



# RIKSARKIVAREN

KA Kirkelig arbeidsgiver- og interesseorganisasjon  
v/ Øyvind Grue  
Postboks 1034 Sentrum  
0104 Oslo

Deres ref  
øg

Vår ref.  
2007/4019 ILGU

Dato  
21.12.2007

## **Vedtak om bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost.**

Vi viser til brev, datert 5.12.2007, samt tidligere korrespondanse.

Riksarkivaren godkjenner forslaget til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for arkivmateriale i elektroniske sakarkiver i kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost. Bestemmelsene er basert på reglene for bevaring og kassasjon av papirbaserte sakarkiver i kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost, godkjent av Riksarkivaren den 21.01.2004.

Det forutsettes at de kirkelige organene følger bestemmelsene om elektronisk arkivering av saksdokumenter i forskrift 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kapittel IX. Blant annet skal de elektroniske systemene som benyttes til journalføring og arkivering av saksdokumenter, tilfredsstillende de spesifikke kravene til elektronisk arkivering i Noark-standarden, og systemene skal være godkjent av Riksarkivaren for dette formålet, jf. *ibid.* §2-1.

Riksarkivaren anbefaler at bevarings- og kassasjonsbestemmelsene knyttes til arkivkoder i det elektroniske systemet før det tas i bruk.

Med hilsen

Ivar Fønnes  
riksarkivar

Ilmars Gutans  
arkivar

*Kirkens Arbeidsgiverorganisasjon*

**BEVARINGS-  
OG  
KASSASJONSREGLER**

*for*

***Kirkelig fellesråd***

***Menighetsråd***

***Sokneprest***

***Prost***

## **Innledning**

### **Bakgrunn**

Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene er fastsatt av Riksarkivaren med hjemmel i lov 4.12.1992 nr. 126 (arkivloven) §§ 9 og 10 og forskrift av 11.12.1998 nr. 1193 (arkivforskriften) §§ 3-20 og 3-21.

Bestemmelsene er basert på reglene for bevaring og kassasjon av papirbaserte sakarkiver i kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost, godkjent av Riksarkivaren den 21.01.2004.

Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene bygger på prosjektrapporten om elektroniske sakarkiver i kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost, datert februar 2007. Rapporten er utarbeidet av Kirkens Arbeidsgiverorganisasjon. Den gir en mer utfyllende beskrivelse av virksomhetsområdene og arkivene til de enkelte kirkelige organer.

### **Gyldighetsområde**

Bestemmelsene gjelder for fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost i Den norske kirken.

Bestemmelsene gjelder arkivmateriale i elektroniske sakarkiver og er knyttet til arkivnøkkel for kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost, godkjent av Riksarkivaren den 05.03.2001.

For saker om egenforvaltning (klasse 0-2 i arkivnøkkelen) gjelder Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen, kpt. III, forskrift 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver

### **Formål**

Formålet med bevaring av offentlige arkiver er å sørge for at arkiver som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertiden, jf. arkivloven, § 1. Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene skal særlig sikre at følgende forhold dokumenteres for ettertiden:

1. kirkelige organers funksjoner i samfunnet, deres utøvelse av myndighet, deres rolle i forhold til det øvrige samfunn og deres rolle i samfunnsutviklingen.
2. informasjon om vesentlige forhold i samfunnet og samfunnsutviklingen.
3. personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre innenfor de kirkelige organers virksomhetsfelt
4. de kirkelige organers rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.

Formålet med kassasjon er å begrense omfanget av arkivmateriale og redusere kostnader knyttet til bevaring av arkivmateriale.

### **Arkivbegrensning:**

Med arkivbegrensning forstås vi at arkivmateriale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, blir holdt utenfor arkivet eller fjernet fra arkivet, jf. arkivforskriften § 3-18 første ledd i..

Kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost bør legge stor vekt på arkivbegrensning for å hindre at arkivene svulmer opp. 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 kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost mottar, er arkivverdig materiale som bare har kortvarig interesse.

