



Vejledning
til Statens Arkivers bevaringsbestemmelse for
arkivalier hos menighedsrådene



STATENS ARKIVER

2003

Indledning

Dette er en vejledning til Statens Arkivers bevaringsbestemmelser af 19. december 2000 for arkivalier hos menighedsrådene. I det følgende beskrives kort dækningsområdet samt hovedprincipperne i bevaringsbestemmelserne. Vejledningen rummer desuden forklaringer til de enkelte punkter i bevaringsbestemmelserne og afsluttes med praktiske råd vedrørende arkivering, aflevering med videre.

Generel vejledning om arkiver og arkivdannelse kan fås i »*Arkivhåndbogen. En brugsvejledning til offentlige myndigheder*«. I »*Arkivhåndbogen*« behandles mere grundlæggende arkivmæssige spørgsmål. Den indeholder oplysninger om dokumentationssystemer, sagsstyring og -statistik, journal/journalisering, sagsbehandling, arkivering, kassation samt ordning og aflevering af arkivalier. »*Arkivhåndbogen*« behandler også de forskellige faser, som et myndighedsarkiv typisk gennemlever, lige fra et dokumentets tilblivelse til dokumentet kasseres eller afleveres til Statens Arkiver.

Menighedsrådet kan anskaffe »*Arkivhåndbogen*« som supplement og uddybning. Bogen kan købes hos Statens Arkiver, ligesom den er tilgængelig på Internettet på adressen: www.sa.dk. Normalt vil »*Arkivhåndbogen*« dog ikke være nødvendig for menighedsrådet. Vejledningen her skulle være tilstrækkelig.

Baggrunden for bevaringsbestemmelserne for menighedsrådene er følgende:

I forbindelse med Statens Arkivers aktivitetsplan 1997–2000 blev det besluttet, at Folkekirken skal aflevere de bevaringsværdige arkivalier, som er skabt i årene frem til 1980. Det er i den forbindelse, at bevaringsbestemmelserne er udarbejdet. Der er også lavet bestemmelser for pastorater, provstier og provstiudvalg, bisper og stiftsøvrigheder.

Bevaringsbestemmelserne for menighedsrådene er både bagud- og fremadrettede. Det betyder, at de ikke blot gælder for allerede eksisterende arkivalier, men også for den fremtidige arkivdannelse, indtil eventuelle nye bestemmelser måtte blive udarbejdet.

- Kun arkivalier, der er nævnt i Bevaringsfortegnelsen Bilag 1, side 5, skal bevares.
- De arkivalier, der ikke udtrykkelig er nævnt som bevaringsværdige, kan kasseres, når de ikke længere har administrativ eller retlig betydning, se Kassationsfortegnelsen Bilag 2, side 6ff.
- Dog kan andre arkivalier, som efter menighedsrådets skøn er af særlig historisk interesse, bevares, se punkt 2.6 i Bevaringsfortegnelsen Bilag 1, side 5.
- Protokoller, der endnu er i administrativ brug, afleveres ikke.
- Menighedsrådet kan arkivere kronologisk eller emnemæssigt.

Formålet med de nye bestemmelser

Bestemmelserne har som formål:

- at bevare materiale af historisk værdi,
- at bevare materiale til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ og retlig betydning for borgere og myndigheder,
- at sikre udskillelse og makulering af ikke bevaringsværdige arkivalier.

Hovedprincipperne i de nye bestemmelser

Bevaringsbestemmelserne sigter på at bevare væsentlige oplysninger om menighedsrådenes virksomhed. Statens Arkiver tilstræber, at de enkelte sagstyper med bevaringsværdig information kun bevares hos den myndighed, der har skabt dem, eller som har foretaget den afsluttende sagsbehandling. Sagerne søges så vidt muligt bevaret hos den højeste instans. Arkivdannelsen hos Folkekirken har været undersøgt, for at der kunne foretages en mere konsekvent bevarings- og kassationsbehandling, baseret på en nøje afvejning af sagsgangen mellem de forskellige kirkelige instanser. Findes et dokument eller en samling dokumenter både hos de centrale og lokale instanser (f. eks. ved at menighedsråd indberetter til provsterne eller stiftskontorerne), vil det ofte være hensigtsmæssigt alene at bevare materialet hos højeste instans.

Ifølge cirkulærer nr. 23 og nr. 24 af 8. marts 2002 skal ethvert elektronisk system, som en myndighed bruger til opsamling og arkivering af oplysninger, anmeldes til Statens Arkiver. Anmeldelsen vil resultere i særskilte bestemmelser for aflevering af det enkelte elektroniske system.

