



Vejledning
til Statens Arkivers bevaringsbestemmelse for
arkivalier hos provstier og provstiudvalg



STATENS ARKIVER

2003

Indledning

Dette er en vejledning til Statens Arkivers bevaringsbestemmelser af 19. december 2000 for arkivalier hos provstierne og provstiudvalgene. 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 provstierne og provstiudvalgene.

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. Provstierne og provstiudvalgene er forpligtet til at aflevere arkivalier til Statens Arkiver efter gældende bestemmelser.

Ved større ændringer af et provstis sammensætning, f. eks. ved nedlæggelse eller oprettelse, skal arkivalierne fra det gamle provsti så vidt muligt bevares samlet i arkivet.

Yderligere vejledning kan fås i publikationerne: »*Arkivhåndbogen. En brugsvejledning til offentlige myndigheder*«, »*Aflevering 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 (pjecer, 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 vedr. 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 vedr. bygningsmæssig drift, udstyr og forsyninger
- alle sager vedr. 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

Kravet til bevaringsplaner for arkivmateriale for statslige myndigheder er, at der kun bevarer materiale af historisk værdi samt materiale til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ og retlig betydning for borgere og myndigheder.

De nye bestemmelser baseres i højere grad end tidligere på positive bevaringsprincipper. Det betyder, at kun arkivalier, der er angivet til bevaring, skal bevares. De arkivalier, der ikke er nævnt som bevaringsværdige, kan kasseres, når de ikke længere har administrativ eller retlig betydning.

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

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 provstier 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.

Bestemmelserne træder i kraft straks. Følgende ældre bestemmelser ophæves hermed:

- Kirkeministeriets cirkulære af 5. dec. 1955 vedr. kassation af de til provsteembederne og provstiudvalgene hørende arkivalier.
- Statens Arkivers bevarings- og kassationsplan af 8. december 1993 for provsteembeder og provstiudvalg 1955–92.

Hvis arkivalier ældre end 1993 allerede er ordnet efter de ældre bestemmelser, og det vil være forbundet med en væsentlig arbejdsindsats at omordne arkivet efter de nye bestemmelser, kan det afleveres til landsarkivet i dets nuværende tilstand. Aftale herom skal træffes med det landsarkiv, som provstiet skal aflevere sine arkivalier til.

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

2.2.1 Provstiudvalget

Provstiudvalgets mødedagsordner, mødereferater og forhandlingsprotokoller bevares. Det varierer fra provsti til provsti, om der er benyttet forhandlingsprotokol eller løsbladssystem. Uanset hvad der er benyttet, skal materialet bevares.

Den overvejende del af provstiudvalgets arkivalier består af materiale, der kan karakteriseres som bilag til regnskaber og budgetter samt korrespondance vedr. økonomiske forhold. Dette materiale skal ikke bevares.

Af regnskabsmateriale bevares kun de endelige godkendte budgetter og årsregnskaber indtil 1980.

Forpagtningskontrakter for præstegårde og jorder bevares. Særlig i landsognene er præstegården, dens jord eller kirkens jord m.v. forpagtet ud. Forpagtningskontrakterne opbevares ofte i original i provstiudvalgenes arkiver.

2.2.2 Provsteembedets og provstiudvalgets administrative sager og korrespondancesager

Der er meget stor forskel på den måde, hvorpå provstierne og provstiudvalgenes korrespondance og sager til forskellige tider er blevet registreret og henlagt i arkivet på. Nogle steder har journaler i protokoller eller på kartotekskort været benyttet, andre steder har man kunnet nøjes med en emneinddelt henlæggelsesplan i det daglige arbejde. I de fleste provstier er det elektroniske sagsstøttesystem for provstierne efterhånden blevet indført.

Uanset hvilket system der er blevet anvendt, skal alle journaler, henlæggelsesplaner og kartoteker bevares. Dette gælder også eventuelle registre eller andre hjælpemidler.

Alle elektroniske journaler samt Provstierne Sagsstøttesystem skal jævnligt udskrives på papir. I mange systemer er det muligt at slette eller ændre indtastede oplysninger. Derudover forældes mange elektroniske systemer forholdsvis hurtigt og skiftes ud med nye. Det er derfor ikke tilstrækkeligt at foretage en udskrift umiddelbart inden aflevering af arkivet til Statens Arkiver. Udskrift kan passende foretages en gang årligt, med mindre ændringer i systemet nødvendiggør hyppigere udskrifter.

I de fleste provstiarkiver er sagerne henlagt efter en forholdsvis summarisk emneplan i kronologisk rækkefølge eller nummerorden. Det vil derfor være nødvendigt at udskille de sager, der er bestemt til bevaring.

Sager vedr. tilsynet med ministerialbogførelsen skal bevares. Det har aldrig været obligatorisk at lave notater eller at føre protokoller over tilsynet. Materiale af denne art findes derfor ikke i alle provstiarkiver.

