



DEN NORSKE KIRKE

Arkivnøkkel 2015
For
Kirkelig fellesråd
Menighetsråd
Sokneprest
Prost

Utarbeidet av

Sopra Steria for Den norske kirke v/Kirkerådet

I arbeidsgruppen:

Edvin Stenhjem Bratli (administrasjonssjef i Bergen kirkelige fellesråd)

Grete Dihle (kirkeverge Enebakk)

John Egil Rø (sokneprest Ullern menighet)

Trond Tveit Selvik (prost Vestre Borgesyssel prosti)

Peter Møller (KA)

Britt Agnete Enemo (arkivleder Hamar bispedømmeråd)

Dag Trygve Baraldsnæs-Henriksen (arkivleder Kirkerådet)



INNHold

INNHold	2
Innledning.....	3
Om arkivnøkkel.....	3
Arkivnøkkelens oppbygging.....	4
Mål og visjoner.....	4
Hovedfunksjoner.....	5
Funksjoner.....	5
Aktiviteter	5
Felles klasser fra arkivnøkkel for statsforvaltningen	5
0 Organisasjon og administrasjon	5
1 Økonomi.....	6
2 Stillinger og personell.....	6
Fagklasser for kirkens hovedfunksjoner	7
3 Gudstjenester og kirkelige handlinger.....	7
4 Kirkelig organisasjon	7
5 Undervisning og opplæring	8
6 Diakoni, samfunn og kultur	8
7 Forvaltning av bygg og eiendom	8
8 Gravferdsvirksomhet	9
0 Organisasjon og administrasjon	10
1 Økonomi.....	14
2 Stillinger og personell.....	21
3 Gudstjeneste og kirkelige handlinger.....	31
4 Kirkelig organisasjon	39
5 Undervisning og opplæring	45
6 Diakoni, samfunn og kultur	46
7 Forvaltning av bygg og eiendom	54
8 Gravferdsvirksomhet.....	62
Alfabetisk stikkordsregister	67
Bevarings- og kassasjonsvurdering.....	88
Innledning	88
Formål.....	88
0 Organisasjon og administrasjon	89
1 Økonomi.....	90
2 Stillinger og personell.....	90
3 Gudstjenester og kirkelige handlinger.....	91
4 Kirkelig organisasjon	92
5 Undervisning og opplæring	93
6 Diakoni, samfunn og kultur	93
7 Forvaltning av bygg og eiendom	94
8 Gravferdsvirksomhet	95
Kirken som organisasjon	97
Aktuelle instruksjoner og retningslinjer	100



Innledning

Om dokumentet

Dokumentet inneholder nye arkivkoder som skal benyttes ved overgang fra papirbasert til elektronisk arkiv. Dokumentet er i sin helhet opphavsbeskyttet og skal ikke benyttes sammen med andre elektroniske arkivløsninger enn den som er anskaffet av Kirkerådet; Public 360.

Dokumentet inneholder også et [alfabetisk stikkordsregister](#), se s. 67.

Om arkivnøkkelen

Denne arkivnøkkelen for kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost i Den norske kirke er utarbeidet for å være tilpasset elektronisk arkivdanning. Den tidligere arkivnøkkelen fra Kirkelig Arbeidsgiverorganisasjon av 2004 ble laget for papirbaserte arkiver. Sopra Steria ble bedt om å utarbeide en ny arkivnøkkel sammen med deltakere fra ulike enheter i Den norske kirke, funksjonsbasert for fagklassene og tilpasset elektronisk arkivdanning med tilhørende bevarings- og kassasjonsregler. Arkivnøkkelen skal implementeres i Arkiv med møteløsning (P360) fra høsten 2015. Det anbefales at enheter som går over til elektronisk arkiv (Noark godkjente løsninger) tar denne arkivnøkkelen i bruk ved periodeskille og overgang til ny løsning. Enheter som fortsatt har papirarkiv kan fortsatt bruke arkivnøkkelen fra 2004. Ved avlevering av materiale ordnet etter "Arkivnøkkel for kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost" (Kirkelig Arbeidsgiverorganisasjon, 2004), skal det benyttes tilhørende bevarings- og kassasjonsbestemmelser.

Grunnleggende premisser for utarbeidelse av denne arkivnøkkelen er at den skal være enkel å bruke med få koder, at den er gruppert etter kirkens hovedfunksjoner(funksjonsbasert) for fagklassene og at den er ordnet slik at det er bevaring og kassasjonsvedtak for alle dokumenter på samme arkivkode. Dette for å understøtte avlevering av elektroniske arkiv til Arkivverket – Riksarkivet med statsarkivene.

Det er utarbeidet en bevarings- og kassasjonsvurdering for det arkivmaterialet denne arkivnøkkelen er tenkt å dekke. Det skapes i tillegg annen arkivverdig dokumentasjon av kirkelige fellesråd, menighetsråd, sogneprest og prost. Informasjonene som finnes i eKirkebok blir tatt vare på sentralt. Menigheter som fører Dagsregister i protokoll har avleveringsplikt på disse bøkene.

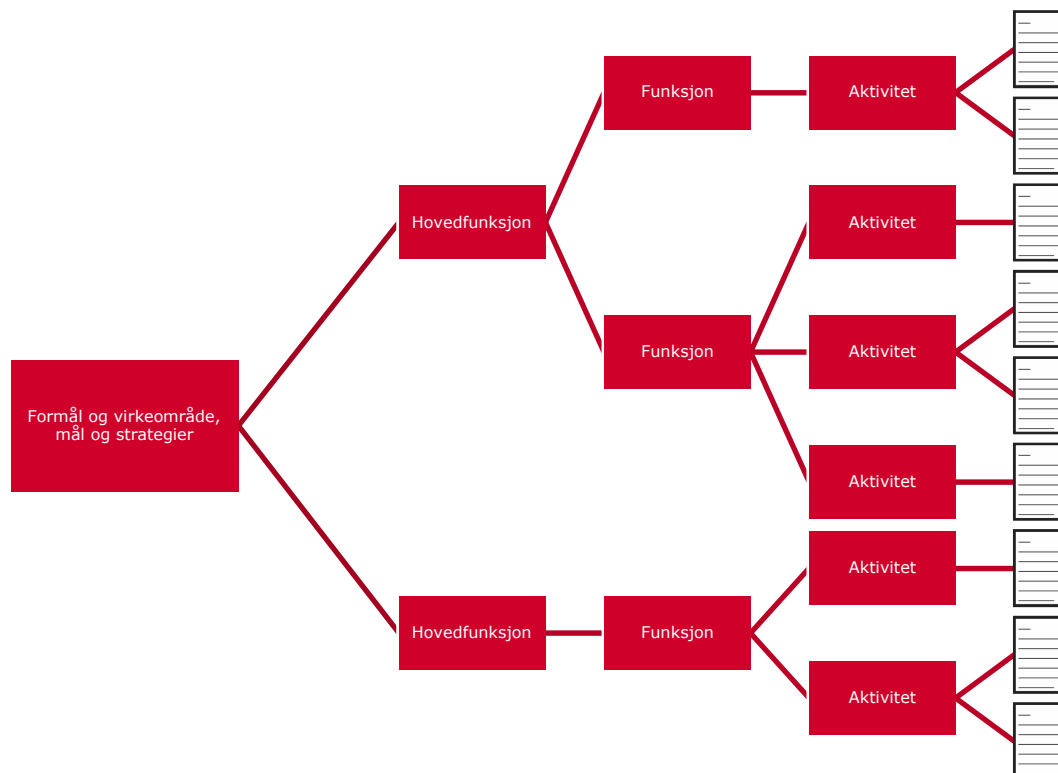
Denne arkivnøkkelen består av en overordnet innledning om arkivnøkkelen oppbygning, arkivnøkkelen, et alfabetisk stikkordsregister, en bevarings- og kassasjonsvurdering av materialet arkivnøkkelen omfatter, en oversikt over de enhetene i den norske kirke som skal bruke denne arkivnøkkelen og en oversikt over aktuelt lovverk.



Arkivnøkkelens oppbygging

Arkivnøkkelens er bygget opp som en funksjonsbasert arkivnøkkel. Det betyr at den overordnede strukturen skal representere kirkens hovedfunksjoner. Arkivnøkkelens er laget for at de kirkelige enhetene skal kunne dokumentere at de utfører sitt formål og virkeområde, sine oppgaver og aktiviteter i henhold til lovverk, tjenesteordninger, mål og visjoner for virksomheten.

Klassene 0 – Organisasjon, 1 – Økonomi og 2 – Stillinger og personell er hentet fra Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen, som skal benyttes for offentlige organer. Det ligger til Riksarkivaren å vedlikeholde disse. Noen justeringer er gjort for klassen 0 – Organisasjon, der noen aktiviteter nå dekkes av fagkoder under 4 – Kirkelig organisasjon.



Figur 1. Oppbygging av funksjonsbasert arkivnøkkel

Mål og visjoner

Den norske kirkes visjon for perioden 2015-2018 lyder:

Mer himmel på jord

Kirken vitner i ord og gjerning om frelse, frihet og håp i Jesus Kristus ved å være

bekjennende

Vi tilber og bekjenner troen på den treenige Gud sammen med den verdensvide kirken.

åpen

Vi er et fellesskap preget av likeverd, deltakelse og respekt for mangfold.

tjenende

Vi viser barmhjertighet, fremmer rettferdighet og verner om skaperverket.

misjonerende

Vi vitner om Jesus Kristus lokalt og globalt.

Denne arkivnøkkelens forsøker å støtte opp om dokumentasjon av disse aspektene.

Hovedfunksjoner

De hovedfunksjoner virksomheten utøver for å utføre sitt formål og virkeområde og å nå sine mål. Dette er klassene som er representert med kapitler med ett siffer f.eks. 3 - Gudstjenester og kirkelige handlinger.

Funksjoner

De oppgaver som utføres av virksomheten. Dette er Hovedgruppene som er representert med to sifre f.eks. 31 – Gudstjenester

Aktiviteter

De aktivitetene man gjør for å utføre en oppgave og dermed genererer dokumentasjon. Dette er representert i nøkkelen med koder på tre sifre f.eks. 321 – Godkjenning av faddere. Det er på dette nivået at man legger saker og dokumenter. De overliggende nivåene beskriver strukturen.

Med en funksjonsbasert arkivnøkkel er aktiviteter plassert i den funksjon de utøver. Kirkemusikk har i Den norske kirke mange ulike funksjoner, det er den viktige del av de kirkelige handlinger samtidig som det er en viktig del av kulturarbeidet. Likeledes er det frivillige arbeidet i Den norske kirke stort, og inngår i en rekke funksjoner og aktiviteter. Dokumentasjonen for aktiviteten plasseres etter den funksjonen som utøves.

Felles klasser fra arkivnøkkel for statsforvaltningen

0 Organisasjon og administrasjon

Råd og utvalg var i tidligere arkivnøkkel plassert under kode 012 Faste administrative enheter. Vi har valgt å flytte råd og utvalg som består av folkevalgte representanter fra egenadministrasjonsklassen 0 Organisasjon og administrasjon til fagklassen 4 Kirkelig organisasjon (utvalg for ansatte som administrasjonsutvalg og tjenestemannsutvalg beholdes i klasse 0)

Til sammenligning med arkivnøkkel fra 2004, er en del koder slått sammen da det ikke er behov for en nærmere inndeling av bevaring og kassasjonshensyn og det dermed vil være enklere å bruke arkivnøkkel. Dette gjelder for funksjonene 04 Tjenester, 05 Inventar, utstyr og transportmidler og 06 Forbruksvarer – rekvisita.

1 Organisasjon og administrasjon - overordnet – Mange av disse kodene er generelle koder for tilsendt informasjon fra overliggende virksomheter. 002 Den norske kirke, valg, organisasjon og kirkelig inndeling skal fortsatt brukes til dokumentasjon om gjennomføringen av valg. 008 Høringer gjelder for høringssvar for høringer som besvares for andre. Høringer som virksomheten sender ut til andre, legges på fagkoden for det er bedt om innspill til.

2 Den lokale kirke, oppbygging og administrative organer - Denne funksjonen er administrasjon av kirken som en arbeidsplass. Kirkens organisasjon med de valgte kirkelige organ og embeter legges på klasse 4. F.eks. Møter, utvalg og annet samarbeid innen kirken legges på koder i klasse 4. Se: 400 Kirkelig organisasjon, 400 Kirkelig organisasjon, 410 Råd og utvalg – overordnet, 411 Menighetsråd, 412 Utvalg opprettet av menighetsråd, 413 Menighetsmøte, 414 Kirkelig fellesråd, 415 Utvalg opprettet av kirkelig fellesråd og 416 Prostiråd

3 Intern planlegging - Virksomhetsplanlegging og langtidsplanlegging internt for Den norske kirke, kirkemøtets planer, bispedømmets planer, prostiplaner, departementets planer og tildelingsbrev.

