



# Bevarings- og kassasjonsplan for lokale einingar i Den norske kyrkja

## Innleiing

Denne bevarings- og kassasjonsplanen, frå no av kalla bk-planen, er utarbeidd for å vere tilpassa papirarkiv skapt til og med 2016. Målet er å forenkle ordning og avlevering av papirarkiva for dei lokale einingane i Den norske kyrkja. Planen kan brukast som ein mal over kva som skal bevarast og kva som kan kasserast. Bk-planen er laga med det formål å kunne hjelpe og rettleie dei lokale einingane i Den norske kyrkja i handteringa av arkivmateriale som gjeld dei lokale einingane sine lovpålagte oppgåver. Slik vil dokumentasjonen som har blitt produsert fram til 2016 bli handtert i tråd med gjeldande lovverk.

Denne bk-planen gjeld for følgjande einingar i Den norske kyrkja: kyrkjeleg fellesråd, sokneråd, sokneprest, prost, prestegardstilsyn og synsstyrar. Bk-planen er delt opp for å tydeleggjere kva som skal bevarast og kva som skal kasserast hjå dei ulike lokale einingane. Målet er å gjere det enklare å få oversikt og eventuelt gjere tilføyingar dersom det skulle dukke opp arkivmateriale som ikkje er nemnt i bk-planen. Dersom det dukkar opp arkivmateriale som ikkje er nemnt i bk-planen, skal arkivmateriale i utgangspunktet takast vare på.

Personopplysingar finst i personalarkivet hjå dei kyrkjelege fellesråda. For eldre arkiv vil det også kunne førekome personopplysingar i kopibøkene. Dette kan gjelde både prost og sokneprest, samt sokneråd. For eigenforvaltningssaker vert dei generelle bevarings- og kassasjonsbestemmingane for eigenforvaltningssaker for fylkeskommunale og kommunale organ lagt til grunn, jf. Riksarkivaren si forskrift, kapittel 7 del III «Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950»

## Til orientering

Den norske kyrkja vart skilt frå staten i 2016, og med dette vart statskyrkja avvikla. Prestetenesta, tilsette ved bispedømmekontora og Kyrkjerådet vart overført frå staten ved ein verksemdoverdraging og samla i *rettssubjektet Den norske kyrkja*. Dei lokale kyrkjelege einingane; kyrkjelege fellesråd, sokneråd og sokneprest vart no eigne juridiske einingar. Desse, saman med rettssubjektet Den norske kyrkja utgjør *trussamfunnet Den norske kyrkja*.

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

## **Oppbevaring av kassabelt materiale**

Arkivmateriale som kan kasserast skal oppbevarast hjå arkivskapar så lenge det er nødvendig, jf. Riksarkivarens forskrift § 7-3. For sakstypar som kan kasserast, skal det fastsettast kassasjonsfristar som tek omsyn til bestemningar til tidsavgrensa oppbevaringstid i anna lovverk, eigne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov og borgarane sitt dokumentasjonsbehov.

### **Dersom ikkje noko anna er bestemt, skal følgjande materiale alltid bevarast:**

- Arkivmateriale som er eldre enn 1950, etter at arkivavgrensing er utført
- Møtebøker, forhandlingsprotokollar, protokollar, møtereferat og eventuelle vedlegg til desse
- Organet sine eigne årsmeldingar
- Kopibøker (kopiar av utgåande dokument) og kopibokregister
- Journalar, inkludert journaldatabasar og journalregister
- Andre formar for register og hjelpemiddel som kan brukast til gjenfinning, for eksempel arkivnøklar som organet har brukt
- Arkivplanar
- Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innanfor saksgrupper der det i godkjente kassasjonsreglar er gitt fastsetjing om kassasjon utan spesifiserte unntak
- Årsrekneskap og hovudbok
- Kart, unntatt trykte kart utan påteikningar
- Teikningar og fotografi som har inngått som eit ledd i arbeidet organet har utført
- Grunnlagsmateriale, innstillingar, protokollar/referat og endelege vedtak frå styre, råd, nemnder og utval