Hos nogle menighedsråd har der før 1. februar 2000 været anvendt elektroniske journaler eller arkiveringssystemer. Disse elektroniske arkivalier skal udskrives på papir mindst en gang om året og afleveres til Statens Arkiver som andre papirarkivalier i det omfang, de er bestemt til bevaring.

Bevaringsbestemmelserne for menighedsrådsarkiver dækker perioden fra 1904, hvor menighedsrådsloven af 1903 trådte i kraft.

Generelt om bevaring og kassation

Bevaringsbestemmelserne angiver en række konkrete emner og forhold, der *skal* bevares informationer om. Informationerne herom kan være dokumenteret i protokoller, sager og papirer i øvrigt og skal bevares for eftertiden, således at de kan benyttes af offentligheden, forskningen og af menighedsrådene selv, hvis de skulle have behov for det. Reglerne herom er overordnet fastslået i arkivlovgivningen. Der kan læses mere herom i »*Arkivhåndbogen*«, som indledningsvis nævnt.

Kassation af papirarkivalier, som ikke skal afleveres til Statens Arkiver

Det er op til menighedsrådene selv at vurdere og beslutte, hvornår det materiale, der ikke skal afleveres til Statens Arkiver, kan kasseres under hensyntagen til den retlige og administrative brug.

I Bilag 2 er der tilføjet en vejledende liste over materiale, som det af Kirkeministeriet nedsatte udvalg har kassationstidsbestemt.

Destruktion af papirarkivalier kan foretages på to måder – enten ved *makulering* eller *forbrænding*. Hvis menighedsrådet træffer aftale med et privat firma om makulering og/eller forbrænding, skal det sikre sig, at transporten foregår i aflåst container, og at forbrændingen rent faktisk finder sted.

Aflevering af papirarkivalier

De arkivalier, der ifølge de nye bestemmelser bevares, skal afleveres til landsarkiverne, *inden* de er 30 år gamle, jf. lovbekendtgørelse nr. 740 af 17. juli 2000, §13.

Fristerne for aflevering regnes for protokollernes vedkommende fra det tidspunkt, da protokollen er udskrevet, og for sagernes vedkommende fra udgangen af det år, der står anført uden på det pågældende ringbind/arkivæske.

Ved aflevering skal arkivalierne være pakket og mærket efter Statens Arkivers almindelige regler. Der kan om fornødent læses mere om afleveringsreglerne i »*Arkivhåndbogen. En brugsvejledning til offentlige myndigheder*«, ligesom det er muligt at rekvirere vejledningen »*Aflevering af papirarkivalier til Statens Arkiver*«, som omhandler procedurene for en aflevering.

Uanset om arkivalier skal afleveres eller ikke, gælder dog i henhold til arkivlovgivningen, at alle offentlige myndigheder og dermed også menighedsrådene skal sikre, at de varetager arkivmæssige hensyn. Det indebærer bl.a., at bevaringsværdige arkivalier skal opbevares og sikres, således at de kan benyttes på et senere tidspunkt.

Menighedsrådsarkivalier kan deponeres i lokalarkiver, hvis godkendelse foreligger fra det landsarkiv, som menighedsrådet skal aflevere til, således som det fremgår af bekendtgørelse om bevaring og kassation samt aflevering af menighedsrådenes arkivalier.

Landsarkivet skal modtage en fuldstændig fortegnelse over arkivalier, der deponeres i lokalhistoriske arkiver.

- Hvis arkivmaterialet er ordnet, pakket og registreret, afleverer menighedsrådet det til provstiet eller til den, der af provsten er bemyndiget til at formidle materialet videresendt til landsarkivet. Aflevering til provsterne skal ske efter taktplanen og efter de retningslinier og tidsangivelser, som provsten har angivet.
- Hvis arkivmaterialet ikke er ordnet, kan det afleveres direkte til landsarkivet mod betaling som indtægtsdækket virksomhed til en pris af 2500 kr. ekskl. moms, når materialet fylder mindre end én meter og 2500 kr. ekskl. moms yderligere pr. løbende meter. Provsten skal underrettes om aflevering til landsarkivet.

Arkivering af papirarkivalier

Ved papirarkivalier forstås protokoller, kartotekskort, sager med indhold, kort, tegninger og fotografier.

Protokoller arkiveres i kronologisk rækkefølge med den ældste protokol først.

Kartotekskort arkiveres i alfabetisk orden i de af Statens Arkiver godkendte kasser af fibre eller svært pap.

Journaler arkiveres enten i journalnummerorden årgangvis, i kronologisk orden eller emnemæssigt.

Kort, tegninger og fotografier skal arkiveres i mapper fremstillet af syrefrit materiale.