Følgende typer av materialet skal skilles ut ved arkivbegrensning, jf. arkivforskriften § 3-19.:

1. Trykksaker, rundskriv, annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale og blanketter som ikke er fylt ut. Fra dette er følgende unntak:
  - a) Det organet som har utferdiget slikt materiale, skal arkivere ett eksemplar og de nødvendige forarbeidene.
  - b) Dokument som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige tillegg til en sak, skal arkiveres.
2. Konsept, utkast, kladder og kladdenotater, ekstra kopier, interne meldinger og lignende som ikke har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon. Fra dette er følgende unntak:
  - a) konsept som har påtegninger som er nødvendige for å forstå saken og dens sammenheng, skal arkiveres.
  - b) Kopi av utgående dokument skal arkiveres.
  - c) Andre kopier m.v. som er nødvendige vedlegg til en sak, skal arkiveres.
3. Tekstbehandlingsfiler og lignende bortsett fra det som eventuelt inngår i elektronisk saksarkiv. Jfr. arkivforskriften § 2-13.
4. Sakspapirer som medlemmer av offentlige utvalg mottar, med mindre dokumentene må regnes som saksdokumenter for det organet medlemmet representerer.
5. Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon kasseres.

### **Kassasjon:**

Med kassasjon menes at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og slettet, jf. arkivforskriften § 3-18 andre ledd.

Arkivmateriale kasseres ved sletting når oppbevaringsplikt etter andre lovregler er oppfylt, og når sakene etter de kirkelige organers egen vurdering ikke lenger har rettslig eller administrativ verdi.

I følge Lov 14.4.2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven), kan Datatilsynet treffe vedtak om sletting av personopplysninger. Retten til sletting går foran

reglene i arkivloven § 9 og § 18, men slettingen kan ikke foretas uten at det er innhentet uttalelse fra Riksarkivaren, jf. personopplysningsloven § 28.

### **Bevaring:**

Med bevaring menes at arkivmateriale bevares for ettertiden og avleveres til arkivdepot, jf. arkivforskriften § 3-18 andre ledd.

Dersom Riksarkivaren ikke fastsetter noe annet, skal følgende materiale alltid bevares:

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

### **Oppfølging av bevarings- og kassasjonsbestemmelsene**

Dersom de kirkelige organene planlegger å ta i bruk nye systemer innenfor de forvaltningsområder som bestemmelsene omfatter, skal Riksarkivaren gis melding om dette, jf. arkivloven § 8 og forskrift 1.12.99 nr 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kapittel IX, § 4-1.

Ved revisjon av arkivnøkkelen skal bestemmelsene oppdateres og endres i tråd med endringene i arkivnøkkelen. Arbeidet med revisjon av arkivnøkkelen og bevarings- og kassasjonsbestemmelsene skal ivaretas av KA Kirkelig arbeidsgiver- og interesseorganisasjon. Arkivledere skal melde behov for endringer til KA. Endringer kan ikke iverksettes av den enkelte arkivleder.

### **Deponering og avlevering av arkiv**

Arkivmateriale som bevares, skal overføres til Arkivverket i samsvar med forskrift 1.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige

arkiv, kapittel VIII Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket.

Arkivmateriale som bevares, skal i første omgang overføres til Arkivverket med status som depositum. Det deponerte materialet skifter status til avlevering når det er gått ut av administrativ bruk i direktoratet. Med mindre annet er særskilt avtalt, skjer dette automatisk når materialet er 25 år gammelt.

De kirkelige organene har det fulle ansvaret for materialet inntil den formelle avleveringen har funnet sted. Så lenge materiale er deponert i Arkivverket, må organene selv vedlikeholde vedkommende IT-system og betjene egne og eksterne brukere.

Arkivmateriale skal etter avtale overføres til Riksarkivet eller det statsarkiv virksomheten 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, Finnmark, Svalbard

## **Klasse 0 Organisasjon og administrasjon**

### **00 Generelt**

Følgende saker kasseres:

#### **Arkivgruppe 000 , 001**

Generelle instruksjer og bestemmelser om flagging og målbruk kasseres ved fornyelse. Utstedende organ bevarer ett eksemplar og de nødvendige forarbeider.

Utredninger forelagt fra andre og som ikke krever saksbehandling, kasseres

Rutinesaker om generelle kontrollordninger i organet, som fremmøtelister og lignende kasseres

### **002 – 009 Valg m.v.**

Følgende saker kasseres:

**Arkivgruppe 002.0, 002.1, 002.2, 002.3, 002.30, 002.31, 002.32, 002.33, 002.34, 002.35, 002.37, 002.39, 002.4, 002.6, 002.7, 002.8, 002.9, 003, 004, 005, 006, 009**

For valg gjelder bestemmelser i Kirkeloven og Regler for valg av menighetsråd fastsatt av kirkemøtet 15. november 1996.

Stemmesedler, valgmanntall og oppgjørslister skal oppbevares til valgperioden er utløpet, deretter skal de kasseres (makuleres eller brennes.)

