskriv 20.09.1985 om lov 29.05.1964 om personnavn, utstedt av Justisdepartementet
Lov 15.08.1911 om konfirmantforberedelse og konfirmasjon
Rundskriv 07.11.1964 om registrering av innmeldte i kirken, utstedt av Kirke- og undervisningsdepartementet
Rundskriv 28.06.1966 om konfirmantforberedelse for elever i den 9-årige enhetsskole, utstedt av Kirke- og undervisningsdepartementet
Rundskriv 09.07.1971 om endring i lov 15.08.1911 om konfirmantforberedelse og konfirmasjon, utstedt av Kirke- og undervisningsdepartementet
Rundskriv 15.10.1982 om offentliggjøring av konfirmantlister, utstedt av Kirke- og undervisningsdepartementet
Lov 31.05.1918 om inngåelse og oppløsning av ekteskap (ekteskapsloven)
Rundskriv 07.07.1961 om føring av vigselsprotokoll. Geistlige embetsattester, utstedt av Justisdepartementet
Rundskriv 30.03.1965 om mekling i ekteskapsaker, utstedt av Kirke- og undervisningsdepartementet
Rundskriv 31.05.1970 om ekteskapsloven 31.05.1918, utstedt av Justisdepartementet
Forskrifter 08.03.1965, revidert 30.05.1970, om mekling i ekteskapsaker, utstedt av Justisdepartementet
Rundskriv 30.01.1990 om prøving av ekteskapsvilkår, utstedt av Kirke- og undervisningsdepartementet
Lov 03.08.1897 om kirker og kirkegårder
Lov 03.05.1913 om likbrenning
Brev 07.07.1966 til Oslo biskop om registrering av døde, utstedt av Kirke- og Undervisningsdepartementet
Rundskriv 10.12.1984 om nye blanketter for dødsmeldinger og dødsfallsprotokoller samt endring av forsendelsesrutiner ved dødsmeldinger, utstedt av Justisdepartementet
Kgl. res. 13.07.1877 om kirkebokføring
Rundskriv 24.07.1877 om regler for kirkebokføring, utstedt av Kirke- og undervisningsdepartementet
Kgl. res. 14.07.1916 om andre kirkebokførere
Kgl. res. 28.04.1928 om kirkebokføringsdistrikter
Kgl. res. 05.04.1935 om at kapellan kan være kirkebokfører
Rundskriv 07.02.1940 om innføring i kirkebøker og fødselsregistre, utstedt av Kirke- og undervisningsdepartementet

Rundskriv 25.06. 1953 om innsending av kirkebøker til statsarkivene, utstedt av Kirke- og undervisningsdepartementet
Rundskriv 22.06.1957 om opplysninger om fødsler, dødsfall og vigslar m.v., utstedt av Kirke- og undervisningsdepartementet
Rundskriv 03.02.1959 om innsending av kirkebøker til statsarkivene og reparasjon av embetsprotokoller, utstedt av Kirke- og undervisningsdepartementet
Rundskriv 25.10.1963 om retting i fødselsregistre og kirkebøker, utstedt av Kirke- og undervisningsdepartementet
Rundskriv 24.09.1971 om opplysninger fra kirkebøkene, utstedt av Kirke- og undervisningsdepartementet
Rundskriv 11.02. 1980 om føring av kirkebøker og fødselsregistre og utskriving av attester fra disse, utstedt av Kirke- og undervisningsdepartementet
Rundskriv 30.01.1990 om avlevering til statsarkivene , utstedt av Kirke- og undervisningsdepartementet
Rundskriv 08.06.1998 om avlevering av fødselsprotokollar til statsarkiva, utstedt av Kirke, utdannings- og forskningsdepartementet

ARKIVBEGRENSNING

Innledning

Proste- og prestekontor bør legge meget stor vekt på arkivbegrensning for å hindre at arkivene svulmer opp. Med arkivbegrensning forstår vi at materiale som er uten verdi for senere saksbehandling ikke registreres eller arkivlegges. Arkivbegrensning er med andre ord å hindre at unødvendig stoff arkiveres. For at en vellykket arkivbegrensning skal kunne gjennomføres, forutsettes det til en hver tid meget gode rutiner. Dette også fordi en stor del av den post proste- og prestekontorene mottar, er arkivuverdig materiale som bare har kortvarig interesse.

Materiale som skal arkivbegrenses

Trykksaker, mangfoldiggjort materiale og blanketter

Unntatt herfra er publikasjoner og dokumenter som proste- eller prestekontoret selv utgir eller som er helt nødvendige vedlegg til enkelte saker. Disse tas vare på i ett eksemplar.

Rundskriv

Unntatt herfra er proste- eller prestekontorets egne rundskriv. Disse bevares i ett eksemplar sammen med nødvendige forarbeider. Unntatt er også rundskriv fra biskop, departement eller andre som er helt nødvendige vedlegg til en sak. Bortsett fra dette makuleres alle rundskriv når de ikke lenger har aktuell betydning.

Konsepter, kladdenotater, kopier, møteinnkallelser med mer

Unntatt herfra er konsepter som er forsynt med notater og påtegninger som er nødvendige for sakens forståelse og sammenheng og kopier av utgående brev som legges i saksmappene eventuelt også settes i kopibok. Det samme gjelder kopier som er helt nødvendige vedlegg til en sak.

KASSASJON

Innledning

Kassasjon er å makulere eksisterende arkivlagt materiale etter gitte retningslinjer i Arkivloven med forskrifter og på grunnlag av regler godkjent av Riksarkivaren.