Mødeindkaldelser og -referater vedr. præstemøder og lignende skal bevares. Denne bestemmelse gælder ethvert møde, som provsten har med præsterne. Det er ikke obligatorisk at lave referater m.v., og materiale af denne karakter findes derfor ikke i alle provstearkiver.

Kassation af papirarkivalier, der ikke skal afleveres til Statens Arkiver

Oversigter over danske og tyske kirkelige handlinger skal bevares. Oversigterne findes ikke i alle provstearkiver. De er ofte lavet på provstens eget initiativ eller som en del af en indberetning til en anden kirkelig myndighed.

Sager vedr. mindretallets kirkelige forhold i Sønderjylland skal bevares. Materiale af denne karakter vil kun være aktuelt i Sønderjylland.

Sager vedr. provstesynet skal bevares. Ud over synsprotokollen gælder det sager, der er journaliseret på emnet »provstesyn«. Materiale, der har karakter af regnskabsbilag, kan kasseres. Det gælder kopier af regninger, håndværkertilbud m.v. vedr. mindre vedligeholdelsesarbejder.

Sager vedr. rådighedstjenesten skal bevares. Bestemmelsen gælder først og fremmest materiale, der belyser tjenestens art og omfang.

Sager vedr. valgmenigheder skal bevares.

En meget stor del af korrespondancen i provstiarkiverne består af orienteringsskrivelser fra andre kirkelige myndigheder vedrørende generelle kirkelige forhold. Hvis disse skrivelser ikke har givet anledning til selvstændig sagsbehandling i provstierne, kan de kasseres uanset indhold.

2.2.3 Skoledirektionen indtil 1935 og skoleprovsten indtil 1949

Indtil 1935 udgjorde amtmanden og provsten skoledirektionen, der havde overopsynet med skolerne i provstiet. Herefter og indtil 1949 var en af amtets provster, kaldet skoleprovsten, medlem af skoledirektionen. I flere ældre provstiarkiver kan der derfor findes sager vedr. skoler. I de fleste provstier er de ældre dele af arkivet allerede afleveret til landsarkivet, og der vil derfor ikke længere være skolesager i arkivet. Hvor de findes, skal skolearkivalierne bevares.

2.2.4 Legater

I de fleste provstier findes der legater. Legaternes formål kan være forskellige, men er ofte helt eller delvist socialfilantropiske. For legaterne bevares fundatser/bestemmelser og forhandlingsprotokoller. Øvrigt materiale såsom ansøgninger og regnskaber kan kasseres.

2.2.5 Andre arkivalier

I provstiarkivet kan der findes arkivalier, der i særlig grad belyser provstiets eller sognenes historie. Det kan være egentlige krøniker eller sager, der har haft principiel betydning for kirkelivet, forholdet mellem menighed og præst eller mellem præst og øvrighed. Det kan være svært at afgøre, hvilke arkivalier der har historisk værdi. Generelt skal arkivalier, der bevares af hensyn til deres historiske værdi, være unikke. De bør endvidere udelukkende omhandle det pågældende provsti. Trykte publikationer, skrivelser fra andre myndigheder samt materiale, der vedrører provstier, kirker og sogne i almindelighed, kasseres.

Det er op til provstierne 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 provstierne bevarer arkivalierne i en årrække. Embedet må kun aflevere til landsarkiverne.

I Bilag 2 er der tilføjet en vejledende liste over materiale, som ikke skal afleveres og kan kasseres.

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 af lov 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 provstier, 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.

Provster og provstiudvalg vil få en henvendelse fra landsarkiverne om aflevering i år 2005.

Afleveringer til landsarkiverne kan ske 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.

Materiale, som ikke skal indgå i arkivsager

Dette er en generel liste, der vedrører alle typer af myndigheder. Oversigten er ikke udtømmende.

Følgende materiale journaliseres ikke selvstændigt:

- Adresseforandring
- Aftaler
- Anordninger
- Aviser
- Avisartikler
- Bankkontoudtog
- Beretninger udgivet af andre
- Bestilling af publikationer mv.
- Betænkninger
- Biblioteksmateriale
- Boglister og -fortegnelser
- Brochurer
- Bøger
- Check
- Cirkulærer udgivet af andre
- Cirkulæreskrivelser udgivet af andre
- Fakturaer
- Ferielister
- Følgesedler
- Følgeskrivelser til regnskaber og lign. uden selvstændigt indhold
- Girokontoudtog
- Giroog -fortegnelser
- Håndbøger
- Indbetalingslister, -fortegnelser og -oversigter
- Indbydelser
- Instrukser udgivet af andre
- Kasseforskuksanmodninger
- Kontoudtog fra kreditorer
- Korrekturmateriale
- Kursusansøgninger
- Lovbekendtgørelser
- Løve
- Lægeerklæringer
- Lønningslister
- Lønoversigter
- Månedsskrifter
- Personalelister, -fortegnelser og -oversigter
- Pressemeddelelser
- Publikationer
- Raskmeldinger
- Refusionsanmodninger
- Reglementer udgivet af andre
- Regninger
- Regnskaber
- Regulativer udgivet af andre
- Rejseafregninger
- Rejseforskuksanmodninger

Arkivering af papirarkivalier

Reklamer
Rekvitioner
Rekvisionskopier
Restancelister
Sparekassekontoudtog
Statistiske meddelelser og indberetninger
Sygemeldinger
Takkeskrivelser
Telefonfortegnelser og -forandringer
Tidsskrifter
Udbetalingslister, -fortegnelser og -oversigter
Udsendelseslister
Ugeskrifter
Underhåndsmeddelelser
Varefortegnelser og -kataloger
Årsberetninger udgivet af andre

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.