03 Leie av eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler – Bygningsforvaltning er flyttet til fag klasse 7

04 Administrative støttetjenester – Tjenester tidligere var spredt på 041 Kontortjenester og støttefunksjoner, 042 Post og budtjeneste, 043 Teletjenester, 044 Bibliotek, bøker, aviser,



tidsskrifter og 045 Tekniske tjeneste. Nå er Anskaffelse av støttetjenester flyttet til 126 Anskaffelser. 040 Administrative støttetjenester – overordnet er for planer og strategier knyttet til støtte tjenester f.eks. IKT-strategi og arkivplan. Egen drift av tjenester som arkiv, og IKT legges på 041 Administrative støttetjenester – drift, mens anskaffelse av disse tjenestene som konsulenttjenester legges på 126 Anskaffelser. 042 Annet om organisasjon og administrasjon er for saker av kortvarig interesse som stabsmøter.

legges nå samlet i 040 Tjenester – overordnet for strategier og overordnede saker og 41 Tjenester – drift og anskaffelse for det mer operative arbeidet. Når det gjelder tidligere 046 Informasjonsvirksomhet, legges årsmeldinger, publikasjoner og utsendt informasjon på 441 Publikasjoner, mens anskaffelser og kontrakter som gjelder informasjonsvirksomhet legges på 041.

5 Inventar, utstyr og transportmidler – Anskaffelse av inventar, utstyr og transportmidler er flyttet til 126 Anskaffelse og bruken flyttet til aktuelle fagsaker

6 Forbruksvarer – rekvisita – Anskaffelse av forbruksvarer og rekvisita er flyttet til 126 Anskaffelse og bruken flyttet til aktuelle fagsaker

7 Internasjonalt samarbeid – Kodene er fjernet for å isteden bruke koder for den aktiviteten som utøves. F.eks. 64 Økumenikk, 65 Misjon og 66 Bistandsorganisasjoner og nødhjelp.

09 Annet om organisasjon og administrasjon – Saker av kortvarig interesse er flyttet under 04 administrative støttetjenester.

1 Økonomi

Det er gjort få endringer i klasse 1 Økonomi fra arkivnøkkelen fra 2004. For de enhetene som har elektroniske regnskapssystemer, gjøres det oppmerksom på at f.eks. dokumentasjon innen budsjett skal legges i arkivet.

10 Økonomi (generelt)

11 Budsjett

12 Økonomiforvaltning

Det er lagt til kodene 125 Anskaffelser - planer og strategier og 126 Anskaffelser for å samle alle anskaffelses prosessene.

13 Regnskap og revisjon

15 Tilskudd, refusjoner, erstatninger m.m.

16 Fond, legater, lån og garantier

2 Stillinger og personell

Denne klassen inneholder hovedfunksjonen personalforvaltning. Det er gjort få endringer i klasse 2 Stillinger og personell fra arkivnøkkelen fra 2004.

20 Stillinger og personell (generelt)

21 Stillinger (herunder engasjementer o.l.)

22 Personale

23 Lønn og pensjon

24 Reise, flytting, beordring

25 Arbeidsvilkår - arbeidsforhold, tjenestetvister

27 Personalpolitikk, -utvikling, -opplæring



Fagklasser for kirkens hovedfunksjoner

3 Gudstjenester og kirkelige handlinger

Denne klassen inneholder hovedfunksjonen å utføre de kirkelige handlinger som en del av det å være bekjennende og å dele og gi videre troen på den treenige Gud.

30 Gudstjenester og kirkelige handlinger - overordnet – Dette er overordnet om gudstjenester, lokale grunnordninger og praktisk oppfølging av fullmakt til tjeneste.

31 Gudstjenester – Dette er funksjonen knyttet til gjennomføring av enkelte gudstjenester. Saker her kan gi god historikk på hvordan gjorde vi dette tidligere. Dokumentasjon rundt offer legges også her.

32 Dåp – Dette gjelder gjennomføring av dåp, dåpsgudstjenester og saksbehandling rundt faddere.

33 Konfirmasjon - Dette gjelder konfirmasjonshandlingen og konfirmasjonsgudstjenesten. For konfirmasjonsundervisningen benyttes 501 Opplæring barn og ungdom (0-18) –Trosopplæring.

34 Ekteskapsinngåelse (Vigsel) – Saksbehandling om vigsel og velsignelse/forbønn for borgerlig inngått ekteskap.

35 Gravferd – Saksbehandling rundt kirkelige handlinger vedrørende begravelser, bisettelser, urnenedsettelse og minnegudstjenester. Se også klasse 8 Gravferdsvirksomhet.

36 Forvaltning av Ord og sakrament – Saker om forvaltning av Ord og sakrament utenfor gudstjenesten, f.eks. soknebud, andakter og institusjonsbesøk.

37 Kirkemusikk i gudstjenester – Saker som omhandler musikk til gudstjenester. F.eks. salmebøker. Sangtjenester i gudstjenesten, inkludert solister og forsangere. Liturgisk musikk knyttet til enkelte gudstjenester. Se også 30 Gudstjenester og kirkelige handlinger for valg av liturgisk musikk og 63 Kulturliv.

4 Kirkelig organisasjon

Denne klassen inneholder hovedfunksjonen å drive kirken som organisasjon. Den norske kirke er både episkopal (med 12 biskoper), synodal (med Kirkemøtet som øverste valgte organ) og kongregasjonalistisk (med juridisk selvstendige sokn).

40 Kirkelig organisasjon – overordnet - Her legges saker som har med unike enheter av den kirkelige organisasjon som for eksempel profilmensigheter og kategorial menigheter. Her er det mulighet til å dokumentere åpenhet gjennom det utviklede fellesskap som verdsetter mangfold og respekterer ulikheter.

41 Råd og utvalg – Dette er funksjonen for å protokollere råd og utvalg som menighetsråd, kirkelige fellestråd, menighetsmøte, gudstjenesteutvalg, kirkemusikkutvalg, diakoniutvalg og trosopplæringsutvalg. Administrasjon rundt møter som innkalling, sakliste, møtebok og protokoll og referat legges her. Sakene som behandles i møtene legges på koden for den aktiviteten det gjelder.

42 Visitas og besøk – Dette gjelder gjennomføringen av bispevisitas og prostebesøk. Både organisering før visitasen og besøket samt oppfølging i etterkant samles her.

43 Internkirkelig samarbeid – Saker som gjelder samarbeid mellom kirkelige enheter. Råd og samlinger som ikke fatter vedtak eller er utnevnt av et råd; f.eks. mellom menigheter, mellom kirkelige fellestråd, mellom prosti, med Bispedømmeråd, kirkevergelag og prostisamlinger.

44 Informasjonsarbeid – Informasjonsarbeid og publikasjoner. Her samles arbeid med faste publikasjoner som menighetsblad/-avis eller spesial publikasjoner som jubileumsbok. Annen informasjonsvirksomhet som nettsider legges også her.

45 Registerføring – Saksbehandling i forhold til det som skal i eKirkebok og andre kirkelige registre samles her.



5 Undervisning og opplæring

Denne klassen inneholder hovedfunksjonen å lære opp barn, unge og voksne ved å dele og gi videre troen på den treenige Gud.

50 Undervisning og opplæring – Overordnede dokumenter om undervisning og opplæring kan legges her. Med underliggende koder: **501 Opplæring barn og ungdom (0-18) – Trosopplæring** for alle saker som har med praktisk gjennomføring av trosopplæring, konfirmantundervisning og opplæring av barn og **502 Opplæring voksne** for dokumenter som omhandler opplæring av voksne.

6 Diakoni, samfunn og kultur

Denne klassen inneholder hovedfunksjonen å være en aktiv kirke i samfunnet ved å være misjonerende, tjenende og åpen. Det drives mye frivillig arbeid i menighetene. Frivillig arbeid dokumenteres innen den funksjonen de utøver sin frivillighet; frivillig arbeid i søndagsskolene legges f.eks. på 501 Opplæring barn og ungdom (0-18) og frivillige arbeid med Åpen kirke kan legges på 610 Diakoni og levekår. Det som gjelder frivillige generelt, som f.eks. taushetsklæringer, legges på 217 Frivillige.

60 Diakoni, samfunn og kultur - overordnet - Her samles generelle spørsmål om etikk og samfunnsspørsmål

61 Diakoni og levekår – Denne funksjonen omhandler det tjenende aspektet ved å vise omsorg gjennom nestekjærlighet, inkluderende fellesskap, kamp for rettferdighet og vern om skaperverket.

62 Lokalsamfunn – Her dokumenteres kirkens plass i lokalsamfunnet som samarbeidspartner med kommunen om beredskap og kriseteam, med skoler og barnehager og med andre organisasjoner. Også drift av barnehager og andre institusjoner samles her.

63 Kulturliv – Her dokumenteres kirkens plass som kulturinstitusjon i samfunnet. Kirkens eget kulturarbeid gjennom kor og musikkarbeid samles her, men også interesse for kirken som konsert/utstillingsarena eller som åpen kulturinstitusjon som veikirke eller pilegrimskirke.

64 Økumenikk – Her dokumenteres samarbeid med andre kirkesamfunn og religioner, både i Norge og på tvers av landegrensene.

65 Misjon – Her dokumenteres det at kirken er misjonerende ved å vitne om Jesus Kristus lokalt og globalt sammen med den verdensvide kirke.

66 Bistandsorganisasjoner og nødhjelp – Her dokumenteres internasjonal diakoni gjennom nødhjelp; f.eks. arbeid med fasteaksjonen

67 Klima og miljø – Her dokumenteres grønn kirke og andre initiativ rundt klima, miljø og vern av skaperverket.

7 Forvaltning av bygg og eiendom

Denne klassen inneholder hovedfunksjonen å forvalte kirkebygg og andre bygg og eiendommer. Denne klassen skiller seg fra 03 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler ved at denne klassen handler om bygninger som forvaltes av virksomheten, men 03 handler om bruk av leide lokaler.

70 Forvaltning av bygg og eiendom – Her samles generell dokumentasjon om forvaltning av bygg og eiendom f.eks. lover, forskrifter og regelverk for bruk av kirker.

71 Forvaltning av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk – Her dokumenteres forvaltning, vedlikehold og drift av eksisterende bygninger som brukes til kirkelig bruk f.eks. kirker, kapell, menighetshus og bedehus. Dette inkluderer kunst, inventar og liturgiskutstyr.

72 Forvaltning av krematorium - Her dokumenteres forvaltning, vedlikehold og drift av krematorium

73 Forvaltning av andre bygninger og utomhusanlegg – Her dokumenteres forvaltning, vedlikehold og drift av bygninger og utomhusanlegg som ikke er til kirkelig bruk, f.eks. presteboliger, selveide administrasjonsbygninger, garasjer og parkeringsplasser. Gravplasser er ikke inkludert her, da alt rund gravferdsdrift er samlet på 8 Gravferdsvirksomhet.



74 Utbygging og nybygg – Her samles all dokumentasjon rund byggeprosjekter, også etablering og utvidelse av gravplass.

75 Leie, utlån og disponering – Her samles regelverk for utleie, samt avtaler med leietakere.

76 Kulturminne – Her samles alle saker som har med kulturminner å gjøre.

8 Gravferdsvirksomhet

Denne klassen inneholder hovedfunksjonen knyttet til gravferdsloven med forskrift. Denne klassen samler alt om gjennomføringen av gravlegging, kremasjon og drift av gravplass. Denne klassen brukes ikke av kirkelige felleståd der kommunen er ansvarlig for gravferdsvirksomhet.

80 Gravferdsvirksomhet– Her samles all dokumentasjon har omhandler generelt lovverk for gravferd og planer for gravplasser. Generelt om gravferdsvirksomhet er også samarbeid med begravelser byråer. Unntakssaker som genererer saksbehandling hos fylkeskommunen som privat gravsted og spredning av aske samles også her.

81 Gravlegging – Her samles dokumentasjon knyttet til saksbehandling rundt gravlegging fra begjæring om gravlegging til gravplass- og kremasjonsregister. Samarbeid med begravelserbyråer legges også her.

82 Forvaltning av gravplasser – Her samles dokumentasjon knyttet til forvaltning og drift av gravplassen. Dette gjelder oversikter som regelverk og gravplasskart, men også vedlikehold av gravplass og enkeltgraver.