### **Oversikt over sentrale seriar etter:**

- Kyrkjelege fellesråd kan delast inn i kategoriane møtebøker, sakarkiv, forvaltning av bygg og eigendom, samt gravplassforvaltning
- Sokneråd kan delast inn i kategoriane møtebøker, sakarkiv, diakoni, undervisning og opplæring
- Sokneprest kan delast inn i kategoriane kyrkjelege handlingar, sakarkiv og øvrigheitsfunksjonar
- Prost kan delast inn i kategoriane sakarkiv, visitasprotokollar og visitasrapportar
- Prestegardstilsynet kan delast inn i kategoriane møtebøker, synsrapportar og avtalar knytt til forpaking og festeavgifter

Soknepresten sitt arkiv skal haldast åtskilt frå prosten sitt arkiv, sjølv om same person har vore både sokneprest (i eit bestemt sokn) og prost (i eit bestemt prosti). Her er det snakk om to separate arkiv.

# Kyrkjelege fellesråd

## Bevarast:

- Møtebøker, møteprotokollar og møtereferat
- Kopibøker
- Journalar og andre overgripande register

## Sakarkiv:

### Bevarast:

- Saker av betydning; hendingar som har påverka landet, lokalmiljøet og/eller sokna, men ikkje er rådsbehandla eller dokumentert i møtebøkene;  
*eks. lokale prosjekt og satsingsområde, kyrkjeasyl, naturkatastrofar, pandemi, terrorhandlingar, saker i media, stadeigne saker, utvikling av og gjennomføring av eks. dåp, konfirmantundervisning og bryllaup – kyrkjelege handlingar*
- Saksframlegg og saksunderlag til vedtak fatta i fellesrådet
- Rundskriv utarbeidd av fellesrådet sjølv
- Generelle saker om organisering av eiga eining og kyrkjeleg inndeling
- Publikasjonar og trykksaker utarbeidd av fellesrådet sjølv
- Kontraktar og avtalar;  
*kjøp av tenester, eks. IKT, grasklipping, gravstell, trykketenester etc.*
- Anbudsdokumentasjon;  
*eks. kunngjering, kravspesifikasjon, protokoll, spørsmål/svar, tildelingsbrev, avslagsbrev, valgt tilbod*
- Revisjonsrapport
- Årsrapport
- Verksemdplan for den kyrkjelege verksemda i kommunen og soknet
- Eigne budsjett og handlingsplanar
- Tenesteytingsavtalar med kommunen
- Årsregnskap og hovudbok

### Kasserast:

- Innmeldingar/utmeldingar  
*Kasserast når registrert i kyrkjeboka/Den norske kyrkja sitt medlemsregister*
- Utmeldingsattest  
*Kasserast når skreven ut til utmeldt*
- Publikasjonar og trykksaker som ikkje er utarbeidd av fellesrådet sjølv
- Rundskriv utarbeidd av andre, for eksempel departement, Kyrkjerådet, biskop, bispedømmeråd, prost, sokneprest, menighetsråd, kommunar, fylkeskommunar, andre fellesråd, lag eller foreiningar
- Dokument som gjeld lokale kyrkjelege arrangement - utflukter, basarar og liknande

- Korrespondanse som gjeld takkebrev, invitasjonar til ulike tilstellingar i kyrkjeleg regi og liknande
- Avskrift frå kommunestyreprotokollar

## Kyrkjeval:

### Bevarast:

- Bestemmingar og retningslinjer for valgjennomføringa
- Saker angående endringar av stemmekretsar, stemmestadar m.m.

### Kasserast:

- Søknadar om stemmerett i ein anna sokn enn den ein er knytt til gjennom bustad
- Oversikt over valfunksjonærar
- Oppteljingar og rapporteringar
- Vallister
- Røystesetlar, valmanntal og oppgjerslister skal oppbevarast til valperioden er over
- Valmanntal (avkryssing) oppbevarast i 8 år
- Korrespondanse med kandidatar
- Innsending av statistikk
- Vegledning i registerføring og kyrkjebokføring
- Kyrkjebokføring (bevarast i «eKirkebok»)
- Skattefrie gåver (bevarast i «eKirkebok»)
- Oppnemning av rådsmedlem ved kyrkjeval (bevarast i «eKirkebok»)