Journaler arkiveres i journalnummerorden årgangvis.

I arkivæskerne placeres sagerne således, at de nyeste sager med de højeste sagliste- eller 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 anbefalelsesværdige vil være, at den ansvarlige, efter hver enkelt sags afslutning, rensar 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.

Det skal præciseres, at materiale, der er nævnt i bevaringsplanen, men som ikke længere føres ved embedet, skal bevares til sluttidspunktet.

BILAG 1 Statens Arkivers bevaringsbestemmelse for arkivalier hos provstier og provstiudvalg

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 provstierne og provstiudvalgene.

1 Område

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

Bestemmelsen gælder også for arkivalier, der er lagret på elektronisk medium og oprettet før 1. februar 2000. Bestemmelserne 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 eller tilvejebragt efter 1922, bevares:

2.2.1 Provstiudvalget:

- a) Mødedagsordener, mødereferater og forhandlingsprotokoller
- b) Godkendte budgetter og årsregnskaber indtil 1970
- c) Forpagtningskontrakter for præstegårde og jorder

2.2.2 Provsteembedets og provstiudvalgets administrative sager og korrespondancesager:

- a) Journaler, henlæggelsesplaner og kartoteker
- b) Sager og protokoller vedr. følgende emner:
 - 1) Sager vedr. tilsynet med ministerialbogsførelsen
 - 2) Oversigter over danske og tyske kirkelige handlinger
 - 3) Mødeindkaldelser og -referater vedr. provstisamråd, provstikonvent m.v.
 - 4) Mindretallets kirkelige forhold i Sønderjylland
 - 5) Provstesynet
 - 6) Rådighedstjeneste
 - 7) Valgmenighederne

2.2.3 Skoledirektionen indtil 1935 og skoleprovsten indtil 1949:

- a) Skoledirektionsprotokoller og skoledirektions-sager i provstiets varetægt
- b) Skoleprovstens sager indtil 1949

2.2.4 Legater:

Fundatser og forhandlingsprotokoller for legater, som administreres af provsten

2.2.5 Andre arkivalier

Sager, der efter provstiets skøn i særlig grad belyser provstiets eller sognenes 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 2.2.2. skal bevares, udskrives mindst en gang om året og afleveres til Statens Arkiver som papirarkivalier.

5 Ikrafttrædelse m.v.

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

BILAG 2 Vejledende fortegnelse over arkivmateriale hos provster og provstiudvalg efter 1923, som kan kasseres

Provstiudvalg

Korrespondancesager

Bortset fra sager under punkt 2.2.2 i bevaringsbestemmelserne om provstesynet

Godkendte budgetter, regnskaber og overslag fra 1980 vedr.

kirke-, kirkebetjenings-, menighedsråds-, præstelønnings- og præstegårdskasserne

Budget- og regnskabsbilag

Revisionsprotokollater

Udskrifter af synsprotokoller

Opgørelser over aktiver og passiver

Kirkegårdsvedtægter og -takster

Regulativer for kirkegårde

Gravstedskontrakter

Sager vedr. legatgravsteder

Tingbogsattester

Ikke gældende skøder og lejekontrakter

Lønanvisninger

Provsteembedets og provstiudvalgets

administrative sager og korrespondancesager

Korrespondancesager

Bortset fra sager under punkt 2.2.2 i bevaringsbestemmelserne om:

1. Tilsynet med ministerialbogsførelsen

2. Oversigter over danske og tyske kirkelige handlinger

3. Mødeindkaldelser og -referater vedr. præstemøder mv.

4. Mindretallets kirkelige forhold i Sønderjylland

5. Provstesynet

6. Rådighedstjeneste

7. Valgmenighederne

Sager/indberetninger vedr. valg til menighedsråd, provstiudvalg, stiftsudvalg, bispevalg o.lign.

Protokol over sygevakancer, ordinære vakancer

Sager vedr. ferier, orlov, ansøgninger

Sager vedr. ansættelse af præster

Indberetninger om søgnebandslødere

Bekendtgørelser fra Kirkeministeriet og stiftskontorerne

Cirkulærer fra Kirkeministeriet og stiftskontorerne

Orienteringsskrivelser fra stiftskontorerne

Legater

Korrespondance vedr. legater

Legatregnskaber

Ansøgninger om legater

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