83 Feste av grav – Her samles saksbehandling rundt festeavtaler

84 Forvaltning av gravminne– Her samles saksbehandling om forvaltning av gravminne



0 Organisasjon og administrasjon

1 Organisasjon og administrasjon - overordnet

2 Den lokale kirke, oppbygging og administrative organer

02 Intern planlegging

04 Administrative støttetjenester

- 00 Organisasjon og administrasjon - overordnet
- 000 Instruksjer og bestemmelser for Den norske kirke
Her legges for eksempel:
Instruksjer og bestemmelser, saksbehandlingsregler, forvaltningsloven, offentlighetsloven, kirkeloven, gravferdsloven, personregisterloven, lov om opplysningsvesenets fond, lov om helligdager og helligdagsfred, flagging og flaggregler, likestilling, målbruk og andre lover og forordninger.
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 001 Kongehus, Stortinget, Regjeringen og statsforvaltningen, departementer, organisasjon og administrasjon
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 002 Den norske kirke, valg, organisasjon og kirkelig inndeling
Her legges for eksempel:
Retningslinjer. Endring av stemmekretser, stemmesteder m.v.
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 005 Generelle kontrollordninger
Her legges for eksempel:
Kvalitetssikring og internkontroll, klarering av personell, taushetsplikt.
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år



- 01 Den lokale kirke, oppbygging og administrative organer
- 010 Den lokale kirke, oppbygging og administrative organer - overordnet
Her legges for eksempel:
Administrative regler og bestemmelser
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 011 Organisasjonsmessig oppbygning
Her legges for eksempel:
Organisasjonskart og -struktur, statistikk, befolkningsstatistikk, avtale om bruk av folkeregisteret
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 012 Kirkelig administrasjonsutvalg. Arbeidsmiljøutvalg.
Her legges for eksempel:
Faste administrative enheter: nemder, verneombud
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 014 Tjenestemannsorganisasjoner, samarbeidsorganer
Her legges for eksempel:
Fagforeninger, arbeidsgiverorganisasjoner, KA
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 016 Avtaler og medlemskap til andre virksomheter og eksterne organer
Her legges for eksempel:
Virksomheter man er medlem av og har avtale med f.eks kirkens familievern kontor, , humanitære organisasjoner, frivillighetssentraler utdanningsinstitusjoner.
Se også 62 Samarbeid i lokalsamfunnet
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket



- 02 Intern planlegging
- 020 Internplanlegging - overordnet
- Her legges for eksempel:**
- Virksomhetsplanlegging og langtidsplanlegging, kirkemøtets planer, bispedømmets planer, prostiplaner, departementets planer og tildelingsbrev.
- Se også 021 Virksomhetsplan for den kirkelige virksomhet i kommunen og 022 Virksomhetsplan for det kristelige liv i soknet for lokale planer
- Bevaring og kassasjon**
- Bevares og avleveres arkivverket
- 021 Virksomhetsplan for den kirkelige virksomhet i kommunen
- Her legges for eksempel:**
- Fellesrådets plan. Årsplan. Virksomhetsplan. Kirkeloven § 14. Kommuneplan
- Bevaring og kassasjon**
- Bevares og avleveres arkivverket
- 022 Virksomhetsplan for det kristelige liv i soknet
- Her legges for eksempel:**
- Menighetsrådets samlede plan. Årsplan. Virksomhetsplan. Kirkeloven § 9
- Bevaring og kassasjon**
- Bevares og avleveres arkivverket
- 023 Intern rapportering
- Her legges for eksempel:**
- Internrevisjon. Rapportering. Evaluering av egen virksomhet.
- Bevaring og kassasjon**
- Bevares og avleveres arkivverket



04 Administrative støttetjenester

040 Administrative støttetjenester – overordnet

Her legges for eksempel:

Strategier, oversikter og planer for kontor- og støttetjenester, arkiv, IKT-brukerstøtte, IKT-tjenester, post og budtjenester, telefoni og mobiltjenester og bibliotektjenester.

Planlegging, styring og evaluering av arkivfunksjon, som inneholder dokumentasjon om organisering av organets arkivfunksjon, interne instruksjoner og retningslinjer, arkivplaner, klassifikasjonssystemer, bevarings- og kassasjonsplaner, evaluering av organets arkivfunksjon

Overføring av arkiv til andre offentlige organer eller private rettssubjekter.

Behandling av saker om tap av arkivmateriale og uhjemlet kassasjon.

Planlegging, styring og evaluering av organets biblioteksfunksjon, som inneholder dokumentasjon om organisering av organets biblioteksfunksjon, interne instruksjoner og retningslinjer, evaluering av biblioteksfunksjon.

Bevaring og kassasjon

Bevares og avleveres arkivverket

041 Administrative støttetjenester – drift

Her legges for eksempel:

Kontortjenester og støttefunksjoner. Arkiv. Brukerstøtte - IKT. IKT-tjenester, herunder Kirkepartner IKT. Post- og budtjeneste. Telefoni og mobil. Bibliotek, bøker, aviser, tidsskrifter

Bevaring og kassasjon

Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år

042 Annet om organisasjon og administrasjon

Her legges for eksempel:

Dokumenter med kortvarig og avgrenset interesse. Interne administrasjonsspørsmål. Stabsmøter

Bevaring og kassasjon

Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år



1 Økonomi

10 Økonomi (generelt)

11 Budsjett

12 Økonomiforvaltning

13 Regnskap og revisjon

15 Tilskudd, refusjoner, erstatninger m.m.

16 Fond, legater, lån og garantier

10 Økonomi (generelt)

100 Økonomi (generelt)

Her legges for eksempel:

Bevaring og kassasjon

Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år



- 11 Budsjett
- 110 Budsjett (generelt)
Her legges for eksempel:
Handlingsplan, kommunenes økonomiplan og ansvar etter Kirkelovens § 15, bispedømmerådets handlingsplan, fellesrådets handlingsplan, menighetsrådets handlingsplan, tjenesteytingsavtale med kommunen
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 111 Langtidsbudsjett og økonomiplan
Her legges for eksempel:
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 112 Årsbudsjett
Her legges for eksempel:
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 113 Investeringsbudsjett
Her legges for eksempel:
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket



- 12 Økonomiforvaltning
- 120 Økonomiforvaltning (generelt)
Her legges for eksempel:
Regelverk og instruksjer om økonomistyring og regnskapsordninger, økonomireglement, attestasjon og anvisningsmyndighet, fullmakter
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 121 Økonomiforvaltningen
Her legges for eksempel:
Ivaretagelsen av de funksjonelle kravene til økonomiforvaltningen. kontantkasse, plassering av midler, oppfølging av aksjeselskap m.m.
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 122 Overføring av midler fra foregående år
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 123 Håndtering av gitte bevilgninger
Her legges for eksempel:
Disponering av gitte tilskudd, rammetilskudd
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 124 Innkjøpsavtaler
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 125 Anskaffelser – planer og strategier
Her legges for eksempel:
Planer, oversikter og strategier.
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 126 Anskaffelser
Her legges for eksempel:
Inventar, utstyr og transportmidler. Kontorinventar, kontorteknisk utstyr, IKT-utstyr og programvare. Transportmidler. Forbruksvarer og rekvisita. Skader og tyverier av utstyr og transportmidler, også saker som politianmeldes legges her. Arbeidstøy, korkapper, tjenestedrakt, verneutstyr m.v.Kontorrekvisita. Sanitær- og renholdsmidler.



Anskaffelse av liturgisk utstyr, messehagler og liturgisk bekledning legges på 712 Liturgisk utstyr

Bevaring og kassasjon

Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år

125

Forsikringer og forsikringsordninger

Her legges for eksempel:

Bygnings- og inventarforsikring, garantiforsikring, ansvarsforsikring, ulykkesforsikring, gruppelivsforsikring, yrkesskedeforsikring, andre personforsikringer

Bevaring og kassasjon

Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år



- 13 Regnskap og revisjon
- 130 Regnskap og revisjon (generelt)
Her legges for eksempel:
Omfatter alle regnskap som virksomheten har ansvar for
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 131 Regnskapssaker/Økonomiforvaltning
Her legges for eksempel:
Kasseforsterkninger/kasserapporter, økonomirapporter (interne og eksterne), periodiske rapporter, rapportering til SSB
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 132 Ettersyn/kontrolltiltak
Her legges for eksempel:
Kontrollordninger vedrørende underliggende virksomheter
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 133 Avsluttet regnskap
Her legges for eksempel:
Omfatter saker vedr. regnskapsavslutningen hvert år, herunder omposterings i avsluttet regnskap
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 134 Revisjon, antegnelser, desisjoner
Her legges for eksempel:
Gjennomgang av virksomhetens regnskap, gjennomgang av regnskaper for underliggende virksomheter
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år



- 15 Tilskudd, refusjoner, erstatninger m.m.
- 150 Tilskudd, refusjoner, erstatninger (generelt)
Her legges for eksempel:
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 151 Tilskuddsregler/tilskuddsordningen
Her legges for eksempel:
Kunngjøring, forvaltning og evaluering av tilskuddsordningene
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 152 Refusjoner
Her legges for eksempel:
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 153 Tilskudd
Her legges for eksempel:
Tilskudd fra kommunen, fylkeskommunen, staten og sponsorer
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 154 Betalingssetser for utleie av kirkebygg, festeavgifter og andre avgifter på gravplass, gravlegat
Her legges for eksempel:
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 155 Erstatninger
Her legges for eksempel:
F.eks. erstatning i forbindelse med rettssak, dersom erstatningen utbetales over virksomhetens budsjett
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år



- 16 Fond, legater, lån og garantier
- 160 Fond, legater, lån og garantier (generelt)
Her legges for eksempel:
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 161 Fond
Her legges for eksempel:
Kapitalfond, bundne fond, ubundne fond, disposjonsfond, mappe for hvert enkelt fond
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 162 Legater
Her legges for eksempel:
Gravlegatordning. Stiftelser
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 163 Lån
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 164 Garantier (ved lån m.v.)
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 165 Opplysningsvesenets fond
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 166 Kirkefond
Her legges for eksempel:
Kirkeloven §19
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket



2 Stilinger og personell

20 Stillinger og personell (generelt)

21 Stillinger (herunder engasjementer o.l.)

22 Personale

23 Lønn og pensjon

24 Reise, flytting, beordring

25 Arbeidsvilkår - arbeidsforhold, tjenestetvister

27 Personalpolitikk, -utvikling, -opplæring

20	Stillinger og personell (generelt)
200	Stillinger og personell (generelt) Her legges for eksempel: Bevaring og kassasjon Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
201	Lover og reglementer om tjenestemenn, lærlingerm.v. Her legges for eksempel: Bevaring og kassasjon Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
202	Lover om arbeidervern og arbeidsmiljø Her legges for eksempel: Bevaring og kassasjon Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
203	Lover om tjeneste- og arbeidstvister Her legges for eksempel: Bevaring og kassasjon Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
204	Avtaleverk Her legges for eksempel: (herunder hovedavtale, særavtaler og andre suppleringsavtaler) Bevaring og kassasjon Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
208	Personalstatistikk Her legges for eksempel:



Bevaring og kassasjon

Bevares og avleveres arkivverket



- 21 Stillinger (herunder engasjementer o.l.)
- 210 Stillinger (generelt)
Her legges for eksempel:
Stillingsoversikter
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 211 Stillingsbeskrivelser, instruksjer, kunngjøringer, søknader
Her legges for eksempel:
Tjenesteordninger
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 212 Tilsetting
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 213 Avskjed, oppsigelse
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 214 Permisjon - fravær
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 215 Bistillinger
Her legges for eksempel:
Emnet bistillinger (215) gjelder egne ansattes bistillinger i annet organ. Dokumenter om bistillinger i annet organ plasseres på 211 og 212
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 216 Prosjektstillinger
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 217 Frivillige verv og frivillige medarbeidere
Her legges for eksempel:
Overordnet om frivillige. Taushetserklæring fra frivillige. Frivilligarbeid legges på fagsakene innen f.eks. gudstjenester, musikk, diakoni og trosopplæring
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på



dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år



- 22 Personale
- 220 Personale (generelt)
Her legges for eksempel:
Arbeidstakerregisteret
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 221 Personalmapper
Her legges for eksempel:
De dokumenter som skal legges i personalmappene, skal være dokumenter som angår den enkelte person. Dersom dokumentets innhold konkret angår flere enn en person, må det legges henvisninger slik at dokumentet kan gjenfinnes med utgangspunkt i en hvilken som helst av de aktuelle mappene.
Om den enkelte ansatte bevares følgende dokumentasjon:
- Stillingssøknad, tilsettingsbrev, arbeidsavtale, klage på tilsetting
- Kompetanseutvikling med betydning for den ansattes lønns- og ansettelsesforhold
- Lønn, godtgjøringer og permisjoner med betydning for den ansattes pensjonsforhold
- Oppfølging i forbindelse med sykemelding dersom saken har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold
- Dokumentasjon på og oppfølging av yrkesskader
- Omplussing, beordring, fortrinnsrett
- Ordensstraff der saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsettingsforhold
- Avslutning av arbeidsforhold.
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 222 Ansiennitet, opprykk
Her legges for eksempel:
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 224 Uttalelser om personell (attester)
Her legges for eksempel:
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 225 Særlige påskjønnelser (ordener m.v.)
Her legges for eksempel:



