



Vejledning
til Statens Arkivers bevaringsbestemmelse for
arkivalier hos pastoraterne



STATENS ARKIVER

2003

Indledning

Dette er en vejledning til Statens Arkivers bevaringsbestemmelser af 19. december 2000 for arkivalier hos pastoraterne. I det følgende beskrives kort dækningsområdet samt hovedprincipperne i bevaringsbestemmelserne. Vejledningen rummer desuden forklaringer til de enkelte punkter i bestemmelserne.

Bestemmelserne gælder for alle arkivalier, der er skabt i pastoraterne.

Bestemmelserne gælder både eksisterende arkivalier og arkivalier, der bliver skabt i fremtiden, indtil nye bestemmelser bliver udarbejdet.

Bestemmelserne kan benyttes til en løbende vedligeholdelse af arkiverne samt ved aflevering af arkivalier til Statens Arkiver. Pastoraterne er forpligtet til at aflevere arkivalier til Statens Arkiver på deres opfordring.

Ved ændring af et pastorats sammensætning (annekering af sogne) skal arkivalierne fra det gamle pastorat så vidt muligt bevares samlet i arkivet.

Yderligere vejledning kan fås i publikationerne: *»Arkivhåndbogen. En brugsvejledning til offentlige myndigheder«*, *»Afl levering af papirarkivalier til Statens Arkiver«* og på Internettet på adressen: www.sa.dk.

Statens Arkivers generelle kassationsbekendtgørelse

Statens Arkiver udstedte 27. juni 2001 en bekendtgørelse nr. 639 om kassation af visse arkivalier hos statslige myndigheder. Ifølge denne kan myndighederne til hver en tid kassere en række nærmere angivne arkivalier, når der ikke længere er administrativ eller retlig brug for dem.

Det drejer sig om følgende:

- overtallige kopier, ekstra udskrifter af dokumenter m.v.
- publiceret materiale (pjeccer, brochurer), der ikke har givet anledning til sagsbehandling
- andet materiale, der er modtaget til orientering, og som ikke har givet anledning til sagsbehandling
- stillingsansøgninger, der ikke har ført til ansættelse
- materiale vedrørende fremstilling af myndighedens/institutionens publikationer (udkast, korrekturer m.v.)
- alt regnskabsmateriale bortset fra årsregnskaber m.v., der er skabt eller tilvejebragt før 31.12. 1979
- alle personalesager med undtagelse af sager vedr. ansatte, der er født den 1. i en måned, eller som vedrører ansatte i chefstillinger
- alle sager vedrørende bygningsmæssig drift, udstyr og forsyninger
- alle sager vedrørende kontorhold, -maskiner samt inventar m.v.
- samlinger af materiale, der alene er tilvejebragt med henblik på inddatering i elektroniske registre, databaser m.v. (inddata)
- samlinger af udskrifter fra edb-systemer, der alene anvendes til opslag, orientering og kontrol (uddata).

Vejledning til bestemmelserne

Ifølge cirkulære 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.

I nogle pastorater 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.

Her følger en nærmere gennemgang af bevaringsbestemmelserne, der ses i Bilag 1:

2.1

Bemærk, at alle arkivalier til og med 1922 skal bevares. Alle øvrige arkivalier skal bevares i henhold til bevaringsbestemmelserne for pastoraterne.

2.2

- a) Hoved- og kontraminiesterbøger bevares.
Kirkeministeriets cirkulærer om ministerbøger og ministerbogsarkivalier skal følges.
- b) Protokoller over fødsler, navngivelser og barnedåb, konfirmerationer, ægteskabsindgåelser og dødsfald blandt flygtninge efter 1. februar 1946 bevares.
De særlige protokoller (kirkebøger) vedr. flygtninge, der blev indført ved kongelig anordning af 25. januar 1946, skal bevares.
- c) Forhandlingsprotokoller og fundatser for legater, som administreres af pastoratet bevares.
Ved de fleste kirker findes der legater. Legaternes formål kan være forskellige, men er ofte helt eller delvist socialfilantropiske. For de legater, der udelukkende administreres af sognepræsten, eller hvor sognepræsten er formand for legatbestyrelsen, bevares fundatser/bestemmelser og forhandlingsprotokoller. Øvrigt materiale som regnskaber, ansøgninger m.v. kan kasseres.
- d) Skolekommissionsprotokoller og sager i pastoratets varetægt vedr. enkelte skoler bevares.
Indtil 1933 var sognepræsten medlem af skolekommissionen. I mange pastoratsarkiver findes der derfor arkivalier med tilknytning til skolevæsenet. Af disse skal skolekommissionsprotokoller samt sager vedr. enkelte skoler bevares.
- e) Særlig interessante arkivalier kan bevares. Det forudsætter et skøn, som pastoratet frit udøver efter sin egen vurdering.