Valgmanntall (avkrysnings) oppbevares i 8 år.

Alle saker om opplæring av tillitsvalgte – medlemmer av styrer og råd kasseres 4 år etter valgperiodens utløp.

Møteinnkallinger og møtereferater fra andre organ kasseres med mindre disse ikke inngår i organets saksbehandling.

Saker fra kommuner og fylkeskommuner kasseres med mindre sakene ikke inngår i organets saksbehandling.

Beredskapsordninger, generelle kontrollordninger, generelle rasjonaliserings- og effektiviseringstiltak kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper.

Eksterne høringsuttalelser om eksterne utredninger kasseres dersom de ikke har medført saksbehandling.

Følgende saker bevares:

**Arkivgruppe 002, 002.5, 008**

Generelle saker om organisasjon og kirkelig inndeling.

Saker angående endringer av stemmekretser, stemmesteder m.v.

Egne høringsuttalelser skal bevares.

***01 Den lokale kirke, oppbygging og administrative organer***

Følgende saker kasseres:

**Arkivgruppe 012, 012.0, 012.9, 014, 018, 019**

Møtereferater og møteinnkallinger fra andre organ, unntatt herfra er møtereferater som gir grunnlag for saksbehandling i organet.

Følgende saker bevares:

**Arkivgruppe 010, 011, 012.1, 012.2, 012.3, 012.4, 012.5, 012.6, 012.7, 013, 016**

Møtereferater fra eget organ.

Samarbeid, medlemskap og avtaler med andre institusjoner.

Administrative regler og bestemmelser, vedtekter for styrer og råd. Møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoll bevares, møtereferater og eventuelle vedleggslister til disse.

***02 Intern planlegging***

Følgende saker kasseres:

**Arkivgruppe 021, 026, 029**

Intern rapportering og øvrige saker kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper.

Følgende saker bevares:

**Arkivgruppe 020, 022, 023**

Virksomhetsplan for den kirkelig virksomhet i kommunen og den kristelige virksomhet i soknet.



### **03 Eiendommer**

Følgende saker kasseres:

#### **Arkivgruppe 030, 031, 039**

Saker vedrørende drift og vedlikehold av eiendommer, bygninger, anlegg og lokaler (inkludert tjenesteboliger). Herunder kasseres materiale om:

Innkjøp av utstyr og inventar, eventuelt når garantitiden er utløpt

Disponering av lokaler, romfordeling

Vedlikehold, reparasjoner, ettersyn, lekkasjer

Lys, varme, ventilasjon

Brannvern, brannøvelser, branninstruks

Renhold, snømåking og vårfeieing

Korrespondanse om leieforhold kan kasseres 10 år etter at leieforholdet er opphørt dersom det ikke er avtalt forpliktelser utover denne fristen.

Saker om nøkler, vakt hold, adgang, alarmer kasseres når sakene ikke lenger har verdi for arkivskaper.

### **04 Tjenester**

Følgende saker kasseres:

#### **Arkivgruppe 040, 041, 041.0, 041.2, 041.3, 041.9, 042, 043, 044, 045, 049**

Restanselister

Regler for kopiering til kontorbruk.

Saker om kontortjenester og støttefunksjoner.

Saker om skrivertjeneste.

Saker om brukerstøtte kasseres, avtaler bevares så lenge de har verdi for arkivskaper.

Materiale om post- og budtjeneste.

Materiale om teletjenester.

Regler om innkjøp av bøker, tidsskrifter og aviser kasseres når reglene ikke lenger har verdi for arkivskaper. Det samme gjelder regler om innbinding og trykking av bøker.

Følgende saker bevares:

#### **Arkivgruppe 041.1, 041.5, 046**

Arkivnøkler og arkivplaner.

Kopieringsavtaler (KOPINOR).

Årsmeldinger og spesielle publikasjoner

## **05 Inventar, utstyr og transportmidler (herunder anskaffelser, vedlikehold og avgang)**

Følgende saker kasseres:

**Arkivgruppe 050, 052, 053, 057, 059**

Når lengste garantitid er utløpt, kasseres materiale om anskaffelse og vedlikehold av:

Inventar

Kontorteknisk utstyr, herunder Edb-utstyr.

Materiale om anskaffelser av transportmidler og lån kasseres når lengste garantitid er utløpt eller når lånet er opphørt.

Materiale om forvaltning, lagerkontroll, salg og avgangsføring kasseres etter revisjonens bestemmelse.