Erkjennelighetsgaver
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket

226

Ordensstraff m.v.
Her legges for eksempel:
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket



- 23 Lønn og pensjon
- 230 Lønn og pensjon (generelt)
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 231 Regulatorer og tariffes
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 233 Honorarer
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 234 Utbetalingsregler - fradrag ilønn
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 235 Pensjon, trygder
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 236 Arbeidsgiveravgift
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år



- 24 Reise, flytting, beordring
- 240 Reise, flytting, beordring (generelt)
Her legges for eksempel:
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 241 Tjenestereiser
Her legges for eksempel:
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 244 Eget skyssmiddel
Her legges for eksempel:
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år



- 25 Arbeidsvilkår - arbeidsforhold, tjenestetvister
- 250 Arbeidsvilkår - arbeidsforhold, tjenestetvister (generelt)
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 251 Arbeidstid
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 252 Ferie
Her legges for eksempel:
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 253 Aldersgrensebestemmelser
Her legges for eksempel:
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 254 Arbeidsmiljø, helse- og vernetjeneste
Her legges for eksempel:
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 255 Velferdstiltak
Her legges for eksempel:
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 257 Tjenestetvister - arbeidstvister
Her legges for eksempel:
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket



- 27 Personalpolitikk, -utvikling, -opplæring
- 270 Personalpolitikk, -utvikling, -opplæring (generelt)
Her legges for eksempel:
Medarbeidersamtaler
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 271 Personalpolitikk, personalpolitiske retningslinjer
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 272 Introduksjon av nyansatte, faglig veiledning, arbeidsveiledning
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 273 Intern opplæring, kurs, egenutvikling
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 274 Eksterne kurs, konferanser m.v.
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 275 Studiereiser, stipend, utveksling
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 277 Opplæring av tillitsvalgte
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket



3 Gudstjeneste og kirkelige handlinger

30 Gudstjenester og kirkelige handlinger

31 Gudstjenester

32 Dåp

33 Konfirmasjon

34 Ekteskapsinngåelse (Vigsel)

35 Gravferd

36 Forvaltning av ord og sakrament

37 Kirkemusikk i gudstjenester

- 30 Gudstjenester og kirkelige handlinger - overordnet
- 300 Gudstjenester og kirkelige handlinger - overordnet
Her legges for eksempel:
Gjeldene liturgier. Det som har med Den norske kirkes gudstjenestebok å gjøre. Tilsendt materiale og rundskriv.
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 301 Lokal grunnordning
Her legges for eksempel:
Beslutninger tatt av menighetsråd. Valg av liturgi og liturgisk musikk. Biskopens godkjenning.
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 302 Fullmakter til tjeneste
Her legges for eksempel:
Fullmakter fra prost og biskop. Tillatelser fra sokneprest til andre for å holde gudstjeneste, vigsel og gravferd. Fullmakt til å forrette dåp. Fullmakter uordinerte/studententer.
Det opprettes sak per fullmaktstype
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år



- 31 Gudstjenester
- 310 Gudstjenester - overordnet
Her legges for eksempel:
Saker om hovedgudstjenester og andre gudstjenester. Nattverdforvaltning og godkjenning av nattverdsutdelere. Medlitterger. Ministranter. Kirkeverter. Tekstlesere. Kunngjøringer. Program. Agender. Det kan opprettes saker per søndag og helligdag i kirkeårstid.
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 311 Vigsling og innvielse av bygg, rom og gravplass
Her legges for eksempel:
Også utendørs gudstjenestested
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 312 Ordinasjon, vigsling og innsettelse
Her legges for eksempel:
Prest. Kateket. Diakon. Kantor. Innsettelse av andre ansatte. f.eks. kirkeverge og menighetspedagoger.
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 313 Offerliste
Her legges for eksempel:
Oppdaterte og godkjente offerlister. Fullmakter til endring av offer.
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 314 Offersøknader
Her legges for eksempel:
Offersøknader og saksbehandling rundt offersøknader
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år



- 32 D p
- 320 D p - overordnet
Her legges for eksempel:
D p og stadfestelse av d p, inkludert konfirmantd p og voksend p.
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres n r arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare p  dokumentene s  lenge det er behov f.eks. 10  r
- 321 Godkjenning av faddere
Her legges for eksempel:
S knad om endring og supplering.
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket



33 Konfirmasjon

330 Konfirmasjon -overordnet

Her legges for eksempel:

Dokumentasjon rundt konfirmasjonsgudstjenesten. Konfirmantlister.
Konfirmantfotografering. Konfirmasjonshandlingen.

Bevaring og kassasjon

Bevares og avleveres arkivverket



- 34 Ekteskapsinngåelse (Vigsel)
- 340 Ekteskapsinngåelse (Vigsel)(generelt)
Her legges for eksempel:
Generelt om vigsler. Lokale regler.
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 341 Planlegging og gjennomføring av vigsel
Her legges for eksempel:
Vigsel
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 342 Planlegging og gjennomføring av velsignelse/forbønn for borgerlig inngått ekteskap
Her legges for eksempel:
Velsignelse/forbønn for borgelig inngått ekteskap.
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år



35 Gravferd

350 Gravferd - overordnet

Her legges for eksempel:

Dokumenter om de kirkelige handlingene, begravelser, bisettelser, urnenedsettelse og minnegudstjenester.

Bevaring og kassasjon

Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år



36 Forvaltning av Ord og sakrament

360 Forvaltning av Ord og sakrament - overordnet

Her legges for eksempel:

Soknebud. Andakter. Institusjonsbesøk.

Bevaring og kassasjon

Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år



- 37 Kirkemusikk i gudstjenester
- 370 Kirkemusikk i gudstjenester- overordnet
Her legges for eksempel:
Det som gjelder kirkemusikk i gudstjenester generelt. Planer for kirkemusikk. Salmebøker. Kor og musikkarbeid i kirken legges på 633.
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 371 Kirkemusikk i enkelt gudstjenester
Her legges for eksempel:
Salmebøker. Sangtjenester i gudstjenesten, inkludert solister og forsangere. Liturgisk musikk knyttet til enkelte gudstjenester. Kor og musikkarbeid i kirken legges på 633.
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år



4 Kirkelig organisasjon

40 Kirkelig organisasjon – overordnet

41 Råd og utvalg

42 Visitas og besøk

43 Internkirkelig samarbeid

44 Informasjonsarbeid

45 Registerføring

- 40 Kirkelig organisasjon - overordnet
- 400 Kirkelig organisasjon - overordnet
Her legges for eksempel:
Profilmenighet. Kategorialmenighet. Ungdommens katedral. Felles menighetsråd. Samiske menigheter.
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 401 Valg overordnet
Her legges for eksempel:
Retningslinjer. Endring av stemmekretser, stemmesteder m.v. Kandidatlistene. Kandidatpresentasjon.
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 402 Valggjennomføring
Her legges for eksempel:
Valgkomite. . Søknad om stemmerett i annen menighet enn bosted. Korrespondanse med mulige kandidater til råd. Valgfunksjonærer. Opptelling. Rapportering.
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år



- 41 Råd og utvalg
- 410 Råd og utvalg - overordnet
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 411 Menighetsråd
Her legges for eksempel:
Herunder arbeidsutvalg. jmf. Kirkeloven §§ 6-9
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 412 Utvalg opprettet av menighetsråd
Her legges for eksempel:
Utvalg og planer. Gudstjenesteutvalg. Kirkemusikkutvalg.
Diakoniutvalg. Trosopplæringsutvalg. Gudstjenesteutvalg.
Trosopplæringsplan. Kirkemusikkplan. Diakoniplan
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 413 Menighetsmøte
Her legges for eksempel:
Menighetens årsmøte jmf. Kirkeloven §§ 10-11
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 414 Kirkelig fellesråd
Her legges for eksempel:
Arbeidsutvalget (Hovedkomite) jmf. Kirkeloven §§ 12-14
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 415 Utvalg opprettet av kirkelig fellesråd
Her legges for eksempel:
Gravferdsutvalg. Kulturutvalg. Byggekomité.
Kirkelig administrasjonsutvalg og arbeidsmiljøutvalg legges på 012
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 416 Prostiråd
Her legges for eksempel:
jmf. Kirkeloven §22
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket



- 42 Visitas og besøk
- 420 Visitas og besøk - overordnet
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 421 Bispevisitas
Her legges for eksempel:
Planer. Oppfølging. Jmf Tjenesteordning for biskop §7
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 422 Prostebesøk
Her legges for eksempel:
Planer. Oppfølging. Jmf Tjenesteordning for biskop §8
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket



43 Internkirkelig samarbeid

430 Internkirkelig samarbeid - overordnet

Her legges for eksempel:

Mellom kirkelige fellesråd, mellom menigheter, mellom prosti, med bispedømmeråd. Herunder kirkevergelag og prostisamlinger

Bevaring og kassasjon

Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år



- 44 Informasjonsarbeid
- 440 Informasjonsarbeid - overordnet
Her legges for eksempel:
Tilsendt materiale og rundskriv. Administrativt
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 441 Publikasjoner
Her legges for eksempel:
Egne publikasjoner. Menighetsblader. Kirkeaviser. Nettsider. Informasjon til presse og kringkasting, generelle rapporter, årsmeldinger og spesielle publikasjoner
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket



- 45 Registerføring
- 450 Registerføring - overordnet
Her legges for eksempel:
Korrespondanse rundt innsending av statistikk. Veiledning i registerføring. Veiledning i kirkebokføring.
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 451 Kirkebokføring
Her legges for eksempel:
Utmeldinger.
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 452 Dagsregister
Her legges for eksempel:
Denne koden kan brukes for de menigheter som ikke bruker protokoll eller fagsystem for dagsregister. Dagsregistre bevares og avleveres.
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 453 Den norske kirkes medlemsregister og E-kirkebok
Her legges for eksempel:
Saksbehandling rundt føring i eKirkebok: De kirkelige registre. Skattefrie gaver til Den norske kirke, Rådsmedlemmer kirkevalg
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år



5 Undervisning og opplæring

50 Undervisning og opplæring

- 50 Undervisning og opplæring
- 500 Undervisning og opplæring - overordnet
Her legges for eksempel:
Planer om undervisning og opplæring generelt som gjelder både barn og voksne. Undervisningsplaner, konfirmantplaner. Trosopplæringsplan.
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 501 Opplæring barn og ungdom (0-18) - Trosopplæring
Her legges for eksempel:
Dokumenter samles i saker med tiltak per år.
Dåpsundervisning. Babysang. 4-årsbok. Kirkerottene. Tårnagenter. LysVåken. 24festival. Konfirmantarbeid, fritak for konfirmantavgift. Ledertrening. Søndagsskole. Breddetiltak. Kontinuerlig tiltak.
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 502 Opplæring voksne
Her legges for eksempel:
Studiegrupper. Bibelgrupper.
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år



6 Diakoni, samfunn og kultur

60 Diakoni, samfunn og kultur – overordnet

61 Diakoni og levekår

62 Lokalsamfunn

63 Kulturliv

64 Økumenikk

65 Misjon

66 Bistandsorganisasjoner og nødhjelp

67 Klima og miljø

60 Diakoni, samfunn og kultur - overordnet

600 Diakoni, samfunn og kultur - overordnet

Her legges for eksempel:

Etikk og samfunnsspørsmål. Generelt om frivillighet.

Bevaring og kassasjon

Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år



61 Diakoni og levekår

610 Diakoni og levekår - overordnet

Her legges for eksempel:

Ungdomsdiakoni. Familediakoni. Eldrearbeid. Besøktjeneste.
Sykebesøk. Rusmiddelarbeid. Sorggruppe.

Levekårsundersøkelse. Åpen kirke.

