



KA Kirkelig arbeidsgiver- og interesseorganisasjon

***BEVARINGS-
OG
KASSASJONSREGLER***

for

Kirkelig fellesråd

Menighetsråd

Sokneprest

Prost



Arkivmateriale i papirform



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

Godkjent av Riksarkivaren den 21.01.2004 for arkivmateriale i papirform.

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 for 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,
Statsarkivet i Tromsø	Nord-Trøndelag, Nordland Troms, Finmark, Svalbard

Aktuelle instruksjer/ retningslinjer

- Lov 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (arkivlova) med forskrifter
- Forskrift 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlege arkiv.
- Forskrift 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.
- Rundskriv om innsending av kirkebøker til statsarkivene, fra Kirke- og undervisningsdepartementet 25. juni 1953.
- Rundskriv om innsendelse av kirkebøker til statsarkivene og reparasjon av embetsprotokoller, fra Kirke- og undervisningsdepartementet 3. februar 1959
- Rundskriv V 3/90 om katalogisering av geistlige arkivsaker, fra Kirke- og kulturdepartementet 30. januar 1990.
- Rundskriv F 27/97 om arkivordning for menighetsråd og fellesråd, fra Kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet 10. mars 1997.
- Rundskriv F 45/98 om avlevering av fødselsprotokoller, fra Kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet 8. juni 1998.
- Regler for arkivbegrensning og kassasjon i proste- og prestearkiv, fastsatt av Riksarkivaren 31. mai 1999.
- Rundskriv F 42/01 om ny arkivnøkkel for kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost, fra Kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet 9. oktober 2001.
- Forvaltningsloven av 10. februar 1967 med forskrifter.
- Offentlighetsloven av 19. juni 1970 med forskrifter.
- Pliktavlevringsloven av 9. juni 1989 med forskrifter.
- Kirkeloven av 7. juni 1996 med forskrifter.
- Gravferdsloven av 7. juni 1996 med forskrifter.
- Personopplysningsloven av 14. april 2000 med forskrifter.
- Offentleglova av 19. mai 2006 med forskrifter (trer i kraft 1. januar 2008)



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 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.

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 kassasjonsregler 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.

Egne høringsuttalelser skal bevares.

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 styre 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.

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 styre og råd. Møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoll bevares, møtereferater og eventuelle vedleggslister til disse.

Følgende saker kasseres:

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

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 vårfeiling

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:

Inventarlistene

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 bevares::

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 Budsjett

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 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, 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, betalingssatser 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, deltid- 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.

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 bevares:

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, salmebøker 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 ekteskapssaker, 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

Brudedefolks 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 prisnippiell 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.

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.

Inventarlistar

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.

Inventarlistar



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

Eiendomsverv 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.
Inventarlistor



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

Inventarlister

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

Inventarlister

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.



KA Kirkelig arbeidsgiver- og interesseorganisasjon

***BEVARINGS-
OG
KASSASJONSREGLER***

for
Kirkelig fellesråd
Menighetsråd
Sokneprest
Prost



Elektronisk arkivmateriale

KA – januar 2008



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

ELEKTRONISKE SAKARKIVER

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. Bestemmelsene er knyttet til arkivnøkkel for kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost, godkjent av Riksarkivaren den 05.03.2001.

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.

Bestemmelsene bygger også på Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen.

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 forstår 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 arkivuverdig materiale som bare har kortvarig interesse.

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

5. 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.
6. 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.
7. Tekstbehandlingsfiler og lignende bortsett fra det som eventuelt inngår i elektronisk saksarkiv. Jfr. arkivforskriften § 2-13.
8. Sakspapirer som medlemmer av offentlige utvalg mottar, med mindre dokumentene må regnes som saksdokumenter for det organet medlemmet representerer.
9. 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:

- m) Arkivmateriale som er eldre enn 1950, etter at arkivbegrensning er foretatt.
- n) Møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møtereferater og eventuelle vedleggslistene til disse.
- o) Organets egne årsmeldinger.
- p) Kopibøker (kopier av utgående dokumenter) og kopibokregistre.
- q) Journaler, medregnet journaldatabaser og journalregistre
- r) Alle andre former for registre og hjelpemidler som kan brukes til framfinning, for eksempel arkivnøkler som organet har brukt.
- s) Arkivplaner
- t) Presedenssaker og andre saker av prinsipiell katarakter, også innenfor saksgrupper der det i godkjente kassasjonsregler er gitt bestemmelser om kassasjon uten spesifiserte unntak.
- u) Årsregnskap og hovedbok
- v) Kart, unntatt trykte kart uten påtegninger
- w) Tegninger og fotografi som har inngått som et ledd i den virksomhet organet har drevet.
- x) 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 behov for endring av arkivnøkkelen og disse bevarings- og kassasjonsbestemmelser skal dette arbeidet 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.

Arkivmaterialet 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 materialet 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, Finmark, 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 styre 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 styret og råd. Møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoll bevares, møtereferater og eventuelle vedleggslistene 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, vakthold, 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 skriver tjeneste.

Saker om bruker støtte 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, 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.

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 bevares::

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, yrkesskadeforsikring 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 bevares:

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 tilsetning 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

Eiendomsserverv 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, 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.

Inventarlistor

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

Inventarlistor



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 begravellesbyråer 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.