De generelle kassasjonsreglene finnes i

Lov 04.12.1992 nr. 126 om arkiv, § 9, jf § 12

Forskrift om offentlege arkiv fastsatt ved kgl. res. 11.12.1998, §§ 3-18,3-19, 3-20, 3-21

Felles kassasjonsregler for statsforvaltningen, fastsatt av Riksarkivaren 18.10 1988
(gjelder saksarkiv ordnet og arkivlagt etter arkivnøkkel utformet på basis av Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen, fastsatt av Riksarkivaren 05.07.1988)

Nedennevnte spesielle kassasjonsregler for proste- og prestearkiv gjelder bortsett fra unntak nevnt nedenfor, bare arkivsaker produsert etter 1950. For eldre saker må det enkelte proste- eller prestekontor henvende seg til det statsarkiv det hører inn under, og avtale med det hvilke saker som skal avleveres og hvilke som kan kasseres.

Alle kassasjoner skal være gjennomført før avlevering til statsarkivet. Saker som faller utenfor nedennevnte regler, kan ikke kasseres uten samtykke fra Riksarkivaren.

Kassasjonsfrister

Alle saker som kan kasseres i følge kassasjonsreglene, oppbevares så lenge hensynet til saksbehandlingen og rettslige hensyn gjør det påkrevet. Om intet annet er nevnt nedenfor, kan sakene deretter kasseres. De fleste kassable saker er det således ikke nødvendig å oppbevare et visst antall år om de ikke lenger har interesse.

Spesielle bevaringspåbud

Visse typer materiale skal alltid bevares og ifølge avleveringsbestemmelsene avleveres til det aktuelle statsarkiv:

Prostens visitasprotokoller

Kallsbøker

Kirkebøker

Skal ifølge Kirke- og undervisningsdepartementets rundskriv 25.06.1953 og 03.02.1959 sendes til statsarkivene 80 år etter siste innførsel

Klokkerbøker (kirkebokduplikater)

Skal ifølge ovennevnte rundskriv sendes til statsarkivene umiddelbart etter siste innførsel.

Dagsregistre

Er ifølge kgl. res. 13.06.1877 seksjon K i kirkeboka, men er ofte skilt ut som egen protokoll. Fra 01.01.1984 ble

dagsregistrene omlagt fra å være registre over prestenes gjøremål til å være registre over gudstjenester mm i kirkekapeller og lokaler innviet til kirkelig bruk. Også disse registrene skal bevares.

Kommunikantprotokoller

Fødselsregistre

Prestenes funksjon som fødselsregisterførere ble 01.01.1983 overført til folkeregistrene. Ifølge Kirke- utdannings- og forskningsdepartementets rundskriv 08.06.1998 skal alle fødselsregistre avleveres til statsarkivene.

Protokoller for prøving av ekteskapsvilkår

Ifølge Justisdepartementets forskrift 08.03.1965 om mekling i ekteskapsaker, pkt.6 skal godkjent meklingsmann føre protokoll over innkomne begjæringer om mekling, jf Lov 31.05.1918 om inngåelse og oppløsning av ekteskap. Ifølge Kirke- og Undervisningsdepartementets rundskriv 30.05.1965 hadde Justisdepartementet intet å bemerke til at også dagsregistrene ble nyttet til slik protokollasjon

Kopibøker

Skal være innbundet i samsvar med Riksarkivarens retningslinjer før avlevering til statsarkivene

Brevjournaler

Skal være innbundet i samsvar med Riksarkivarens retningslinjer før avlevering til statsarkivene

Korrespondanse

Gjelder ikke materiale som kommer inn under reglene om arkivbegrensning eller saker som skal kasseres) (se nedenfor). Særlig viktig er det å bevare presedensaker, det vil si saker som er regeldannende for behandling av tilsvarende saker.

Søkerlister og innstillinger

Gjelder utvidede søkerlister over søkere til ledige stillinger ved proste- eller prestekontoret og eventuelle innstillinger i saken. Har kontoret ikke utvidede søkerlister, må navnefortegnelser over søkerne bevares dersom slike finnes

Personalmapper

Saker som kasseres

Sjelesorg

Gjelder enkeltsaker vedrørende sjelesorg. Etter Riksarkivarens bestemmelse skal slike saker yngre enn 1900 kasseres

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 kirkeboka
Meldinger om dåp	Kasseres etter at dåp er registrert i kirkeboka (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
Konfirmantinnskrivinger	Kasseres etter registrering i kirkeboka
Konfirmantkladder	Kasseres etter registrering i kirkeboka
Konfirmantkort	Kasseres etter 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 kirkeboka
Saker vedrørende drift og vedlikehold av eiendommer	Kasseres når de ikke lenger er aktuelle
Innkjøp av utstyr og inventar	Kasseres når sakene ikke lenger er aktuelle, eventuelt når garantitiden utløper

Disponering av lokaler,romfordeling	Kasseres når sakene ikke lenger er aktuelle
Vedlikehold, reparasjoner, etter-syn, lekkasjer	Kasseres når sakene ikke lenger er aktuelle
Lys varme, ventilasjon	Kasseres når sakene ikke lenger er aktuelle
Brannvern, brannøvelser med mer	Kasseres når sakene ikke lenger er aktuelle
Renhold, snømåking med mer	Kasseres når sakene ikke lenger er aktuelle
Post- og budtjenester, teletjenester	Kasseres når sakene ikke lenger er aktuelle
Regnskapsbilag	Kasseres etter 10 år

Makulering

All kassasjon av materiale som hører inn under reglene om **Saker som skal kasseres**, (se ovenfor) skal skje ved bruk av makuleringsmaskin eller i forbrenningsovn.