Følgende saker bevares:

**Arkivgruppe 051**

Inventarlistar

## **06 Forbruksvarer og rekvisita**

Følgende saker kasseres:

**Arkivgruppe 061, 062, 067, 069**

Materiale om arbeidstøy, uniformer, tjenstedrakt og verneutstyr.

Regelverk om arbeidstøy m.v. bevares så lenge bestemmelsene er aktuelle.

Materiale om rekvisita.

Materiale om renholdsmidler og forbruksvarer.

Datablad om renholdsmidler bevares så lenge renholdsmidlene er i bruk.

Følgende saker bevares:

**Arkivgruppe 060**

Saker om klima og miljø

## **07 Internasjonalt samarbeid**

Følgende saker kasseres:

### **Arkivgruppe 071, 079**

Materiale som ikke er ledd i saksbehandlingen.

Følgende saker bevarer::

### **Arkivgruppe 070**

Generelle og prinsipielle saker.

## **09 Annet om organisasjon og administrasjon**

Følgende saker kasseres:

### **Arkivgruppe 090, 091, 099**

Materiale om kortvarig interesse om interne administrasjonsspørsmål (som adresselister, hotellbestillinger m.v.

## **Klasse 1 Økonomi**

### **10 Generelt**

Følgende saker kasseres:

#### **Arkivgruppe 100, 109**

Generelle retningslinjer og regler kasseres ved fornyelse

### **11 Budsjett**

Følgende saker kasseres:

#### **Arkivgruppe 119**

Budsjett mottatt fra andre.

Handlingsplaner mottatt fra andre.

Følgende saker bevares:

#### **Arkivgruppe 110, 111, 112, 113**

Egne budsjett med kommentarer og budsjettendringer.

Egne handlingsplaner

Tjenesteytingsavtale med kommunen.

### **12 Økonomiforvaltning**

Følgende saker kasseres:

#### **Arkivgruppe 120, 121, 122, 123, 124, 125, 129**

Regelverk og instruksjoner om økonomistyring og regnskapsordninger, økonomireglement og fullmakter kasseres 10 år etter at gyldighet er utløpt.

Forsikring og forsikringsordninger – gamle poliser kasseres når nye er blitt gyldige under forutsetning av at det ikke foreligger uoppgjorte saker.

Garantiforsikring kasseres når garantitiden er utløpt.

Ulykkesforsikring, gruppelivsforsikring, yrkesskedeforsikring og pensjonsforsikring bevares i 10 år etter at ansvarsforholdet er utløpt for deretter å kasseres.

Innkjøpsavtaler kasseres når gyldighetstida er utløpt.

### **13 Regnskap og revisjon**

Følgende saker kasseres:

#### **Arkivgruppe 130, 131, 132, 134, 139**

Forutsatt at revisjon og desisjon er avsluttet, kasseres regnskapsmateriale etter bestemte frister, dersom revisjonen (kommunerevisjonen) ikke har fastsatt noe annet:

- Regnskapsordninger 10 år etter siste regnskapsår hvor ordningen har vært i bruk.
- Regnskapsvedlegg etter 10 år forutsatt at de ikke dokumenterer langsiktige fordringer eller inneholder hjemmel til varige verdier.
- Forklaringer og korrespondanse omkring regnskapssakene. 10 år etter at regnskapsåret er utløpt.
- Revisjoner, antegnelser og besvarelser 10 år etter at regnskapsåret er utløpt.
- Kasserapporter, regnskapsutdrag, regnskapsekstrakter og kontoutdrag kasseres.
- Kontoutskrifter og regnskapsrapporter mottatt fra andre kasseres, forutsatt at de ikke er hjemmel til verdier.
- Regnskapsmateriale som skal oppbevares i 10 år, kan kasseres 3 ½ år etter regnskapsårets utløp, dersom det blir mikrofilmet.

Følgende saker bevares:

#### **Arkivgruppe 133**

Eget årsregnskap og hovedbok.

### **15 Tilskott, refusjoner, erstatninger m.v.**

Følgende saker kasseres:

#### **Arkivgruppe 150, 151, 152, 153, 159**

Saker om arv og gaver kasseres 10 år etter at regnskap – årsregnskap er avsluttet.

Saker om givertjeneste kasseres når givertjenesten og kontrakten opphører.

Følgende saker bevares:

#### **Arkivgruppe 154, 155, 157**

Saker av generell art bevares, herunder regulativer, betalingssatser for utleie av kirkebygg, festeavgifter og andre avgifter på kirkegård og gravlegat.