Diakoniutvalg og -planer legges på 412 Utvalg og planer

Bevaring og kassasjon

Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år



- 62 Lokalsamfunn
- 620 Lokalsamfunn - overordnet
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 621 Beredskapsforberedelser
Her legges for eksempel:
Beredskapsplaner. Prestenes beredskapslistor. Annen beredskap.
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 622 Bistand i kristeteam
Her legges for eksempel:
Dette gjelder primært tilsendt materiell. Kommunen regnes som hovedarkivskaper for disse sakene.
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 623 Samarbeid med kommune og fylkeskommune
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 624 Samarbeid med skoler og barnehager
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 625 Samarbeid med lag og organisasjoner
Her legges for eksempel:
KFUK/KFUM. Kirkens Bymisjon. Misjonsforeninger.
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 626 Styring av barnehager og andre institusjoner
Her legges for eksempel:
Menighetsbarnehager. Drift av sykehjem og eldrecenter
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år



- 63 Kulturliv
- 630 Kulturliv - overordnet
Her legges for eksempel:
Veikirke. Pilegrimsarbeid. Kirkeakademi. Se også 370 Kirkemusikk i gudstjenester
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 631 Avtaler og kontrakter med kunstnere og musikere
Her legges for eksempel:
Bestillingsverk fra kunstner. Leie av lokaler legges på 743 Korttidsleie
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 632 Konserter og kulturarrangement
Her legges for eksempel:
Arrangementer arrangert av fellesråd, sokn eller menighet. Konserter og andre musikalske arrangement. Teater. Utstillinger.
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 633 Kor og musikkarbeid i menigheten
Her legges for eksempel:
Musikk i menighetsliv uten om gudstjenester
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket



- 64 Økumenikk
- 640 Økumenikk - overordnet
Her legges for eksempel:
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 641 Konfesjonelt samarbeid
Her legges for eksempel:
Vennskapsmenighet. Porvoo avtalen.
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 642 Tros- og livssynssamarbeid
Her legges for eksempel:
Forholdet til andre religioner, trossamfunn og livssynssamfunn
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket



65	Misjon
650	Misjon - overordnet Bevaring og kassasjon Bevares og avleveres arkivverket



- 66 Bistandsorganisasjoner og nødhjelp
- 660 Bistandsorganisasjoner og nødhjelp - overordnet
Her legges for eksempel:
Internasjonalt diakoni.
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket



67 Klima og miljø

670 Klima og miljø - overordnet

Her legges for eksempel:

Engasjement i miljøsaker. Bærekraftig bruk av skaperverket. Grønn kirke. Grønn menighet.

Bevaring og kassasjon

Bevares og avleveres arkivverket



7 Forvaltning av bygg og eiendom

70 Forvaltning av bygg og eiendom

71 Forvaltning av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk

72 Forvaltning av krematorium

73 Forvaltning av andre bygninger og utomhusanlegg

74 Utbygging og nybygg

75 Leie, utlån og disponering

76 Kulturminne

70	Forvaltning av bygg og eiendom
700	Forvaltning av bygg og eiendom - overordnet Her legges for eksempel: Lover og forskrifter og regelverk for bruk av kirker. Livssynsnøytrale seremonirom. Bevaring og kassasjon Bevares og avleveres arkivverket



- 71 Forvaltning av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk
- 710 Forvaltning av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk - overordnet
Her legges for eksempel:
Kirker. Kapell. Menighetshus. Bedehus. Reguleringsplaner. Vedlikeholdsplaner. Tegninger. Byggesaksmapper. Endring av interiør som skal godkjennes av biskopen.
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 711 Drift av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk
Her legges for eksempel:
Nøkkel- og alarmsystemer. Vedlikehold. Drift. Inventar og utstyr. Bårerom og kjølerom. For Kunstnerisk utsmykking og liturgisk utstyr se 712.
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 712 Kunstnerisk utsmykking og liturgisk utstyr
Her legges for eksempel:
Inventarlistene. Liturgisk utstyr. Liturgiske tekstiler. Kunst og utsmykning. Kirkeorgler.
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket



- 72 Forvaltning av krematorium
- 720 Forvaltning av krematorium - overordnet
Her legges for eksempel:
Reguleringsplaner. Vedlikeholdsplaner. Tegninger. Byggesaksmapper
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 721 Drift av krematorium
Her legges for eksempel:
Nøkkel- og alarmsystemer. Vedlikehold. Drift. Inventar og utstyr.
Bårerom og kjølerom.
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 722 Kunstnerisk utsmykking
Her legges for eksempel:
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket



- 73 Forvaltning av andre bygninger og utomhusanlegg
- 730 Forvaltning av andre bygninger og utomhusanlegg -
overordnet
Her legges for eksempel:
Reguleringsplaner. Vedlikeholdsplaner for andre bygninger og
utomhusanlegg f.eks. presteboliger, driftsbygninger og
parkeringsplasser. Vedlikeholdsplaner. Tegninger. Byggesaksmapper.
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 731 Drift av andre bygninger og utomhusanlegg
Her legges for eksempel:
Vedlikehold.
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på
dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år



74 Utbygging og nybygg

740 Utbygging og nybygg - overordnet

Her legges for eksempel:

Generelle planer for utbygging. Utbyggingsplaner. Reguleringsplaner. Behovsvurdering. Utbyggingsplaner. Nyanlegg og utvidelse av gravplass. Reguleringsplaner. Tegninger.

Gravplassens omgivelser. Kommuneplan, reguleringsplaner for tilgrensende områder, byggesaker for tilgrensende områder, andre saker vedrørende omgivelsene.

Bevaring og kassasjon

Bevares og avleveres arkivverket



- 75 Leie, utlån og disponering
- 750 Leie, utlån og disponering - overordnet
Her legges for eksempel:
Planer og lokale bestemmelser for utleie. Overordnede planer og retningslinjer for utleie, utlån og disponering. Utleiereglement. Husregler. Bestemmelser for leieforhold.
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 751 Langtidsutleie
Her legges for eksempel:
Kontrakter og saksbehandling rundt langtidsleie. Avtaler med andre kirkesamfunn eller organisasjoner om langtidsleie.
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 752 Korttidsutleie
Her legges for eksempel:
Kontrakter og saksbehandling rundt korttidsleie.
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 753 Innleie av lokaler til kirkelig bruk
Her legges for eksempel:
Se også 030 Leie av eiendommer, anlegg og bygninger
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 754 Innleie av eiendommer, anlegg og bygninger til administrativt bruk
Her legges for eksempel:
Dokumentasjon rundt lokaler man leier eller disponerer til administrativt og drifts formål. Det opprettes en sak per bygning/adresse.
Bygninger man eier eller forvalter har egne koder - se 710 Forvaltning av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk og 720 Forvaltning av andre bygninger og utomhusanlegg.
Se også 753 Innleie av lokaler til kirkelig bruk.
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år



755

Disponering av lokale

Her legges for eksempel:

Disponering. Rominndeling

Bevaring og kassasjon

Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år



76 Kulturminner

760 Kulturminner

Her legges for eksempel:

Kulturvern. Registrert kulturminne. Verneplan. Dette gjelder også gravminner som kulturminne

Bevaring og kassasjon

Bevares og avleveres arkivverket



8 Gravferdsvirksomhet

80 Gravferdsvirksomhet

81 Gravlegging

82 Forvaltning av gravplasser

83 Feste av grav

84 Forvaltning av gravminne

80	Gravferdsvirksomhet
800	Gravferdsvirksomhet - overordnet
	Her legges for eksempel:
	Planer, oversikter og strategier. Dialogmøter med tros- og livssynsamfunn jmf graverdsloven §23. Krigsgraver.
	Gravferdsloven med forskrift.
	Bevaring og kassasjon
	Bevares og avleveres arkivverket



- 81 Gravlegging
- 810 Gravlegging - overordnet
Her legges for eksempel:
Planer og strategier. Overordnede planer og retningslinjer for samarbeid med begravelsesbyråer. Søknader om spredning av aske eller privat gravplass som godkjennes av fylkesmann.
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 811 Begjæring om gravlegging eller kremasjon.
Her legges for eksempel:
Begjæring om gravlegging eller kremasjon. Politiattest for kremasjon.
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres etter innførsel i gravregister
- 812 Registerføring av gravlagte
Her legges for eksempel:
Gravplassprotokoll. Gravregister. Føres eventuelt i fagsystem
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 813 Kremasjonsregister
Her legges for eksempel:
Føres eventuel i fagsystem
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 814 Avtaler med begravelsesbyråer
Her legges for eksempel:
Avtaler tas vare på så lenge de er gyldige.
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år



- 82 Forvaltning av gravplasser
- 820 Forvaltning av gravplasser - overordnet
Her legges for eksempel:
Gravplasskart. Vedtekter for gravplass. Bevaringsplan for gravplass. Overordnet om gravlegater. Minnelund. Krigsgraver.
Se også 760 Kulturminner og 162 for gravlegater
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 821 Drift av gravplasser
Her legges for eksempel:
Skjøtselsplaner for gravplass. Beplantningsplaner. Alle beskrivelser og planer som er relevante for drift, skjøtsel og vedlikehold av gravplass og bygninger på gravplass
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 822 Gravplasstjenester
Her legges for eksempel:
Gravlegat. Betalingstjenester for stell på graver.
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 823 Forvaltning av gravsteder
Her legges for eksempel:
Flytting av gravlagt.
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket



83 Feste av grav

830 Feste av grav

Her legges for eksempel:

Festeavtaler, søknader om fornyelse av feste, overføring av feste, gjenfeste. Søknad om delsetting av gravsted. Sletting av gravsted

Bevaring og kassasjon

Bevares og avleveres arkivverket



- 84 Forvaltning av gravminne
- 840 Forvaltning gravminne - overordnet
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 841 Søknad om godkjenning gravminne
Her legges for eksempel:
Søknader om godkjenning av gravminne. Søknader etter gravferdsforskriften §23. Særskilte krav til sikring og fravik av dimensjonskravene i § 21.
Bevaring og kassasjon
Kan kasseres når arkivperioden er avlevert. Virksomheten tar vare på dokumentene så lenge det er behov f.eks. 10 år
- 842 Bevaring av gravminner
Her legges for eksempel:
Bevaring av gravminner og gravutstyr. Saker etter gravferdsloven § 7. Se også 841 for sikring av gravminne og 760 for kulturminner
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket
- 843 Endring av gravminne
Her legges for eksempel:
Endring av navn på gravminne. Symbolsk flytting. Søknad om flytting av gravminne.
Bevaring og kassasjon
Bevares og avleveres arkivverket



Alfabetisk stikkordsregister

Nummer

24festival - se 501 Opplæring barn og ungdom (0-18) - Trosopplæring

4-årsbok - se 501 Opplæring barn og ungdom (0-18) - Trosopplæring

A

Abonnement på aviser og tidsskrifter - se 126 Anskaffelser

Administrasjonsbygg og lokaler - se 754 Innleie av eiendommer, anlegg og bygninger til administrativt bruk

Administrative fullmakter - se 211 Stillingsbeskrivelser, instruksjoner, kunngjøringer, søknader

Administrative regler og bestemmelser for den lokale kirke - se 010 Den lokale kirke, oppbygging - overordnet

Administrative støttetjenester - se 041 Administrative støttetjenester – drift og 040 Administrative støttetjenester - overordnet

Advarsler - se 221 Personalmapper

Agender - se 310 Gudstjenester

Aldersgrensebestemmelser - se 253 Aldersgrensebestemmelser

Alderspensjon - se 235 Pensjon, trygder

AMU - se 012 Kirkelig administrasjonsutvalg. AMU.

Andakter - se 360 Forvaltning av Ord og sakrament

Andre bygninger - se 730 Forvaltning av andre bygninger og utomhusanlegg - overordnet

Andre instrumenter - se 126 Anskaffelse og som inventar 711 Drift av kirker og bygg til kirkelig bruk

Andre religioner - se 642 Tros- og livssynssamarbeid

Andre trossamfunn - se 642 Tros- og livssynssamarbeid

Andre virksomheter og eksterne organer - se 016 Avtaler og medlemskap til andre virksomheter og eksterne organer

Annonser (gudstjenester, konserter, annet menighetsarbeid) - se 440 Informasjonsarbeid - overordnet

Ansiennitet - se 222 Ansiennitet, opprykk

Anskaffelse av tjenester - se 126 Anskaffelser

Anskaffelsesstrategier og planer - se 125 Anskaffelser - planer og strategier

Anvisningsmyndighet - se 121 Økonomiforvaltningen

Arbeidsforhold og tjenestetvister som rammer flere - se 250 Arbeidsvilkår - arbeidsforhold, tjenestetvister (generelt)

Arbeidsgiveravgift - se 236 Arbeidsgiveravgift

Arbeidsgiverorganisasjoner, KA - se 014 Tjenestemannsorganisasjoner, samarbeidsorganer

Arbeidsmiljø - se 254 Arbeidsmiljø, helse- og vernetjeneste

Arbeidsmiljøutvalg - se 012 Kirkelig administrasjonsutvalg. AMU.