Sagerne renses for clips, elastikker, plastomslag samt for de bilag, der ifølge de nye bestemmelser skal kasseres.

Ønskes bilagsmaterialet ud fra et historisk skøn bevaret, noteres et B på sagsomslaget, når sagen henlægges i arkivet, som nævnt i slutningen af indledningen.

Bevaring af menighedsrådenes arkiver sker for papirarkivalier efter bevaringsplanen, anført som Bilag 1. For hver af hovedgrupperne anføres først reglen for, hvilke arkivalier der skal bevares, og derefter en kort uddybning af bestemmelsen.

BILAG 1 Statens Arkivers bevaringsbestemmelse for arkivalier hos menighedsrådene

Følgende arkivalier skal bevares:

2.1 Menighedsrådets møder og udvalg

2.1.1 Alle forhandlingsprotokoller og mødereferater for menighedsråd og for fælles menighedsråd bevares.

2.1.2 Alle forhandlingsprotokoller og mødereferater for menighedsrådenes forretningsudvalg bevares.

2.2 Kirker

2.2.1 Synsprotokoller for kirker.

2.3 Kirkegårde

2.3.1 Alle forhandlingsprotokoller og mødereferater for kirkegårdsudvalg bevares.

2.3.2 Planer og tegninger over kirkegårde bevares.

2.3.3 Kirkegårdsprotokoller bevares. Der findes to enslydende eksemplarer, og det ene eksemplar afleveres.

2.4 Legater, der administreres af menighedsrådet

2.4.1 Fundatser og ændringer i fundatser bevares.

2.4.2 Forhandlingsprotokoller bevares.

2.5 Menighedspleje

2.5.1 Forhandlingsprotokoller og mødereferater for menighedsplejens bestyrelse bevares.

2.5.2 Sager vedr. menighedsplejen bevares.

Menighedsplejen findes ikke i alle sogne. Menighedsplejen har karakter af forskellige former for socialt arbejde, dækkende områder som besøgstjeneste og sygepleje. Menighedsplejen udgør sjældent en formaliseret del af menighedsrådenes virke. Hvor menighedsplejen ikke har selvstændigt arkiv, bevares materialet som en del af menighedsrådets arkiv.

2.6 Særlige arkivalier

Særlig interessante arkivalier kan bevares. Det forudsætter et skøn, som menighedsrådet frit udøver efter sin egen vurdering.

BILAG 2 Vejledende fortegnelse over arkivmateriale hos menighedsrådene, som kan kasseres

Det er menighedsrådenes afgørelse, om de vil kassere nedestående materiale efter de givne tidsfrister for kassation, eller om de vil bevare materialet længere af administrative grunde.

| Følgende arkivalier kan kasseres: | Kan kasseres efter: |
|--|---------------------|
| Menighedsrådet | |
| Korrespondancesager (journalsager/indkomne breve) | 10 år |
| Bortset fra sager vedr. menighedsplejen og andre arkivalier, som efter menighedsrådets skøn er af særlig historisk interesse | |
| Kopier af udgåede og indkomne skrivelser | 10 år |
| Mødeindkaldelser | 5 år |
| Dagsordener | 5 år |
| Ansøgninger | 5 år |
| Retssager | 25 år |
| Sager vedr. valg til menighedsråd, provstiudvalg, stiftsudvalg, bispevalg o.lign. | 10 år |
| Bekendtgørelser fra Kirkeministeriet, stiftskontorerne og provsterne | 5 år |
| Cirkulærer fra Kirkeministeriet, stiftskontorerne og provsterne | 5 år |
| Orienteringsskrivelser fra stiftskontorerne og provsterne | 5 år |
| Menighedsrådsvalg | |
| Korrespondance vedr. menighedsrådsvalg | 10 år |
| Forhandlingsprotokol for valgbestyrelsen | 10 år |
| Udskrifter af forhandlingsprotokollen for valgbestyrelsen | 10 år |
| Valglistor | 10 år |
| Kandidatlistor | 10 år |
| Åbning og lukning af valghandlingen | 10 år |
| Opgørelse af stemmer/stemmesedler | 10 år |
| Fortegnelser over indsendte stemmesedler | 10 år |
| Korrespondance med valglisteførerne | 10 år |
| Vejledning for tilforordnede | 10 år |
| Underskrevne troskabserklæringer fra valgte medlemmer | 10 år |
| Økonomiske forhold | |
| Korrespondance vedr. budgetter og regnskaber | 10 år |
| Hovedbøger | 6 år |
| Kassebøger | 6 år |
| Regnskabsbilag (indtægts- og udgiftsbilag) | 6 år |
| Budgetter for kirkekassen | 6 år |
| Regnskaber med overslag og regnskabsbilag for præstelønningskassen | 6 år |
| Regnskaber med overslag og regnskabsbilag for kirke- og kirkebetjeningskassen | 6 år |
| Regnskaber over indsamlede midler i kirker | 6 år |
| Kvartalsrapporter | 6 år |
| Kasseeftersyn | 6 år |
| Udskrifter af revisionsprotokollen | 6 år |
| Leje af lokaler | 6 år |