## **16 Fond, legater, lån og garantier.**

Følgende saker kasseres:

**Arkivgruppe 160, 161, 163, 164, 169**

Regnskap for legat kasseres 10 år etter at legatet er avsluttet.

Garantier kasseres når garantitiden er utløpt.

Følgende saker bevarer:

**Arkivgruppe 162, 166**

Fond herunder regnskap og regler for oppretting av gravlegat.

Saker om kapital knyttet til kirke, samlet i kirkefond.

## **17 Plassering av midler**

Følgende saker kasseres:

**Arkivgruppe 170, 171, 179**

Saker om plassering av midler, bankforbindelser og lignende kasseres 10 år etter at de ikke lenger er aktuelle.

## **Klasse 2 Stillinger og personell**

### **20 Generelt (herunder regelverk, avtaleverk)**

Følgende saker kasseres:

**Arkivgruppe 200, 201, 202, 203, 204, 209**

Trykte lover, reglementer og avtaler kasseres ved fornyelse.

Følgende saker bevares:

**Arkivgruppe 208**

Personalstatistikk.

### **21 Stillinger**

Følgende saker kasseres:

**Arkivgruppe 210, 211, 213, 214, 215, 216, 217, 219**

Bilag til søknader kasseres dersom de ikke sendes tilbake til søker.

Korrespondanse om tilsetting i bistillinger, engasjementer, deltids- og ekstrahjelposter og lignende kasseres dersom arbeidsforholdet blir tilstrekkelig dokumentert på annen måte.

Rutinesaker om permisjoner, tjenestefrihet og lønn under fravær som er uten betydning for de ansattes tjenesteforhold/pensjonsforhold, kasseres når de har mistet sin administrative interesse, eller når de nødvendige opplysninger er notert på personalkort eller registrert på annen måte. Det gjelder permisjon/tjenestefrihet ved sykdom, fødsel og omsorgsarbeid, militærtjeneste, organisasjonsarbeid, internasjonalt arbeid m.v.

Følgende saker bevares:

**Arkivgruppe 212,**

Søkerlister, innstillings- og tilsettingsprotokoller.

Søknader til stillinger kasseres såfremt de ikke returneres søker, med unntak av de øverste stillinger i organet – kirkeverge og daglige ledere.

Arbeidsavtaler

Personalkort

Søknader og innberetninger om utdanningspermisjoner.

## **22 Personale**

Følgende saker kasseres:

### **Arkivgruppe 220, 222, 224, 226, 227, 229**

Saker om ansiennitet og opprykk uten varig interesse for de ansattes tjenesteforhold.

Uttalelser om personell og stillinger (attester).

Saker om ordensstraff kasseres når saken er foreldet.

Saker om frivillige medarbeidere kasseres når de har mistet sin aktualitet, senest ved avlevering til arkivdepot.

Følgende saker bevares:

### **Arkivgruppe 221, 225**

Personalmapper.

Saker om særlige påskjønnelser (erkjentlighetsgaver) bevares.

## **23 Lønn og pensjon**

Følgende saker kasseres:

### **Arkivgruppe 230, 231, 231.0, 231.1, 231.2, 231.3, 231.4, 231.9, 232, 233, 234, 235, 236, 239**

Trykte regulativer og tariffes kasseres ved fornyelse.

Rutinekorrespondanse om særlige tillegg og godtgjørelser, stedfortredergodtgjørelse og overtidsgodtgjørelse m.v. kasseres når den har mistet sin administrative betydning.

Saker om honorarer uten prinsipiell betydning.

Rutinemessige enkeltsaker om utbetalinger, fradrag i lønn, pensjon, trygder og arbeidsgiveravgift.

## **24 Reiser, flytting, beordring m.v. (herunder godtgjørelser)**

Følgende saker kasseres:

### **Arkivgruppe 240, 241, 242, 244, 245, 249**

Enkeltsaker uten prinsipiell betydning vedrørende bestemmelser om tjenestereiser, flytting og beordring, bruk av eget skyssmiddel, telefongodtgjøring m.v. kasseres når tilhørende regnskap er revidert og eventuelt desidert.



## **25 Arbeidsvilkår, arbeidsforhold, tjenestetvister**

### Følgende saker kasseres:

#### **Arkivgruppe 250, 251, 252, 253, 255, 259**

Saker av kortvarig interesse om ferie, aldersgrenser, arbeidsmiljø, helsetjeneste, velferdstiltak og arbeidstidskontroll kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper. Øvrige saker kasseres når de har mistet sin verdi for arkivskaper.

