



# RIKSARKIVAREN

Kirkens arbeidsgiverorganisasjon  
Karl Johans gate 35  
0162 OSLO

Fil: F:/utveksling/ah-01-2336-2

Deres ref.

Vår ref.

2001/2336 A. 48/432 AH

Dato

16.01.2004

21.

dok. 13

## BEVARINGS- OG KASSASJONSBESTEMMELSER FOR KIRKELIG FELLESRÅD, MENIGHETSRÅD, SOKNEPREST OG PROST

16.1.04 oth

21.01.04 JF

— 11 — SH

Vi viser til udatert brev mottatt 24.9.2003.

Riksarkivaren fastsetter med dette at forslaget til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost godkjennes for **arkivmateriale i papirform** med følgende mindre endringer og tilføyelser:

- I fortegnelsen over aktuelle instruksjer /retningslinjer bør man og vise til "Regler for arkivbegrensning og kassasjon i proste- og prestearkiv" fastsatt av Riksarkivaren 31.5.1999.
- Under pkt. 002 Valg må siste linje endres til "Eksterne høringsuttalelser om utredninger kasseres dersom de ikke har medført noen saksbehandling." Egne høringsuttalelser skal alltid bevares.
- Under pkt 01 Den lokale kirke, oppbygging og administrative organer må man presisere mer hva som ligger i bestemmelsen om at "Samarbeidsavtaler med andre organ kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper", jf. bestemmelsene i samme pkt. 2. linje der det heter at man skal bevare saker vedrørende "Samarbeid, medlemskap og avtaler med andre institusjoner".

Når det gjelder bestemmelser om bevaring- og kassasjon av elektronisk materiale, må disse bearbeides videre før de kan godkjennes. Vi er kjent med at de kirkelige organene i dag bruker en rekke ulike elektroniske system. Disse systemene må

eksp. 21/11-04 BK  
kopi SA-KND  
JH

identifiseres slik at det kommer fram hva slags systemer det er og hvilke kirkelige organ som bruker dem. Videre bør saksflyten i systemet og interaksjon med andre system beskrives og informasjonsinnholdet i systemene bør vurderes med hensyn til bevaring og kassasjon.

Med hilsen

John Herstad  
riksarkivar

Anne Hals  
underdirektør

Kopi: Statsarkivene  
Kultur- og kirke departementet

# *BEVARINGS- OG KASSASJONSREGLER FOR KIRKELIG FELLESRÅD, MENIGHETSRÅD, SOKNEPREST OG PROST*

## **Innledning**

Bevarings- og kassasjonsregler for kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost er utarbeidd med hjemmel i Lov om Arkiv av 4. desember 1992 nr. 126, forskrifter til arkivloven, felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen og arkivnøkkel for kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost, godkjent av riksarkivaren den 05.03.2001.

Bevarings- og kassasjonsregler for kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost dekker saksområder innen egenforvaltningen under arkivnøkkelens klasser 0, 1 og 2, og fagklassene 3, 4 og 5. Bestemmelsene er knyttet til hovedgruppene i denne nøkkelen. Dertil er det gitt et eget regelsett for edb-materiale som er gjennomgående for alle klassene.

Kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost bør legge 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 kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost mottar, er arkivverdig materiale som bare har kortvarig interesse.

## **Formål**

Formålet med disse bestemmelsene er å begrense omfanget av arkivene mest mulig og samtidig sikre at alt arkivmateriale av verdi blir bevart for ettertiden. Formålet med å kassere er å redusere kostnader.

Reglene tar utgangspunkt i at følgende forhold skal ivaretas:

- Dersom materialet har stor dokumentasjonsverdi og informasjonsverdi og samtidig er unikt må det bevares for ettertiden, det betyr at materialet skal avleveres til arkivdepot etter gjeldende regler og oppbevares der for all fremtid.
- Dersom materialet ikke har stor nok dokumentasjonsverdi og informasjonsverdi til å oppbevares for ettertiden, men dokumenterer rettigheter for andre enn arkivskaperen bør det bevares inntil dokumentasjonsbehovet opphører og deretter kasseres. Dokumentasjon av saksbehandling og vedtak som berører personers og virksomheters rettigheter, bør normalt bevares så lenge de berørte parter kan tenkes å ha bruk den – for personer så lenge de lever, noen ganger til og med deres arvinger.
- Dersom materialet ikke har bevaringsverdi ut over det som er arkivskaperens egne behov, bevares det etter arkivskaperens behov for deretter å kasseres. Slikt materiale bør tilintetgjøres når tidsgrensen er nådd.