## Forvaltning av bygg og eigendom:

### Bevarast:

- Forvaltning av kyrkjer, kyrkjestadar og andre bygningar til kyrkjeleg bruk; eks. *reguleringsplanar som vedkjem kyrkja sin eigendom, byggjesaker, overordna vedlikehaldsplanar og beredskapsplanar*
- Tiltak i kyrkjer, kapell, soknehus og andre kyrkjelege anlegg og bygg; eks. *søknadspliktige tiltak som krev godkjenning frå biskop, fylkeskommune eller Riksantikvaren*
- Nybygg, gjenoppbygging
- Brannsikring og klimasikring
- Kart og teikningar over kyrkjer, kapell, soknehus og andre kyrkjelege anlegg og bygg
- Inventarlistar
- Byggesaksmapper om kyrkjeorgel og større instrument

- Dokumentasjon knytt til kunstnarisk utsmykking og liturgisk utstyr; eks. *søknadspliktige tiltak som krev godkjenning frå biskop, prosess rundt innkjøp av utstyr og utsmykking, teikningar av alterdukar, døypefont o.l., kyrkjetekstil, kunst og utsmykking, kyrkjeorgel. Alt inventar og utstyr skal registrerast i «Kirkebyggdatabasen»*

### **Kasserast:**

- Drift av kyrkjer og andre bygningar til kyrkjeleg bruk (drift, vedlikehald, inventar, utstyr og alarmer)
- Utbyggingsplanar, vedlikehaldsplanar, bruksplanar og innleige av lokale kasserast når sakene ikkje lenger har verdi for arkivskapar.
- Andre saker om kyrkjeorgel, piano, flygel og andre instrument kasserast når dei ikkje lenger har verdi for arkivskapar
- Utleige, utleigekontraktar, utleigereglement, husreglar, nøkkelsystem, bårerom og kjølerom i kyrkja skal kasserast når dei ikkje lenger har verdi for arkivskapar

### **Gravferdsverksemd og gravplassforvaltning:**

Historisk har det vore ulik praksis når det gjeld avlevering av arkivmateriale skapt i forbindelse med gravferdsverksemd og gravplassforvaltning. Dette skuldast truleg at dette ansvarsområdet ligg i grenseland mellom statleg og kommunal verksemd. Statlege arkiv skal normalt avleverast til Arkivverket. Riksarkivaren kan fastsette at kommunale arkiv skal avleverast til Arkivverket når særlege omsyn tilseier dette, jf. arkivlova § 10.

Arkivverket og Den norske kyrkja er i einigheit om følgjande:

- Lokale kyrkjelege einingar som har avlevert til Arkivverket skal framleis avlevere til Arkivverket
- Lokale kyrkjelege einingar som har avlevert til kommunalt depot skal avlevere til same kommunale depot
- Lokale kyrkjelege einingar som har avlevert både til Arkivverket og til kommunalt depot, skal avlevere til same kommunale depot
- Lokale kyrkjelege einingar som ikkje har avlevert slikt materiale tidlegare skal avlevere til Arkivverket

Før ei avlevering kan skje skal arkivmaterialet vere:

- 25-30 år gammalt
- Ute av administrativt bruk
- Gjennomgått med tanke på arkivavgrensning og kassasjon
- Vurdert med tanke på om det har vore omorganisering hjå arkivskaparen
- Ordna i samsvar med gjeldande lovverk

- Vurdert med tanke på mediekonvertering

Anna arkivmateriale frå lokale kyrkjelege einingar skal avleverast til Arkivverket, så sant ikkje anna vert bestemt

Arkivmateriale som skal bevarast og avleverast til Arkivverket eller kommunalt depot:

- Bruk av krematorium, bårehus og kapell
- Anlegg av eller endring av gravplass, minnelund, krematorium, bårehus og kapell – søknadspliktige tiltak som krev godkjenning frå biskop, fylkeskommune eller Riksantikvaren
- Saker om gravmonument
- Klagesaker på avslag om gravmonument
- Klagesaker i forhold til avslag på flytting av grav
- Gravlegging – overordna
- Gravplassprotokollar
- Gravregister
- Gravkort eller andre oversikter over graver
- Gravplasskart
- Teikningar over kyrkjegard med gravplasskart
- Festeprotokollar
- Festeregister - inkludert meldingar om overføring/overdraging og sletting av gravfeste
- Festekort - stellkort, inkludert stellavtalar, meldingar om fornying eller sletting av avtalar m.m.
- Krav om gravlegging og/eller kremasjon. Dokumentet er signert av den som er ansvarleg for gravferda og eventuelt ny festar av grava

### **Kasserast:**

- Rundskriv utarbeidd av andre; departement, Kyrkjerådet, biskop bispedømmeråd, prost, sokneprest, menighetsråd, kommunar, fylkeskommunar, andre fellesråd, lag og foreiningar
- Saker der informasjonen er bevart i fellesrådet sine møtebøker
- Drift av kyrkjer og andre bygningar til kyrkjeleg bruk (drift, vedlikehald, alarmer, inventar og utstyr)
- Krav om gravlegging og/eller kremasjon, herunder dødsmeldingar, kasserast etter innføring i gravregister, kassering skal skje seinast 20 år etter gravlegging
- Spesielle saker om gravlegging og kremasjon kasserast når dei ikkje lenger har verdi for personar eller arkivskapar
- Saker om flytting av gravlagt kasserast seinast etter 20 år
- Saker om tenester, blomsterstell og betalte tenester kasserast når dei ikkje lenger har verdi for arkivskapar
- Saker om begravelsesbyrå kasserast når dei ikkje lenger har verdi for arkivskapar

## Arbeidsgjevaransvar og personaldokumentasjon:

### Bevarast:

- Tilsetting av fellesrådsansatte; Stillingsøknad, tilsettingsbrev, arbeidsavtale, klage på tilsetting
- Endringar av stillingsprosent av betydning for den tilsatte sitt pensjonsforhold. Lønn, godtgjersle og permisjonar av betydning for den tilsatte sitt pensjonsforhold. Arbeidsulykker, yrkesskadar (skademelding) og yrkessjukdomar. Ordensstraff som fører til rettsleg prøving eller får konsekvensar for den tilsatte sitt arbeidsforhold. Omplassing, beordring, fortrinnsrett dersom saken fører til rettsleg prøving. Oppfølging i forbindelse med sjukefråvær og avslutning av arbeidsforhold. Avslutning av arbeidsforhold.
- Søknad om støtte til etter- og vidareutdanning

### Bevarast ved behov:

- Godtgjersle f.eks. tenestedrakt, flyttegodtgjersle, databriller, bruk av eige køyretøy, tenestetelefon og bredbånd
- Oppfølging av den enkelte tilsatte, som inneheld dokumentasjon utan betydning for den tilsatte sitt pensjonsforhold; ordensstraff, arbeidsulukker, yrkesskader og yrkessjukdommar.
- Invitasjon til kurs, opplæring o.l.
- Dokumentasjon frå interne og eksterne kurs (planlegging og gjennomføring)
- Forskot, overføring og endring av ferie

## Kyrkjelyd

### Bevarast:

- Møtebøker, møteprotokollar og møtereferat
- Kopibøker (papirkopi av alle utgående brev, kronologisk)
- Journalar og andre overgripande register

### Sakarkiv:

### Bevarast:

- Saker av betydning: hendingar som har verka inn på landet, lokalmiljøet, soknet, men ikkje er rådsbehandla eller dokumentert i møtebøkene; *eks. lokale prosjekt og satsningsområder, prosjekt som har vore viktige for soknet, lokale eldsjeler i soknet/nokon som har skilt seg ut osv., kyrkjeasyl, naturkatastrofar, pandemi, terrorhandlingar etc.*
- Saksframlegg og saksunderlag til behandling i soknerådet
- Diakoniplanar
- Lokale trusopplæringsplanar
- Konfirmasjonsplanar
- Plan for kyrkjemusikk
- Arrangement og konsertseriar som kantor har ansvar for
- Publikasjonar og trykksaker utarbeidd av soknerådet sjølv *eks. kyrkjelydsblad eller kyrkjeavis*
- Misjonsavtalar
- Grøn kyrkjelyd
- Årsrapport/årsstatistikk
- Revisjonsrapport
- Årsrapport
- Utvikling av gjennomføring av til dømes dåp, konfirmantundervisning og bryllaup – kyrkjelege handlingar