### Følgende saker bevares:

#### **Arkivgruppe 254, 257**

Arbeidsmiljø, helse og vernetjeneste, HMS planer  
Prinsipielle saker om tjenestetvister og arbeidstvister.

## **27 Personalpolitikk, utvikling, opplæring**

### Følgende saker kasseres:

#### **Arkivgruppe 270, 272, 273, 274, 275, 276, 279**

Tilsendte planer, programmer, innbydelser til eksterne kurser, konferanser m.v. kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper.

Notater fra medarbeidersamtaler kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper.

Introduksjon av nyansatte, interne kurs, etter- og videreutdanning, egenutvikling kasseres når sakene ikke lenger har verdi for arkivskaper. Kassasjon skjer senest ved avlevering til arkivdepot.

Opplæring av tillitsvalgte kasseres 4 år etter valgperiodens utløp.

### Følgende saker bevares:

#### **Arkivgruppe 271, 277**

Personalpolitiske retningslinjer utarbeidd av organet.  
Generelle saker om opplæring av tillitsvalgte.

## **Klasse 3 Kirkelig virksomhet**

### **30 Generelt**

#### Følgende saker kasseres:

#### **Arkivgruppe 300, 309**

Trykte lover, reglementer og avtaler kasseres ved fornyelse.  
Menighetsblad – kirkeavis. Forarbeider og utkast kasseres.

#### Følgende saker bevares:

#### **Arkivgruppe 301, 302, 308**

Rapport fra bispevisitas og prostebesøk.  
Menighetsblad – kirkeavis, ett eksemplar av egenproduserte blad.

### **31 Gudstjenester**

#### Følgende saker kasseres:

#### **Arkivgruppe 311, 312, 313, 314, 315, 316, 319**

Gudstjenesteplan kasseres når den avløses av ny plan  
Gudstjenesteordning, liturgier, salmebøker kasseres ved fornyelse  
Offer til egen virksomhet og andre organisasjoner – søknader kasseres,

#### Følgende saker bevares:

#### **Arkivgruppe 310, 317**

Møtebok fra utvalg.  
Offerlister (oppstilling over innkomne offersøknader)  
Saker om høymesse og særlige gudstjenester m.v. og nattverdforvaltning.

## **32 Prestetjenesten**

Følgende saker kasseres:

### **Arkivgruppe 321, 322, 323, 324, 329**

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

Brudfolks 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

Følgende saker bevares:

### **Arkivgruppe 320, 327**

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

### ***Spesielle bevaringspåbud***

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 prestens gjøremål til å være registre over gudstjenester med mer i kirkekapeller og lokaler innviet til kirkelig bruk. Også disse registrene skal bevares.

Kommunikantprotokoller

### **33 Kirkelig undervisning**

#### Følgende saker kasseres:

#### **Arkivgruppe 333, 334, 335, 339**

Konfirmantinnskrivinger kasseres etter registrering i kirkeboka

Konfirmantkladder kasseres etter registrering i kirkeboka

Konfirmantkort kasseres etter registrering i kirkeboka

Saker om dåpsopplæring, konfirmantundervisning, studiegrupper og bibelgrupper, skolesamarbeid og barnehage kasseres når de har mistet sin administrative interesse, senest ved avlevering av arkivmateriale til depot.

#### Følgende saker bevares:

#### **Arkivgruppe 330, 331, 332**

Undervisningsplan og møtebok fra utvalg.

Dåpsundervisning – saker av prinsipiell betydning.

Konfirmantundervisning – konfirmantplan og saker av prinsipiell betydning

### **34 Diakoni**

#### Følgende saker kasseres:

#### **Arkivgruppe 341, 342, 343, 344, 345, 349**

Øvrige saker om diakoni kasseres når det ikke lenger har verdi for arkivskaper.

Ungdomsdiakoni, familiediakoni, eldrearbeid, besøkstjeneste, sykebesøk, rusmiddelarbeid kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper.

#### Følgende saker bevares:

#### **Arkivgruppe 340**

Diakoniplan og møtebok fra utvalg.

Generelle og prinsipielle saker.

### **35 Kirkemusikk**

Følgende saker kasseres:

**Arkivgruppe 351, 352, 353, 354, 355, 359**

Øvrige saker om kirkemusikk kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper. Barnekor, ungdomskor, voksne kor, konserter og sangtjeneste, øvrige saker kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper.

Følgende saker bevares:

**Arkivgruppe 350**

Kirkemusikkplan og møtebok fra utvalg.  
Generelle og prinsipielle saker.