## Avlevering til Arkivverket

Arkivmateriale som ifølge bestemmelsene skal bevares, avleveres til 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, Finmark, Svalbard

## Aktuelle instruksjer/ retningslinjer

Lov 04.12.1992 nr. 126 om arkiv. Forskrift av 11. desember 1998 nr 1193.

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.

Fastsatt av Riksarkivaren 1. desember 1999 med hjemmel i forskrift av 11. desember 1998 og offentlige arkiv § 2-15, § 3-14 siste ledd, § 3-12 annet ledd, § 3-22, § 3-23, § 5-8, § 5-10. Endret 11. mai 2000 nr. 431, 11. juni 2000 nr. 747, 4. des. 2000 nr 1220(bl.a. tittel), 1. okt 2002 nr 1066.

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 navnendringer, 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 melding 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 melding 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 vigsler m.v., utstedt av Kirke- og undervisningsdepartementet

Rundskriv 03.02.1959 om innsendelse 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 utskrivning 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

## Arkivmateriale som skal bevares

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

- a) Arkivmateriale som er eldre enn 1950, etter at arkivbegrensning er foretatt.
- b) Møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møtereferater og eventuelle vedleggslister 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.

## Følgende typer av materialet skal skilles ut ved arkivbegrensning:

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.

Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon kasseres.

### **Datatilsynet**

I følge lov om personregistre m.m. kan Datatilsynet fastsette regler for sletting eller ikke bruk av personopplysninger etter en viss tid. Arkivloven § 9 fastslår at disse bestemmelser gjelder uinnskrenket, men sletting kan ikke foretas uten at det er innhentet uttalelse fra Riksarkivaren. Datatilsynet kan imidlertid også fastsette regler for avlevering av personregistre til Arkivverket (§ 11).

### **Kassasjon og kassasjonsfrister**

Alle saker som skal kasseres i følge kassasjonsreglene, oppbevares så lenge hensynet til saksbehandlingen og rettslige hensyn gjør det påkrevet. Om ikke annet er bestemt i bevarings- og kassasjonsreglene kan sakene deretter kasseres.

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.

## **Klasse 0 Organisasjon og administrasjon**

### **00 Generelt**

#### Følgende saker bevares:

Generelle saker om organisasjon og kirkelig inndeling.

#### Følgende saker kasseres

Generelle instruksjoner 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 Valg**

#### Følgende saker bevares:

Saker angående endringer av stemmekretser, stemmesteder m.v.

#### Følgende saker kasseres

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.

Høringsuttalelser om eksterne utredninger.



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

### Følgende saker bevares:

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 vedleggslistene til disse.

### Følgende saker kasseres

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

Samarbeidsavtaler med andre organ kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper.

## **02 Intern planlegging**

### Følgende saker bevares:

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

### Følgende saker kasseres

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

## **03 Eiendommer**

### Følgende saker kasseres

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 vårfeing

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

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

## **04 Tjenester**

### Følgende saker bevares:

Arkivnøkler og arkivplaner.  
Kopieringsavtaler (KOPINOR).

### Følgende saker kasseres

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.

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

### Følgende saker bevares

Inventarliste

### Følgende saker kasseres

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.

## **06 Forbruksvarer og rekvisita**

### Følgende saker kasseres

Materiale om arbeidstøy, uniformer, tjenestedrakt 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.

## **07 Internasjonalt samarbeid**

### Følgende saker bevarer:

Generelle og prinsipielle saker.

### Følgende saker kasseres

Materiale som ikke er ledd i saksbehandlingen.

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

### Følgende saker kasseres

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

## **Klasse 1 Økonomi**

### **10 Generelt**

#### Følgende saker kasseres

Generelle retningslinjer og regler kasseres ved fornyelse

### **11 Budsjet**

#### Følgende saker bevares:

Egne budsjett med kommentarer og budsjettendringer.

Egne handlingsplaner

Tjenesteytingsavtale med kommunen.