Kassation af papirarkivalier, der ikke skal afleveres til Statens Arkiver

Det er op til pastoraterne 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. Undtaget fra dette skøn er materiale, hvor anden lovgivning tilsiger opbevaringspligt i et bestemt åremål, f.eks. regnskabsmateriale. Selv om Statens Arkiver giver bemyndigelse til kassation af bestemte arkivalier og dermed tilkendegiver, at man ikke ønsker at modtage disse, kan der således være andre hensyn, som gør det nødvendigt/tilrådeligt, at pastoraterne bevarer arkivalierne i en årrække. Embedet må ikke som alternativ til kassation afleverer arkivalierne til andre.

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

Aflevering af papirarkivalier

De arkivalier, der i følge de nye bestemmelser bevares, skal afleveres til landsarkiverne, *inden* de er 30 år gamle, jf. lovbekendtgørelse nr. 740 af 17. juli 2000, § 13. Dermed sikres, at statslige arkivalier kan være tilgængelige for brugerne på Statens Arkivers læsesale i det øjeblik, de er 30 år gamle.

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 den pågældende arkivæske.

Ved aflevering skal arkivalierne være pakket og mærket efter Statens Arkivers almindelige regler. Der kan 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 proceduren for en aflevering.

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

Aflevering skal ske til provsten efter taktplanen og efter de tidsangivelser, som provsten har angivet.

Afleveringer til landsarkiverne kan ske direkte uden ordning af materialet 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 arkivalier, hvor lagringsmediet er papir, som f.eks. 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 fiber eller svært pap.

Journalsager arkiveres i journalnummerorden årgangsvis eller kronologisk.

I arkivæskerne placeres sagerne således, at de nyeste sager med de højeste journalnumre ligger øverst.

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

Tidspunktet for udskillelse af de bilag, der ikke skal bevares, er embedets egen afgørelse. Det mest hensigtsmæssige og anbefalingsværdige vil være, at den ansvarlige, efter hver enkelt sags afslutning, renser sagen for overflødig materiale såsom clips, elastikker, plastomslag samt for de bilag, der i følge de nye bestemmelser skal kasseres.

Ønskes bilagsmaterialet ud fra et historisk skøn bevaret, noteres et B på sagsomslaget, når sagen afsluttes, inden sagen henlægges i arkivet.

BILAG 1 Statens Arkivers bevaringsbestemmelse for arkivalier hos pastoraterne

I medfør af §8 stk. 2 i Kulturministeriets bekendtgørelse nr. 919 af 28. november 1997 om offentlige arkivalier m.v. fastsættes følgende bestemmelse om bevaring af arkivalier, som er skabt eller tilvejebragt i pastoraterne.

1 Område

Bestemmelsen gælder for alle arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt eller i fremtiden skabes eller tilvejebringes i pastoraterne.

Bestemmelsen gælder også for arkivalier, der er lagret på elektronisk medium og oprettet før 1. februar 2000. Bestemmelsen gælder ikke for arkivalier, der er lagret på elektronisk medium og oprettet efter 1. februar 2000. For disse vil der blive udstedt særskilte bevarings- og kassationsbestemmelser, når der er sket anmeldelse til Statens Arkiver (jf. cirkulære nr. 5 af 14. januar 2000 om anmeldelse og godkendelse af statslige myndigheders elektroniske arkivalier).

2 Arkivalier, som skal bevares

2.1. *Alle arkivalier, som er skabt eller tilvejebragt til og med 1922*

2.2. *Blandt arkivalierne, som er skabt efter 1922, bevares:*

- a) Hoved- og kontraminiestrialbøger
- b) Protokoller over fødsler, navngivelser og barnedåb, konfirmationer, ægteskabsindgåelser og dødsfald blandt flygtninge efter 1. februar 1946
- c) Forhandlingsprotokoller og fundatser for legater, som administreres af pastoratet
- d) Skolekommissionsprotokoller og sager i pastoratets varetægt vedr. enkelte skoler
- e) Sager, der efter pastoratets skøn i særlig grad belyser sognets, kirkens og embedets historie

3 Kassation af arkivalier, som ikke skal bevares

Arkivalier, som ikke skal bevares i henhold til afsnit 2, kan kasseres, når de ikke længere har administrativ eller retlig betydning.

4 Elektroniske arkivalier, som skal bevares på papir

Arkivalier skabt på elektronisk medium før 1. februar 2000, og som i henhold til afsnit 2.2. skal bevares, udskrives mindst en gang om året og afleveres til Statens Arkiver som papirarkivalier.

5 Ikrafttrædelse m.v.

Bestemmelsen træder straks i kraft. Samtidig ophæves alle hidtil gældende bestemmelser om bevaring og kassation af arkivalier i pastoratsarkiverne. Eventuelle overgangsordninger kan aftales med det af landsarkiverne, som det enkelte pastorat afleverer arkivalier til.

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