### **36 Annet menighetsarbeid**

Følgende saker kasseres:

**Arkivgruppe 361, 362, 365, 366, 367, 369**

Øvrige saker om menighetsarbeid kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper. Barne- og ungdomsarbeid, speidere, misjon, foreningsvirksomhet (kirkeforening, menighetspleie, kirkeakademi), pilgrimsarbeid, veikirker m.v.

Følgende saker bevares:

**Arkivgruppe 360**

Møtebok fra plan og utvalgsarbeid.  
Generelle og prinsipielle saker.

### **37 Økumenikk**

Følgende saker kasseres:

**Arkivgruppe 371, 379**

Øvrige saker om økumenikk kasseres når det ikke lenger har verdi for arkivskaper.

Følgende saker bevares:

**Arkivgruppe 370**

Møtebok fra plan og utvalgsarbeid.

### **39 Annet om kirkelig virksomhet**

Følgende saker kasseres:

**Arkivgruppe 390, 399**

Generelle saker

Følgende saker bevares:

**Arkivgruppe 393**

Saker om sosialetikk og homofili

## **Klasse 4 Kirker, menighetshus, presteboliger**

### **40 Generelt**

#### Følgende saker kasseres:

#### **Arkivgruppe 400, 401, 402, 409**

Trykte lover, reglementer og avtaler kasseres ved fornyelse.

Brannvern, brannøvelser med mer kasseres når sakene ikke lenger har verdi for arkivskaper.

#### Følgende saker bevares:

#### **Arkivgruppe 405**

Saker om kulturminnevern.

### **41 Kirker**

#### Følgende saker kasseres:

#### **Arkivgruppe 415, 416, 418, 419**

Vedlikeholdsplaner, bruksplaner og innleie av lokaler kasseres når sakene ikke lenger har verdi for arkivskaper.

Saker om inventar, utstyr, vedlikehold og drift 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.

#### Følgende saker bevares:

#### **Arkivgruppe 410, 411, 413, 414**

Reguleringsplaner.

Overordnede vedlikeholdsplaner.

Tegninger og byggesaksmapper.

Saker om kunstnerisk utsmykning og liturgisk utstyr.

Byggesaksmapper om kirkeorgel og større instrumenter.

Inventarlistar

#### **42/44 Menighetshus/bedehus/andre bygninger – lokaler innviet til kirkelig bruk**

##### Følgende saker kasseres:

##### **Arkivgruppe 422, 425, 426, 429, 445, 446, 449**

Vedlikeholdsplaner, bruksplaner og innleie av lokaler kasseres når sakene ikke lenger er aktuelle.

Saker om inventar, utstyr, vedlikehold og drift kasseres når sakene ikke lenger har verdi for arkivskaper.

Saker om lokaler innviet til kirkelig bruk kasseres når sakene ikke lenger er aktuelle.

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.

##### Følgende saker bevares:

##### **Arkivgruppe 420, 421, 423, 424, 440, 441, 443, 444**

Reguleringsplaner

Overordnede vedlikeholdsplaner

Tegninger og byggesaksmapper

Saker om kunstnerisk utsmykning og liturgisk utstyr.

Byggesaksmapper om kirkeorgel og større instrumenter.

Inventarlistar

#### **45 Presteboliger**

##### Følgende saker kasseres:

##### **Arkivgruppe 455, 456, 459**

Saker om inventar, utstyr, vedlikehold, drift, leieforhold, leieboers ansvarsforhold og nøkkelsystem kasseres når sakene ikke lenger har verdi for arkivskaper.

##### Følgende saker bevares:

##### **Arkivgruppe 450, 451**

Reguleringsplaner

Overordnede vedlikeholdsplaner

Tegninger og byggesaksmapper



## **46 Byggeprosjekter, nybygg**

Følgende saker kasseres:

**Arkivgruppe 461, 464, 465, 469**

Utbyggingsplaner kasseres når sakene ikke lenger har verdi for arkivskaper.

Disponering av lokaler, romfordeling og romdisponering kasseres når sakene ikke lenger har verdi for arkivskaper.

Følgende saker bevares:

**Arkivgruppe 460, 462, 463**

Reguleringsplaner

Tegninger og byggesaksmapper

Eiendomserverv og disponering av eiendom

Anlegg, bygging og ombygging – tegninger og byggesaksmapper.

## **5 Kirkegård, kremasjon, gravferdsvirksomhet**

### **50 Generelt**

#### Følgende saker kasseres:

#### **Arkivgruppe 500, 501, 502, 503, 509**

Trykte lover, forskrifter og vedtekter kasseres ved fornyelse.