#### Følgende saker kasseres

Budsjett mottatt fra andre.

Handlingsplaner mottatt fra andre.

Innkjøpsavtaler kasseres når gyldighetstida er utløpt.

### **12 Økonomiforvaltning**

#### Følgende saker kasseres

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

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

### **13 Regnskap og revisjon**

#### Følgende saker bevares:

Eget årsregnskap og hovedbok.

#### Følgende saker kasseres

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.

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

### Følgende saker bevares:

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

### Følgende saker kasseres

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

Saker om givertjeneste kasseres når givertjenesten og kontrakten opphører.

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

### Følgende saker bevares:

Fond herunder regnskap og regler for oppretting av gravlegat.

Saker om kapital knyttet til kirke, samlet i kirkefond.

### Følgende saker kasseres

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

Garantier kasseres når garantitiden er utløpt

## **17 Plassering av midler**

### Følgende saker kasseres

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 bevares:

Personalstatistikk

#### Følgende saker kasseres

Trykte lover, reglementer og avtaler kasseres ved fornyelse.

### **21 Stillinger**

#### Følgende saker bevares:

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.

#### Følgende saker kasseres

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

Korrespondanse om tilsetting i bistillinger, engasjementer, deltids- og ekstrarhjelposter 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.

### **22 Personale**

#### Følgende saker bevares:

Personalmapper. forutsetningene er at disse ikke brukes til langtidsoppbevaring av rutinekorrespondanse og enkeltsaker av kortvarig interesse. Jfr bestemmelsene for de andre hovedgruppene i klasse 2. Slikt materiale skal plasseres i egne omslag i mappene og kasseres senest ved bortsetting.

Saker om særlige påskjønnelser (erkjentlighetsgaver) bevares.

### Følgende saker kasseres

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.

## **23 Lønn og pensjon**

### Følgende saker kasseres

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

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 bevares:

Prinsipielle saker om tjenestetvister og arbeidstvister.

### Følgende saker kasseres:

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.

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

### Følgende saker bevarer:

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

### Følgende saker kasseres

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.



## **Klasse 3 Kirkelig virksomhet**

### **30 Generelt**

#### Følgende saker bevares:

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

#### Følgende saker kasseres

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

### **31 Gudstjenester**

#### Følgende saker bevares:

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

#### Følgende saker kasseres

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

### **32 Prestetjenesten**

#### Følgende saker bevares:

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

Fødselsregistre - prestenes funksjon som fødselsregisterførere ble 01.01.1983 overført til folkeregistrene. Ifølge Kirke utdannings- og forskningsdepartementets rundskriv av 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

### Følgende saker 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

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

## **33 Kirkelig undervisning**

### Følgende saker bevares:

Undervisningsplan og møtebok fra utvalg.

Dåpsundervisning – saker av prinsipiell betydning.

Konfirmantundervisning – konfirmantplan og saker av prinsipiell betydning

### Følgende saker kasseres

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..

## **34 Diakoni**

### Følgende saker bevares:

Diakoniplan og møtebok fra utvalg.

Generelle og prinsipielle saker.

### Følgende saker kasseres

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.

## **35 Kirkemusikk**

### Følgende saker bevares:

Kirkemusikkplan og møtebok fra utvalg.

Generelle og prinsipielle saker.

### Følgende saker kasseres

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.

## **36 Annet menighetsarbeid**

### Følgende saker bevares:

Møtebok fra plan og utvalgsarbeid.

Generelle og prinsipielle saker.

### Følgende saker kasseres

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

### **37 Økumenikk**

#### Følgende saker bevares:

Møtebok fra plan og utvalgsarbeid..

#### Følgende saker kasseres

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

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

### **40 Generelt**

#### Følgende saker bevares:

Saker om kulturminnevern.

#### Følgende saker kasseres

Trykte lover, reglementer og avtaler kasseres ved fornyelse.  
Brannvern, brannøvelser med mer kasseres når sakene ikke lenger har verdi for arkivskaper.

### **41 Kirker**

#### Følgende saker bevares:

Reguleringsplaner.  
Overordnede vedlikeholdsplaner.  
Tegninger og byggesaksmapper.  
Saker om kunstnerisk utsmykning og liturgisk utstyr.  
Byggesaksmapper om kirkeorgel og større instrumenter.  
Inventarlistor

#### Følgende saker kasseres

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.