Arbeidsplaner - se 251 Arbeidstid

Arbeidstakerorganisasjoner - se 014 Tjenestemannsorganisasjoner, samarbeidsorganer



Arbeidstakerregisteret - se 220 Personale (generelt)
Arbeidstid - se 251 Arbeidstid
Arbeidstvister - se 257 Tjenestetvister - arbeidstvister
Arbeidstøy, Anskaffelser av - se 126 Anskaffelser
Arbeidsutvalg - se 411 Menighetsråd
Arbeidsutvalget - se 414 Kirkelig fellesråd
Arbeidsvilkår - se 250 Arbeidsvilkår - arbeidsforhold, tjenestetvister (generelt)
Arkivfunksjon, styring av - se 040 Administrative støttetjenester - overordnet
Arkivplaner - se 040 Administrative støttetjenester - overordnet
Arrangementer arrangert av fellesråd, sokn eller menighet - se 632 Konserter og kulturarrangement
Arv - se 157 Arv og gaver til egen virksomhet (herunder givertjeneste)
Askespredning - se 810 Gravlegging - overordnet
Attestasjon og anvisningsmyndighet - se 120 Økonomiforvaltning (generelt)
Attester - se 224 Uttalelser om personell (attester)
Avslutning av arbeidsforhold - se 221 Personalmapper
Avsluttet regnskap - se 133 Avsluttet regnskap
Avspasering og avspaseringsregler - se 251 Arbeidstid
Avtale om bruk av folkeregisteret - se 011 Organisasjonsmessig oppbygning
Avtaler med kunstnere og musikere - se 631 Avtaler og kontrakter med kunstnere og musikere
Avtaler med næringsvirksomheter innen gravferdsvirksomhet - se 814 Avtaler med næringsvirksomheter innen gravferdsvirksomhet
Avtaler om veiledning - se 272 Introduksjon av nyansatte, faglig veiledning, arbeidsveiledning
Avtaleverk - se 204 Avtaleverk

B

Babysang - se 501 Opplæring barn og ungdom (0-18) - Trosopplæring
Barne og ungdomsarbeid - se 501 Opplæring barn og ungdom (0-18) - Trosopplæring
Barnehage - se 626 Barnehager og andre institusjoner
Barnehagegudstjeneste - se 624 Samarbeid med skoler og barnehager
Barnekor - se 633 Kor og musikkarbeid i menigheten
Bedehus - se 711 Drift av kirker og bygg til kirkelig bruk
Bedriftslegeordning - se 254 Arbeidsmiljø, helse- og vernetjeneste
Befolkningsstatistikk - se 011 Organisasjonsmessig oppbygning
Begjæring om gravlegging - se 811 Begjæring om gravlegging eller kremasjon
Begjæring om kremasjon - se 811 Begjæring om gravlegging eller kremasjon
Begravelse (kirkelighandling) - se 350 Gravferd
Begravelsesbyrå, Avtaler med - se 814 Avtaler med næringsvirksomheter innen gravferdsvirksomhet
Behovsvurderinger - se 740 Utbygging og nybygg - overordnet
Behovsvurderinger (gravplasser) - se 800 Gravferdsvirksomhet - overordnet
Behovsvurderinger (kirker og menighetshus) - se 710 Kirker og bygg til kirkelig bruk - overordnet



Beplantningsplaner – gravplass - se 821 Drift av gravplasser

Beredskapsforberedelser - se 621 Beredskapsforberedelser

Beredskapsplan for IKT - se 621 Beredskapsforberedelser

Beredskapsplan for varsling og håndtering av overgrepssaker - se 621 Beredskapsforberedelser

Beredskapsplaner - se 621 Beredskapsforberedelser

Beredskapsplaner for oppretting kirkeasyl - se 621 Beredskapsforberedelser

Beredskapsuker for prester - se 251 Arbeidstid

Beslutninger tatt av menighetsråd og menighetsmøte - se 301 Lokal grunnordning

Bestemmelser for leieforhold - se 750 Utleie, utlån og disponering - overordnet

Bestillingsverk fra kunstner - se 631 Avtaler og kontrakter med kunstnere og musikere

Besøktjeneste - se 610 Diakoni og levekår - overordnet

Betalingssatser - se 154 Betalingssatser for utleie av kirkebygg, festeavgifter og andre avgifter på gravplass, gravlegat

Betalingstjenester for stell på graver - se 822 Gravplasstjenester

Bevaring av gravgravutstyr - se 842 Bevaring av gravminner

Bevaring av gravminner - se 842 Bevaring av gravminner

Bevarings- og kassasjonsplaner - se 040 Administrative støttetjenester - overordnet

Bevaringsplan for gravplass - se 820 Forvaltning av gravplasser - overordnet

Bevilgninger - se 123 Håndtering av gitte bevilgninger

Bibelgrupper - se 502 Opplæring voksne

Biler - se 126 Anskaffelse og 821 Drift av gravplasser

Bisettelse (kirkelighandling) - se 350 Gravferd

Biskopen, bispevisitas - se 421 Gjennomføring av bispevisitas

Biskopens godkjenning av lokal grunnordning - se 301 Lokal grunnordning

Bispedømmegrenser - se 002 Den norske kirke, organisasjon og kirkelig inndeling

Bispedømmemøte - se 430 Internkirkelig samarbeid

Bispedømmerådets handlingsplan - se 110 Budsjett (generelt)

Bispedømmets planer - se 020 Intern planlegging - overordnet

Bispevisitas - se 421 Gjennomføring av bispevisitas

Bistand i kriseteam - se 622 Bistand i kriseteam

Bistandsorganisasjoner og nødhjelp - se 660 Bistandsorganisasjoner og nødhjelp

Bistillinger - se 215 Bistillinger

Blomsterstell - se 821 Drift av gravplasser

Borgerlig inngått ekteskap. - se 342 Planlegging og gjennomføring av velsignelse/forbønn for borgerlig inngått ekteskap

Brannforebygging - se 621 Beredskapsforberedelser

Brannvern - se 711 Drift av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk, 821 Drift av gravplasser, 721 Drift av krematorium og for overordnede saker 700 Forvaltning av bygg og eiendom

Breddetiltak - se 501 Opplæring barn og ungdom (0-18) - Trosopplæring

Bruk av kirken - se 752 Utleie - arrangement

Brukerstøtte – IKT - se 041 Administrative støttetjenester - drift

Bruksplan (andre bygg) - se 730 Drift av andre bygninger og utomhusanlegg



Bruksplan (kirke) - se 711 Drift av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk
Budsjett - se 110 Budsjett (generelt)
Byggekomité - se 415 Utvalg opprettet av kirkelig fellesråd med planer
Byggesaker for tilgrensende områder - se 823 Etablering og endring av gravplasser
Byggesaksmapper – knyttes til aktuell bygning, se 710 Forvaltning av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk – overordnet, 720 Forvaltning av krematorium – overordnet og 730 Forvaltning av andre bygninger og utomhusanlegg – overordnet
Bygninger på gravplass - se 821 Drift av gravplasser
Bygningsforsikring - se 125 Forsikringer og forsikringsordninger
Bærekraftig bruk av skaperverket - se 670 Klima og miljø - overordnet
Bøker, aviser, tidsskrifter - se 041 Administrative støttetjenester – drift
Bårerom i gravkapell - se 721 Drift av krematorium
Bårerom i kirken - se 711 Drift av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk
Bårerom i krematorium - se 721 Drift av krematorium
Bårerom på gravplass - se 821 Drift av gravplasser

D

Dagsregister - se 452 Dagsregister
Delsletting av gravsted, Søknad om - se 830 Feste av grav
Den kulturelle skolesekken - se 624 Samarbeid med skoler og barnehager
Den norske kirkes medlemsregister - se 451 Den norske kirkes medlemsregister og eKirkebok
Departementets planer - se 020 Intern planlegging - overordnet
Diakon (personalmappe) - se 221 Personalmapper
Diakoni og levekår - se 610 Diakoni og levekår - overordnet
Diakoniplan - se 412 Utvalg opprettet av menighetsråd med planer
Diakoniutvalg - se 412 Utvalg opprettet av menighetsråd med planer
Dialogmøter med tros- og livssynsamfunn - se 800 Gravferdsvirksomhet - overordnet
Disponering - se 754 Disponering av lokale
Disponering av lokale - se 755 Disponering av lokale
Drift - se 711 Drift av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk, 721 Drift av krematorium og 731 Drift av andre bygninger og utomhusanlegg
Drift av gravplasser - se 821 Drift av gravplasser
Driftsbygninger - se 730 Forvaltning av andre bygninger og utomhusanlegg - overordnet
Dødsbudskap - se 360 Forvaltning av Ord og sakrament
Dødsmelding til kirkevergen – se 811 Begjæring om gravlegging eller kremasjon
Døvemeningen - se 400 Kirkelig organisasjon - overordnet
Dåp - se 320 Dåp
Dåpsplan - se 501 Opplæring barn og ungdom (0-18) - Trosopplæring
Dåpsundervisning - se 501 Opplæring barn og ungdom (0-18) - Trosopplæring

E

Eget skyssmiddel. - se 244 Eget skyssmiddel



Eiendomsverv - se 700 Forvaltning av bygg og eiendom
eKirkebok - se 451 Den norske kirkes medlemsregister og eKirkebok
Eksterne kurs - se 274 Eksterne kurs, konferanser mv.
Ekteskapsinngåelse - se 340 Ekteskapsinngåelse (Vigsel)
Eldrearbeid - se 610 Diakoni og levekår - overordnet
Endring av gravminne - se 843 Endring av gravminne
Endring av gravplasser - se 823 Etablering og endring av gravplasser
Endring av interiør som skal godkjennes av biskopen eller kulturminnemyndighet - se 710
Forvaltning av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk - overordnet
Endring av navn på gravminne - se 843 Endring av gravminne
Endring av soknegrenser - se 002 Den norske kirke, kirkelig inndeling
Endring av stemmekretser, stemmesteder - se 401 Valg - overordnet
Engasjement i miljøsaker - se 670 Klima og miljø - overordnet
ENØK-tiltak - se 711 Drift av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk, 721 Drift av krematorium
og 731 Drift av andre bygninger og utomhusanlegg
Erkjennelighetsgaver - se 225 Særlige påskjønnelser (ordener mv.)
Erstatninger - se 155 Erstatninger
Erverv av eiendom for gravplass - se 700 Forvaltning av bygg og eiendom
Erverv av eiendom for kirkelig bruk - se 700 Forvaltning av bygg og eiendom
Erverv av eiendom for krematorium - se 700 Forvaltning av bygg og eiendom
Ervervsmessig drift på gravplass - se 814 Avtaler med næringsvirksomheter
Etablering av gravplasser - se 823 Etablering og endring av gravplasser
Etablering, endring og nedleggelse av institusjon - se 626 Styring av barnehager og andre
institusjoner
Etikk og samfunnsspørsmål - se 600 Diakoni, samfunn og kultur - overordnet
Ethiske retningslinjer - se 600 Diakoni, samfunn og kultur - overordnet
Ettersyn - se 132 Ettersyn/kontrolltiltak

F

Faddere, Søknad om endring og supplering - se 321 Godkjenning av faddere
Fagforeninger - se 014 Tjenestemannsorganisasjoner, samarbeidsorganer
Familediakoni - se 610 Diakoni og levekår - overordnet
Familiegudstjenester - se 310 Gudstjenester - overordnet
Fasteaksjon - se 660 Bistandsorganisasjoner og nødhjelp - overordnet
FDV - se 731 Drift av andre bygninger og utomhusanlegg
Felles menighetsråd - se 400 Kirkelig organisasjon - overordnet
Fellesrådets handlingsplan - se 110 Budsjett (generelt)
Fellesrådets plan - se 021 Virksomhetsplan for den kirkelige virksomhet i fellesrådsområdet
Ferie, ferieplan, ferievikarer - se 252 Ferie
Feste av grav - se 830 Feste av grav
Festeavgifter - se 154 Betalingssetser for utleie av kirkebygg, festeavgifter og andre avgifter på
gravplass, gravlegat
Festeavtaler - se 830 Feste av grav



Filmopptak - se 752 Utleie - arrangement

Flagging og flaggregler - se 000 Instruksjer og bestemmelser for Den norske kirke

Fleksitid - se 251 Arbeidstid

Flygel - se 722 Kunstnerisk utsmykking

Flytting - se 240 Reise, flytting, beordring (generelt)