### Kasserast:

- Publikasjonar og trykksaker som ikkje er utarbeidd av soknerådet sjølv
- Rundskriv utarbeidd av andre, for eksempel departement, Kyrkjerådet, biskop bispedømmeråd, prost, sokneprest, sokneråd, kommunar, fylkeskommunar, andre fellestråd, lag eller foreiningar
- Saker der informasjonen er bevart i soknerådets møtebøker.
- Saker om soknetilknytning



## Arbeidsgjevaransvar og personaldokumentasjon

### **Bevarast:**

- Tilsetjing med bakgrunn i innsamla midla der sokneråd er arbeidsgjevar – ikkje fellesrådet  
*eks. trusopplæringsstillingar, kordirigentar, konfirmantleiarar, tilsette i åpen barnehage*

## Sokneprest

### Bevarast:

- Møtebøker, møteprotokollar og møtereferat
- Kopibøker
- Journalar og andre overgripande register
- Utvikling av gjennomføring av eks. dåp, konfirmantundervisning og bryllaup – kyrkjelege handlingar

### Sakarkiv

### Bevarast:

- Saker av betydning; hendingar som har påverka landet, lokalmiljøet, soknet, men som ikkje er dokumentert andre stadar  
*eks. lokale prosjekt og satsningsområder som har vore viktige for soknepresten, dokumentasjonsgrunnlaget for endringar som har blitt gjort ifm. dåp, konfirmantundervisning, bryllaup – kyrkjelege handlingar, særlege gudstenester og nattverdforvaltning, kyrkjeasyl, flyktningar, naturkatastrofar, pandemi, terrorhandlingar, stadeigne saker, etc.*
- Rundskriv utarbeidd av soknepresten
- Publikasjonar og trykksaker utarbeidd av sokneprest
- Dokumentasjon som gjeld vedlikehald, sal, kontraktar av prestegardar og anna kyrkjeleg eigendom

### Kasserast:

- Publikasjonar og trykksaker som ikkje er utarbeidd av soknepresten
- Rundskriv utarbeidd av andre organ  
*eks. departement, Kyrkjerådet, biskop bispedømmeråd, prost, sokneprest, sokneråd, kommunar, fylkeskommunar, andre fellesråd, lag eller foreiningar*
- Avskrift frå kommunestyreprotokollar
- Saker om dåpsopplæring, studiegrupper og bibelgrupper, skulesamarbeid og barnehage
- Dokument som gjeld lokale kyrkjelege arrangement - utflukter, basarar og liknande
- Korrespondanse som gjeld takkebrev, invitasjonar til ulike arrangement i kyrkjeleg regi og liknande

## Kyrkjelege handlingar

### Bevarast:

- Kyrkjebøker
- Klokkarbøker
- Dagsregister
- Lysningsbøker
- Fødselsregister  
*Kyrkja sin funksjon som fødselsregister må bevarast for tiden før 1983, då Folkeregisteret overtok denne oppgava.*
- Vigselsbøker/vigselsprotokollar  
*Gjeld frå 1.10.2004 - vigselsbok som inneheld blankett Q-0309 «Prøvingsattest/Melding om vigsel/vigselsbok» jf. Rundskriv 30/2021 - Ekteskapsloven del 1 fra Bufdir*
- Kommunikantprotokollar
- Kallsbøker
- Protokollar for prøving av ekteskapsvilkår