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

#### Følgende saker bevares:

Reguleringsplaner  
Overordnede vedlikeholdsplaner  
Tegninger og byggesaksmapper  
Saker om kunstnerisk utsmykning og liturgisk utstyr.  
Byggesaksmapper om kirkeorgel og større instrumenter.  
Inventarlistor

#### Følgende saker kasseres

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, bærerom og kjølerom i kirken kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper.

### **45 Presteboliger**

#### Følgende saker bevares:

Reguleringsplaner

Overordnede vedlikeholdsplaner

Tegninger og byggesaksmapper

#### Følgende saker kasseres

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

### **46 Byggeprosjekter, nybygg**

#### Følgende saker bevares:

Reguleringsplaner

Tegninger og byggesaksmapper

Eiendomserverv og disponering av eiendom

Anlegg, bygging og ombygging – tegninger og byggesaksmapper.

#### Følgende saker kasseres

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.

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

### **50 Generelt**

#### Følgende saker kasseres

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 bevares:

Reguleringsplaner  
Overordnede vedlikeholdsplaner  
Tegninger og byggesaksmapper  
Saker om minnesmerker og utsmykning  
Kartmateriale, kirkegårdskart  
Saker om sikring av gravminner, fredning og bevaring  
Generelle avtaler

#### Følgende saker kasseres

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.

### **52 Gravkapell**

#### Følgende saker bevares:

Overordnede vedlikeholdsplaner  
Tegninger og byggesaksmapper  
Saker om kunstnerisk utsmykning  
Byggesaksmapper om orgel og instrumenter.  
Inventarlistar

### Følgende saker kasseres

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.

## **53 Driftsbygning**

### Følgende saker bevares:

Overordnede vedlikeholdsplaner

Tegninger og byggesaksmapper

Inventarlistar

### Følgende saker kasseres

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

## **54 Krematorium**

### Følgende saker bevares:

Reguleringsplaner

Overordnede vedlikeholdsplaner

Tegninger og byggesaksmapper

Saker om kunstnerisk utsmykning

Byggesaksmapper om orgel og instrumenter

Inventarlistar

### Følgende saker kasseres

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.



## **55 Gravferdsvirksomhet**

### Følgende saker bevares:

Generelle saker av prinsipiell betydning

Saker om privat gravsted

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

### Følgende saker kasseres

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 begravellesbyråer kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper.

## **56 Byggeprosjekter - nyanlegg**

### Følgende saker bevares:

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.

### Følgende saker kasseres

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

## Edb-materiale

### 1 *Generelle regler*

Elektronisk lagret arkivmateriale er underlagt de samme regler for bevaring og kassasjon som arkivmateriale i tradisjonell form. Bevaring og kassasjon av materiale fra systemer med elektronisk arkivinformasjon må vurderes i hvert tilfelle i forbindelse med at det utarbeides en samlet bevarings- og kassasjonsplan for institusjonen. Fortrinnsvis skal vurderingen foretas allerede når systemene utvikles og tas i bruk. I alle tilfeller er det definerte uttrekk av data som skal bevares fra elektroniske arkivsystemer, ikke de opprinnelige systemene i seg selv. Systemer med et innhold som skal bevares, må kunne eksportere definerte uttrekk av opplysninger i samsvar med bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket, fastsatt av Riksarkivaren 11. mai 2000 med hjemmel i forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv § 5-8.

Følgende kasseres:

- Lønnsberegningssystemer
- Biblioteksystemer
- Andre internadministrative systemer som adresseregistre, systemer for materiellforvaltning og lagerstyring, systemer for styring av interne driftsfunksjoner mv.
- Regnskapssystemer med unntak av hovedregnskap.

Regnskapsdata kan slettes etter 3 år dersom de blir skrevet ut på papir eller film. Hvis hele regnskapshistorikken oppbevares på elektronisk medium, skal data først slettes etter 10 år forutsatt at revisjon og desisjon er avsluttet.

- Personaladministrative systemer

Materialet kan kasseres under forutsetning av at opplysninger finnes i personalmapper eller bevares på annen måte utenfor vedkommende system.

0 Endret ved forskrifter 11 mai 2000 nr. 431, 11 juni 2000 nr. 747.