Flytting av gravlagt. - se 824 Forvaltning av enkeltgraver

Flytting av gravminne, Søknad om - se 843 Endring av gravminne

Flytting av kister og urner - se 824 Forvaltning av enkeltgraver

Fond - se 161 Fond og for overordnede dokumenter og regelverk 160 Fond, legater, lån og garantier (generelt)

Forbruksvarer og rekvisita, Anskaffelser av - se 126 Anskaffelser

Foredrag - se 752 Utleie - arrangement

Forrette dåp, Fullmakter til - se 302 Fullmakter til tjeneste

Forsikringer - se 125 Forsikringer og forsikringsordninger

Forsikringsoppgjør, Erstatning etter - se 155 Erstatninger

Forvaltning av bygg - se 700 Forvaltning av bygg og eiendom, 710 Forvaltning av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk, 720 Forvaltning av krematorium og 730 Forvaltning av andre bygninger og utomhusanlegg,

Forvaltning av enkeltgraver - se 824 Forvaltning av enkeltgraver

Forvaltning av gravplasser - se 820 Forvaltning av gravplasser - overordnet

Forvaltning av gravsted - se 824 Forvaltning av enkeltgraver

Forvaltning av Ord og sakrament - se 360 Forvaltning av Ord og sakrament

Forvaltning gravminne - se 840 Forvaltning gravminne - overordnet

Forvaltningsloven - se 000 Instruksjer og bestemmelser for Den norske kirke

Fritak for konfirmantavgift - se 501 Opplæring barn og ungdom (0-18) - Trosopplæring

Frivillig arbeid - legges på fagsakene, se 310 Gudstjenester, 633 Kor og musikkarbeid i menigheten, 510 Opplæring av barn og ungdom og 610 Diakoni og levevilkår

Frivillige medarbeidere - se 217 Frivillige verv og frivillige medarbeidere

Frivillighet, generelt om - se 600 Diakoni, samfunn og kultur - overordnet

Frivillighetssentraler - se 016 Avtaler og medlemskap til andre virksomheter og eksterne organer
Se også 62 Samarbeid i lokalsamfunnet

Frø, Anskaffelse av - se 126 Anskaffelser

Fullmakter (Økonomi) - se 120 Økonomiforvaltning (generelt)

Fullmakter fra prost og biskop - se 302 Fullmakter til tjeneste

Fullmakter til tjeneste - se 302 Fullmakter til tjeneste

G

Garantier - se 164 Garantier (ved lån mv.)

Gaveinntekter - se 157 Arv og gaver til egen virksomhet (herunder givertjeneste)

Gaver til ansatte ved spesielle anledninger - se 255 Velferdstiltak

Generelle kontrollordninger - se 005 Generelle kontrollordninger

Generelle planer for utbygging - se 740 Utbygging og nybygg - overordnet

Generelle rapporter - se 441 Publikasjoner



Givertjeneste - se 157 Arv og gaver til egen virksomhet (herunder givertjeneste)

Gjeldene liturgier - se 300 Gudstjenester og kirkelige handlinger - overordnet

Gjenbruk av graver - se 820 Forvaltning av gravplasser - overordnet

Gjenfeste - se 830 Feste av grav

Gjennomføring av bispevisitas - se 421 Gjennomføring av bispevisitas

Gjennomføring av prostebesøk - se 422 Gjennomføring av prostebesøk

Gjennomgang av virksomhetens regnskap, gjennomgang av regnskaper for underliggende virksomheter - se 134 Revisjon, antegnelser, desisjoner

Gjenvinning og sortering - se 731 Drift av andre bygninger og utomhusanlegg

Godkjenning av faddere - se 321 Godkjenning av faddere

Godkjenning av tekstlig innhold og valg av musikk til konserter - se 631 Avtaler og kontrakter med kunstnere og musikere

Gravemaskiner - se 821 Drift av gravplasser

Gravferd - se 350 Gravferd

Gravferdsloven - se 000 Instruksjer og bestemmelser for Den norske kirke

Gravferdsloven med forskrift - se 800 Gravferdsvirksomhet - overordnet

Gravferdsutvalg - se 415 Utvalg opprettet av kirkelig fellesråd med planer

Gravferdsvirksomhet - se 800 Gravferdsvirksomhet - overordnet

Gravkapell - se 720 Forvaltning av krematorium og 721 Drift av krematorium

Gravlagte, Registerføring av - se 812 Registerføring av gravlagte

Gravlegat (betalingssatser) - se 154 Betalingssatser for utleie av kirkebygg, festeavgifter og andre avgifter på gravplass, gravlegat

Gravlegat (tjeneste) - se 822 Gravplasztjenester

Gravlegater, Overordnet om - se 820 Forvaltning av gravplasser - overordnet

Gravlegatordningen - se 820 Forvaltning av gravplasser - overordnet

Gravlegging - se 810 Gravlegging - overordnet og underliggende klasser

Gravminner som kulturminne - se 760 Kulturminner

Gravplass - se 823 Etablering og endring av gravplasser

Gravplassens omgivelser - se 823 Etablering og endring av gravplasser

Gravplasskart - se 820 Forvaltning av gravplasser - overordnet

Gravplasskonsulent - se 001 Kongehus, Stortinget, Regjeringen og statsforvaltningen, departementer, organisasjon og administrasjon

Gravplassprotokoll - se 812 Registerføring av gravlagte

Gravplasztjenester - se 822 Gravplasztjenester

Gravplassutstyr - se 821 Drift av gravplasser

Gravregister - se 812 Registerføring av gravlagte

Grønn kirke - se 670 Klima og miljø - overordnet

Grønn menighet - se 670 Klima og miljø - overordnet

Gudstjenesteagender - se 310 Gudstjenester - overordnet

Gudstjenestebok, Den norske kirkes - se 300 Gudstjenester og kirkelige handlinger - overordnet

Gudstjenesteordning, liturgier - se 301 Lokal grunnordning

Gudstjenesteplan - se 310 Gudstjenester - overordnet

Gudstjenester - se 310 Gudstjenester - overordnet



Gudstjenesteutvalg - se 412 Utvalg opprettet av menighetsråd med planer

H

Handlingsplaner - se 021 Virksomhetsplan for den kirkelige virksomhet i fellesrådsområdet

Helligdagsloven - se 000 Instruksjer og bestemmelser for Den norske kirke

Helse- og vernetjeneste - se 254 Arbeidsmiljø, helse- og vernetjeneste

HMS-arbeid og HMS-planer - se 254 Arbeidsmiljø, helse- og vernetjeneste

Homofilis spørsmål - se 600 Diakoni, samfunn og kultur - overordnet

Honorarer - se 233 Honorarer

Hovedavtale - se 204 Avtaleverk

Hovedgudstjenester - se 310 Gudstjenester - overordnet

Hovedkomite - se 414 Kirkelig fellesråd

Humanitære organisasjoner - se 016 Avtaler og medlemskap til andre virksomheter og eksterne organer Se også 62 Samarbeid i lokalsamfunnet

Husregler - se 750 Utleie, utlån og disponering - overordnet

Høymesse - se 310 Gudstjenester - overordnet

Håndtering av gitte bevilgninger - se 123 Håndtering av gitte bevilgninger

I

IKT-brukerstøtte - se 040 Administrative støttetjenester - overordnet

IKT-tjenester - se 040 Administrative støttetjenester - overordnet

IKT-utstyr og programvare, Anskaffelse av - se 126 Anskaffelser

Informasjon til presse og kringkasting - se 441 Publikasjoner

Informasjonsarbeid - se 440 Informasjonsarbeid - overordnet

Informasjonstjeneste - se 040 Støttetjenester

Inkluderende samisk kirkeliv - se 610 Diakoni og levekår - overordnet

Innbruddssikring - se 621 Beredskapsforberedelser

Inhabilitet - se 000 Offentlig forvaltning - Den norske kirke

Innkjøpsavtaler - se 124 Innkjøpsavtaler

Innleie av lokaler (kirkelig bruk) - se 753 Innleie av lokaler til kirkelig bruk

Innleie av lokaler (administrativt bruk) - se 754 Innleie av eiendommer, anlegg og bygninger til administrativt bruk

Innmelding - se 451 Den norske kirkes medlemsregister og eKirkebok

Innsettelse av kirkeverge og menighetspedagoger - se 312 Ordinasjon, vigsling og innsettelse

Institusjonsbesøk - se 360 Forvaltning av Ord og sakrament

Institusjonsprest (Personalmappe) - se 221 Personalmapper

Instrukser - se 211 Stillingsbeskrivelser, instruksjer, kunngjøringer, søknader

Instrukser og bestemmelser - se 000 Instruksjer og bestemmelser for Den norske kirke

Interimkirke - se 753 Innleie av lokaler til kirkelig bruk

Intern opplæring - se 273 Intern opplæring, kurs, egenutvikling

Intern planlegging - se 020 Intern planlegging - overordnet

Intern rapportering - se 023 Intern rapportering



Internasjonalt diakoni - se 660 Bistandsorganisasjoner og nødhjelp - overordnet
Interne administrasjonsspørsmål - se 042 Annet om organisasjon og administrasjon
Internkirkelig samarbeid - se 430 Internkirkelig samarbeid - overordnet
Internkontroll - se 005 Generelle kontrollordninger
Internrevisjon - se 023 Intern rapportering
Introduksjon av nyansatte, faglig veiledning, arbeidsveiledning - se 272 Introduksjon av nyansatte, faglig veiledning, arbeidsveiledning
Inventar og utstyr – knyttes til aktuell bygning, se 711 Drift av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk, 721 Drift av krematorium, 731 Drift av andre bygninger og utomhusanlegg
Inventar og utstyr, Anskaffelse av - se 126 Anskaffelser
Inventarforsikring - se 125 Forsikringer og forsikringsordninger
Inventarlistene - se 712 Kunstnerisk utsmykking og liturgisk utstyr
Investeringsbudsjett - se 113 Investeringsbudsjett

K

Kandidater til råd, Korrespondanse med - se 402 Valg - gjennomføring
Kandidatlistene - se 401 Valg - gjennomføring
Kandidatpresentasjon - se 401 Valg - gjennomføring
Kantor (personalmappe) - se 221 Personalmapper
Kapell - se 710 Forvaltning av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk - overordnet
Kapitalfond - se 161 Fond
Kapellan (personalmappe) - se 221 Personalmapper
Kategorialmenighet - se 400 Kirkelig organisasjon - overordnet
Kateket (personalmappe) - se 221 Personalmapper
KFUK/KFUM - se 625 Samarbeid med lag og organisasjoner
Kirkeakademi - se 630 Kulturliv - overordnet
Kirkeasyl - se 621 Beredskapsforberedelser
Kirkeaviser - se 441 Publikasjoner
Kirkebokføring - se 451 Den norske kirkes medlemsregister og eKirkebok
Kirkebokføring, veiledning i - se 450 Registerføring - overordnet
Kirkefond - se 165 Kirkefond
Kirkeforening - se 610 Diakoni og levekår - overordnet
Kirkegårdsanlegg - se 821 Drift av gravplass
Kirkegårdstjenester - se 822 Gravplasztjenester
Kirkekonsulent - se 001 Kongehus, Stortinget, Regjeringen og statsforvaltningen, departementer, organisasjon og administrasjon
Kirkelig administrasjonsutvalg - se 012 Kirkelig administrasjonsutvalg. Arbeidsmiljøutvalg.
Kirkelig fellesråd - se 414 Kirkelig fellesråd
Kirkeloven - se 000 Instruksjoner og bestemmelser for Den norske kirke
Kirkemusikk i enkelt gudstjenester - se 371 Kirkemusikk i enkelt gudstjenester
Kirkemusikk i gudstjenester- overordnet - se 370 Kirkemusikk i gudstjenester- overordnet
Kirkemusikkplan - se 412 Utvalg opprettet av menighetsråd med planer



Kirkemusikkplaner - se 370 Kirkemusikk i gudstjenester- overordnet

Kirkemusikkutvalg - se 412 Utvalg opprettet av menighetsråd med planer

Kirkemøtets planer - se 020 Intern planlegging - overordnet

Kirkens Arbeidsgiverorganisasjon - se 014 Tjenestemannsorganisasjoner, samarbeidsorganer

Kirkens Bymisjon - se 625 Samarbeid med lag og organisasjoner

Kirkens familievern kontor - se 016 Avtaler og medlemskap til andre virksomheter og eksterne organer Se også 62 Samarbeid i lokalsamfunnet

Kirkeorgler - se 712 Kunstnerisk utsmykking og liturgisk utstyr

Kirkepartner IKT - se 041 Administrative støttetjenester - drift

Kirker - se 710 Forvaltning av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk - overordnet

Kirkerottene - se 501 Opplæring barn og ungdom (0-18) - Trosopplæring

Kirketekstiler - se 712 Kunstnerisk utsmykking og liturgisk utstyr

Kirketjener (personalmappe) - se 221 Personalmapper

Kirkevergelag - se 430 Internkirkelig samarbeid - overordnet

Kirkeverter - se 310 Gudstjenester - overordnet

Kjølerom i gravkapell - se 721 Drift av krematorium

Kjølerom i kirken - se 711 Drift av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk

Kjølerom i krematorium - se 721 Drift av krematorium

Kjølerom på gravplass - se 821 Drift av gravplasser

Kjøp av eiendom for gravplass - se 700 Forvaltning av bygg og eiendom

Kjøp av eiendom for kirkelig bruk - se 700 Forvaltning av bygg og eiendom

Klarering av personell og taushetsplikt, Overordnet - se 005 Generelle kontrollordninger

Klima og miljø - se 670 Klima og miljø

Klokker (personalmapper) - se 221 Personalmapper

Kollekter - se 314 Offersøknader og 313 Offerliste

Kommunale garantier - se 164 Garantier (ved lån mv.)