### Kasserast:

- Sjelesorg  
*Gjeld enkeltsaker som omhandlar utvikling og arbeid med sjelesorg.*
- Ekteskapsmeklingar  
*Gjeld innkomne kravsmål om mekling og anna grunnlagsmateriale yngre enn 1900 for protokollasjon i protokollane for prøving av ekteskapsvilkår (eller eventuelt i dagsregistra). Alt skal kasserast så snart meklinga er fullført, unntatt gjenpartar av meklingserklæringar som skal bevarast i 2 år.*
- Meldingar om fødsjar  
*Kasserast etter registrering av dåp i kyrkjeboka*
- Meldingar om dåp  
*Kasserast etter at dåp er registrert i kyrkjeboka (og eventuelt etter at namn er meldt til folkeregisteret fordi foreldra sjølv ikkje har meldt dette)*
- Meldingar til anna sokn om dåp
- Kasserast etter registrering av dåpen i kyrkjebøkene til det respektive soknet der dåpen vart utført og soknet som tok i mot meldinga
- Meldingar om adopsjon  
*Kasserast med ein gong eller så snart som mogeleg etter eventuell registrering i kyrkjeboka.*
- Meldingar om farskap  
*Kasserast med ein gong eller så snart som mogeleg etter eventuell registrering i kyrkjeboka*
- Brudedefolk sine eigenerklæringar  
*Kasserast etter 5 år, jf. Kyrkje- og undervisningsdepartementets rundskriv 30.01.1990*
- Forlovarerklæringar  
*Kasserast etter 1 år, jf. Kyrkje- og undervisningsdepartementets rundskriv 30.01.1990*

- Melding til anna sokn om vigsel  
*Kasserast etter registrering i kyrkjebøkene til høvesvis soknet der vigselen vart utført og soknet som tok i mot meldinga*
- Melding om dødsfall  
*Kasserast etter melding til kyrkjeverge/kyrkjesjef/etat og registrering i kyrkjeboka*
- Prøvingsattestar/melding om vigsel/vigselsbok (blanketter Q-0309)  
*Gjelder for vigsler utført før 1.10.2004. jf. Rundskriv V-22 N/2004 - Overføring av ansvaret for å prøve vilkåra for å inngå ekteskap til folkeregistra - fra departementet*

Øvrigheitsfunksjonar:

**Bevarast:**

- Arkivmateriale hjå soknepresten som inneheld dokumentasjon i forbindelse med presten sine ulike øvrigheitsfunksjonar, blant anna skulevesen, fattigvesen og sosialvesen.

## Prost

### Bevarast:

- Møtebøker, møteprotokollar og møtereferat
- Kopibøker
- Journalar og andre overgripande register

## Sakarkiv

### Bevarast:

- Saker av betydning mm; hendingar som har påverka landet, lokalmiljøet, soknet, men ikkje er dokumentert andre stader:  
*eks. lokale prosjekt og satsingsområde, stadeigne saker, kyrkjeasyl, flyktingar, naturkatastrofar, pandemi, terrorhandlingar etc.*
- Visitasprotokollar og visitasrapportar fra prostevisitas og prostebesøk
- Rundskriv utarbeidd av prosten
- Publikasjonar og trykksaker utarbeidd av prosten
- Fullmakt til teneste og sakramentsforvaltning
- Årsrapportar/Statistikk

### Kasserast:

- Publikasjonar og trykksaker som ikkje er utarbeidd av prosten
- Rundskriv utarbeidd av andre, for eksempel departement, Kyrkjerådet, biskop bispedømmeråd, prost, sokneprest, sokneråd, kommunar, fylkeskommunar, andre fellesråd, lag eller foreiningar

## **Prestegardstilsyn (eksisterte i perioden 1925-1999)**

### **Bevarast:**

- Møtebøker
- Kopibøker
- Journaler og andre overgripende register
- Tilstandsrapportar
- Dokumentasjon av endrings- og rehabiliteringstiltak der slikt finst  
*eks: Vedlikehald, drift og tiltak for prestegarden*
- Årsrapport/revisjonsrapport der slikt finst
- Avtalar knytt til forpaktning og festeavgifter
- Budsjett
- Regnskapsprotokollar
- Revisjonsrapport
- Årsrapport

### **Kasserast:**

- Regnskapsmateriale, bilag, faktura

## **Synsstyraren (skapt utanom Prestegardstilsynet)**

### **Bevarast:**

- Synsrapportar
- Protokoll for synsforretning der slik finst

### **Kasserast:**

- Regnskapsmateriale, bilag, faktura