Brannvern, forskrifter og instruks kasseres når sakene ikke lenger er aktuelle

Sikring av gravminner – generelle bestemmelser kasseres ved fornyelse.

### **51 Kirkegårder**

#### Følgende saker kasseres:

#### **Arkivgruppe 511, 519**

Saker om ervervsmessig drift på kirkegård kasseres når sakene ikke lenger har verdi for arkivskaper

Saker om vedlikehold og drift, maskiner og utstyr, innhegning og planteplaner kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper.

Saker om flytting av gravminner, søknader om gravminner kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper.

Feste av grav, festeavtaler og overføring av feste bevares til festetiden utløper (max 20 år).

Utgåtte avtaler kasseres.

Gravlegatordning bevares så lenge legatet varer. Legat og legatregnskap kasseres 10 år etter siste regnskapsføring.

Avtale om kommunalt stell og avtaler om gravlegater kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper.

#### Følgende saker bevares:

#### **Arkivgruppe 510, 512, 513, 514, 516**

Reguleringsplaner

Overordnede vedlikeholdsplaner

Tegninger og byggesaksmapper

Saker om minnesmerker og utsmykning

Kartmateriale, kirkegårdskart

Saker om sikring av gravminner, fredning og bevaring

Generelle avtaler

## **52 Gravkapell**

### Følgende saker kasseres:

#### **Arkivgruppe 522, 523, 524, 526, 529**

Saker om inventar, utstyr, vedlikehold, drift og nøkkelsystem kasseres når sakene ikke lenger har verdi for arkivskaper.

Saker om bære- og kjølerom kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper.

Øvrige saker kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper.

### Følgende saker bevares:

#### **Arkivgruppe 520, 521**

Overordnede vedlikeholdsplaner

Tegninger og byggesaksmapper

Saker om kunstnerisk utsmykning

Byggesaksmapper om orgel og instrumenter.

Inventarlistar

## **53 Driftsbygning**

### Følgende saker kasseres:

#### **Arkivgruppe 533, 536, 539**

Saker om inventar, utstyr, vedlikehold, drift og nøkkelsystem kasseres når sakene ikke lenger har verdi for arkivskaper.

### Følgende saker bevares:

#### **Arkivgruppe 530, 531**

Overordnede vedlikeholdsplaner

Tegninger og byggesaksmapper

Inventarlistar

## **54 Krematorium**

### Følgende saker kasseres:

#### **Arkivgruppe 542, 543, 544, 545, 546, 549**

Saker om inventar, utstyr, vedlikehold, drift og nøkkelsystem, bære- og kjølerom kasseres når sakene ikke lenger har verdi for arkivskaper.

Øvrige saker kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper.

Byggesaksmapper om spesialutstyr og krematorieovn bevares så lenge de har verdi for arkivskaper, øvrige saker kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper.

### Følgende saker bevares:

#### **Arkivgruppe 540, 541**

Reguleringsplaner

Overordnede vedlikeholdsplaner

Tegninger og byggesaksmapper

Saker om kunstnerisk utsmykning

Byggesaksmapper om orgel og instrumenter

Inventarlistar

## **55 Gravferdsvirksomhet**

### Følgende saker kasseres:

#### **Arkivgruppe 555, 557, 559**

Begjæring om gravlegging og kremasjon, herunder dødsmeldinger kasseres etter innføring i gravregister, kassering skal skje senest 20 år etter gravlegging.

Spesielle saker om gravlegging og kremasjon kasseres år 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 begravelserbyråer kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper.

### Følgende saker bevares:

#### **Arkivgruppe 550, 551, 552, 553, 554**

Generelle saker av prinsipiell betydning

Saker om privat gravsted

Registerføring, gravregiseter og kirkegårdsprotokoller bevares og avleveres til arkivdepot 80 år etter siste innførsel.

## **56 Byggeprosjekter - nyanlegg**

Følgende saker kasseres:

### **Arkivgruppe 564, 569**

Saker om utstyr og inventar i nybygg på kirkegård kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper.

Følgende saker bevares:

### **Arkivgruppe 560, 561, 562, 563**

Reguleringsplaner, utbyggingsplaner, plan for utvidelse av kirkegård og behovsvurderinger.

Erverv av eiendom for kirkegård og krematorium, disponering av eiendom.

Byggesaksmapper for anlegg og bygging av kirkegård, krematorium, ombygging av kirkegård og krematorium.