Lån i stiftsmidlerne 20 år

Kirkefunktionærer og andet personale

Sager, herunder regulativer vedr. kordegne, kirkesangere, organister, kirketjenere, gravere, kirkekorsangere, kirkegårdsledere, kirkegårds personale, kirkeværger, kasserer, sekretærer, medhjælpere ved konfirmandundervisningen, sognemedhjælper, kontorhjelper, løst ansat personale 10 år efter fratrædelse

Kirker

Korrespondance 10 år
Restaureringssager 10 år
10 år såfremt materialet ikke er fremsendt til en højere myndighed.
Licitationsmateriale 5 år
Vedligeholdelse af kirker 10 år
Nyanskaffelser 5 år
Vedtægter og takstregulativer 5 år
Forsikringer 5 år
Inventar 5 år

Præstegårde og præsteboliger og andre ejendomme

Korrespondance vedr. bygninger og jorder tilhørende præsteembedet 10 år
Synsprotokollen og udskrifter heraf 30 år
Restaureringssager 10 år
10 år såfremt materialet ikke er fremsendt til en højere myndighed.
Vedligeholdelse af bygninger 10 år
Nyanskaffelser 5 år
Køb og salg af jord 10 år
Forpagtnings- og lejekontrakter efter udløb
Forsikringer 5 år
Boligbidrag, varme 5 år
Huslejetilskud 5 år
Ejendomsvurderinger 5 år

Kirkegårdsudvalg

Korrespondance med kirkegårdsudvalgets medlemmer 10 år
Indbydelser til kirkegårdssyn/provstesyn 0 år
Takster for renholdelse af gravsteder 5 år
Overslag/oversigt over byggeri 5 år

Kirkegårde og andre jorder tilhørende kirken

Korrespondance vedr. kapel, redskabshus og andre bygninger 10 år
Vedtægter og takster 5 år
Vedtægtsændringer 5 år
Vedligeholdelse af bygninger 10 år
Vedligeholdelse af kirkegård, hegn, låger og diger 10 år
Reguleringsplaner 10 år
Udvidelse og anlæggelse af kirkegårde 10 år
Udvidelse og anlæggelse af parkeringsplads 10 år

| | |
|--|-------|
| Køb af jord | 10 år |
| Gravstedsbreve | 10 år |
| Kirkegårdens eksemplarer af gravstedsbreve, ti år efter deres udløb. | |
| Sager vedr. legatgravsteder | 10 år |
| 10 år efter deres udløb. | |
| Sognegårde | |
| Korrespondance | 10 år |
| Udvidelse og anlæggelse af sognegårde | 10 år |
| Udvidelse og anlæggelse af parkeringsplads | 10 år |
| Tjeneste- eller lejeboliger for kirkens eller kirkegårdens funktionærer | |
| Synsprotokollen og udskrifter af synsprotokollen | 30 år |
| Ejendomsvurderinger | 5 år |
| Vedligeholdelse | 10 år |
| Udlejninger | 5 år |
| Forsikringer | 5 år |
| Forskelligt | |
| Sager om kirkekoncerter | 10 år |
| Sager om sognemøder og andre møder | 10 år |
| Sager vedr. børne- og ungdomsarbejde | 10 år |

Landsarkivernes adresser m.m.

Landsarkivet for Sjælland, Lolland-Falster og Bornholm

Jagtvej 10
2200 København N
Tlf. 35 24 82 00
Fax 35 24 82 01
E-mail: mailbox@lak.sa.dk

Landsarkivet for Fyn

Jernbanegade 36 A
5000 Odense C
Tlf. 66 12 58 85
Fax 66 14 70 71
E-mail: mailbox@lao.sa.dk

Landsarkivet for Sønderjylland

Haderslevvej 45
6200 Aabenraa
Tlf. 74 62 58 58
Fax 74 62 32 88
E-mail: mailbox@laa.sa.dk

Landsarkivet for Nørrejylland

Ll. Sct. Hans Gade 5
8800 Viborg
Tlf. 86 62 17 88
Fax 86 60 10 06
E-mail: mailbox@lav.sa.dk