Kommunenens økonomiplan - se 110 Budsjett (generelt)

Kommuneplan - se 021 Virksomhetsplan for den kirkelige virksomhet i fellesrådsområdet

Kommuneplan - se 823 Etablering og endring av gravplasser

Kommuneplaner - se 623 Samarbeid med kommune og fylkeskommune

Kompetanseutvikling - se 221 Personalmapper

Konfesjonelt samarbeid - se 641 Konfesjonelt samarbeid

Konfirmantarbeid - se 501 Opplæring barn og ungdom (0-18) - Trosopplæring

Konfirmantavgift, fritak for - se 501 Opplæring barn og ungdom (0-18) - Trosopplæring

Konfirmantdåp - se 320 Dåp

Konfirmantjubileum - se 330 Konfirmasjon

Konfirmantlister - se 330 Konfirmasjon

Konfirmantplaner - se 500 Undervisning og opplæring - overordnet

Konfirmasjon - se 330 Konfirmasjon

Konfirmasjonsgudstjenesten - se 330 Konfirmasjon

Konfirmasjonshandlingen - se 330 Konfirmasjon

Konfirmasjonsplan - se 330 Konfirmasjon



Kongehus, Stortinget, Regjeringen og statsforvaltningen, departementer, organisasjon og administrasjon - se 001 Kongehus, Stortinget, Regjeringen og statsforvaltningen, departementer

Konserter - se 752 Utleie - arrangement

Konserter og andre musikalske arrangement - se 632 Konserter og kulturarrangement

Konsulenttjenester, Anskaffelse av - se 126 Anskaffelser

Kontaktmøter med de tillitsvalgte - se 014 Tjenestemannsorganisasjoner, samarbeidsorganer

Kontantkasse - se 120 Økonomiforvaltning (generelt)

Kontorinventar, Anskaffelse av - se 126 Anskaffelser

Kontorpersonale (personalmapper) - se 221 Personalmapper

Kontorrekvisita, Anskaffelse av - se 126 Anskaffelser

Kontorteknisk utstyr, Anskaffelse av - se 126 Anskaffelser

Kontortjenester og støttetjenester - se 041 Administrative støttetjenester - drift

Kontrakter med kunstnere og musikere - se 631 Avtaler og kontrakter med kunstnere og musikere

Kontrollordninger vedrørende underliggende virksomheter - se 132 Ettersyn/kontrolltiltak

Kor - se 633 Kor og musikkarbeid i menigheten

Korkapper, Anskaffelser av - se 126 Anskaffelser

Korttidsleie - se 752 Utleie - arrangement

Krav til refusjon - se 152 Refusjoner

Kremasjonsregister - se 813 Kremasjonsregister

Krigsgraver - se 800 Gravferdsvirksomhet - overordnet

Krigsgraver - se 820 Forvaltning av gravplasser – overordnet

Kriseteam - se 622 Bistand i kriseteam

Kristen Norges Innkjøpsfellesskap KNIF - se 124 Innkjøpsavtaler

Kulturarrangement - se 632 Konserter og kulturarrangement

Kulturliv - se 630 Kulturliv - overordnet

Kulturminner - se 760 Kulturminner

Kulturminnevern - se 760 Kulturminner

Kulturutvalg - se 415 Utvalg opprettet av kirkelig fellestråd med planer

Kulturvern - se 760 Kulturminner

Kunst og utsmykning - se 712 Kunstnerisk utsmykking og liturgisk utstyr

Kunstnerisk utsmykking av krematorier - se 722 Kunstnerisk utsmykking

Kunstnerisk utsmykking og liturgisk utstyr - se 712 Kunstnerisk utsmykking og liturgisk utstyr

Kurs - se 273 Intern opplæring, kurs, egenutvikling

Kvalitetssikring og internkontroll - se 005 Generelle kontrollordninger

L

Langtidsbudsjett og økonomiplan - se 111 Langtidsbudsjett og økonomiplan

Langtidsbudsjett og økonomiplan - se 111 Langtidsbudsjett og økonomiplan

Langtidsleie. - se 751 Utleie - langtids

Ledertrening for undervisere - se 501 Opplæring barn og ungdom (0-18) - Trosopplæring

Legater - se 162 Legater

Legeattest ved dødsfall – se 811 Begjæring om gravlegging eller kremasjon



Leieforhold i presteboliger - se 730 Forvaltning av andre bygninger og utomhusanlegg - overordnet

Leke gudstjenesteledere - se 310 Gudstjenester

Leke nattverdsmedarbeidere - se 310 Gudstjenester

Levekårsundersøkelse - se 610 Diakoni og levekår - overordnet

Likestilling og diskriminering - se 000 Instruksjer og bestemmelser for Den norske kirke

Liturgisk musikk knyttet til enkelte gudstjenester - se 371 Kirkemusikk i enkelt gudstjenester

Liturgisk utstyr - se 712 Kunstnerisk utsmykking og liturgisk utstyr

Liturgiske tekstiler - se 712 Kunstnerisk utsmykking og liturgisk utstyr

Liturgiske utstyr og bekledning, Anskaffelse av - se 712 Liturgisk utstyr

Livssynsøytrale seremonirom - se 700 Forvaltning av bygg og eiendom - overordnet

Livssynssamfunn - se 642 Tros- og livssynssamarbeid og 641 Konfesjonelt samarbeid

Lokal grunnordning - se 301 Lokal grunnordning

Lokal redningsentral - se 621 Beredskapsforberedelser

Lokale lønnsforhandlinger - se 231 Regulativer og tariffier

Lokalsamfunn - se 620 Lokalsamfunn - overordnet og påfølgende koder

Lov om helligdager og helligdagsfred - se 000 Instruksjer og bestemmelser for Den norske kirke

Lov om opplysningsvesenets fond - se 000 Instruksjer og bestemmelser for Den norske kirke

Lover og forskrifter og regelverk for bruk av kirker - se 700 Forvaltning av bygg og eiendom - overordnet

Lover og reglementer om ansatte - se 201 Lover og reglementer om ansatte

Lover og reglementer om tjenestemenn, lærlinger mv. - se 201 Lover og reglementer om ansatte

Lover om arbeidervern og arbeidsmiljø - se 202 Lover om arbeidsmiljø

Lover om arbeidsmiljø - se 202 Lover om arbeidsmiljø

Lover om tjeneste- og arbeidstvister - se 203 Lover om tjeneste- og arbeidstvister

LRS-prester/-diakoner - se 621 Beredskapsforberedelser

LysVåken - se 501 Opplæring barn og ungdom (0-18) - Trosopplæring

Lønn og pensjon, Regelverk om - se 230 Lønn og pensjon (generelt)

Lønn, godtgjøringer og permisjoner - se 221 Personalmapper Sykemelding, Oppfølging av - se 221 Personalmapper

Lønnsforhandlinger - se 230 Lønn og pensjon (generelt)

Lån - se 163 Lån

Lånesøknader - se 163 Lån

M

Maskiner - se 821 Drift av gravplass

Medarbeidersamtaler, Overordnet om - se 270 Personalpolitikk, -utvikling, -opplæring (generelt)

Medlemskap - se 451 Den norske kirkes medlemsregister og eKirkebok

Medliturger - se 310 Gudstjenester - overordnet

Menighetens årsmøte - se 413 Menighetsmøte

Menighetsbarnehager - se 626 Styring av barnehager og andre institusjoner

Menighetsblader - se 441 Publikasjoner

Menighetshus - se 710 Forvaltning av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk - overordnet



Menighetsmøte - se 413 Menighetsmøte
Menighetspleie - se 610 Diakoni og levekår
Menighetsråd - se 411 Menighetsråd
Menighetsrådets handlingsplan - se 110 Budsjett (generelt)
Menighetsrådets samlede plan - se 022 Virksomhetsplan for det kristelige liv i soknet
Messehagler, Anskaffelser av – se 712 Liturgisk utstyr
Ministranter - se 310 Gudstjenester - overordnet
Minnegudstjeneste - se 350 Gravferd
Minnelund - se 820 Forvaltning av gravplasser - overordnet
Minnesmerker på gravplass - se 820 Forvaltning av gravplasser - overordnet
Misjon - se 650 Misjon
Misjonsforeninger - se 625 Samarbeid med lag og organisasjoner
Monumentfirma, Avtaler med - se 814 Avtaler med næringsvirksomheter innen gravferdsvirksomhet
Musikere, Avtaler og kontrakter - se 631 Avtaler og kontrakter med kunstnere og musikere
Musikk i menighetsliv uten om gudstjenester - se 633 Kor og musikkarbeid i menigheten
Musikkarbeid i kirken – se 633 Kor og musikkarbeid i menigheten
Musikkskole - se 633 Kor og musikkarbeid i menigheten
Møtegodtgjørelse - se 233 Honorarer
Møteinnkallelser, protokoller og referater – legges på det tilhørende råd og utvalg, se 411 Menighetsråd, 412 Utvalg opprettet av menighetsråd med planer, 414 Kirkelig fellesråd og 415 Utvalg opprettet av kirkelig fellesråd med planer
Målbruk - se 000 Instruksjer og bestemmelser for Den norske kirke

N

Nattverdforvaltning - se 310 Gudstjenester - overordnet
Nattverdsutdelere, Godkjenning av - se 310 Gudstjenester - overordnet
Nemder - se 012 Kirkelig administrasjonsutvalg. AMU.
Nettsider, Egne - se 441 Publikasjoner
Nyanlegg og utvidelse av gravplass - se 823 Etablering og endring av gravplasser
Nødhjelp - se 660 Bistandsorganisasjoner og nødhjelp
Nøkkel- og alarmsystemer - se 711 Drift av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk, 721 Drift av krematorium og 731 Drift av andre bygninger og utomhusanlegg

O

Offentlighetsloven - se 000 Instruksjer og bestemmelser for Den norske kirke
Offerlister - se 313 Offerliste
Offersøknader - se 314 Offersøknader
Omgivelsene - se 823 Etablering og endring av gravplasser
Omlegging av gravfelt - se 820 Forvaltning av gravplasser
Omplassering, beordring, fortrinnsrett - se 221 Personalmapper
Omposteringer i avsluttet regnskap - se 133 Avsluttet regnskap
Omregulering av gravplass - se 820 Forvaltning av gravplasser



Omvisninger - se 624 Samarbeid med skoler og barnehager
Opplysningsvesenets fond, Lov om - se 000 Instruksjoner og bestemmelser for Den norske kirke
Opplysningsvesenets fond, Lån fra - se 163 Lån
Opplæring av tillitsvalgte - se 277 Opplæring av tillitsvalgte
Opplæring barn og ungdom - se 501 Opplæring barn og ungdom (0-18) - Trosopplæring
Opplæring voksne - se 502 Opplæring voksne
Opplæringsplan - se 270 Personalpolitikk, -utvikling, -opplæring (generelt)
Oppsigelse, avskjed - se 213 Oppsigelse, avskjed
Opptelling - se 402 Valg - gjennomføring
Ordensstraff mv. - se 226 Ordensstraff mv.
Ordinasjon av prest, kateket, diakon, kantor - se 312 Ordinasjon, vigsling og innsettelse
Ordinasjonsgudstjeneste - se 312 Ordinasjon, vigsling og innsettelse
Organisasjonskart og – struktur - se 011 Organisasjonsmessig oppbygning
Organisasjonsmessig oppbygning - se 011 Organisasjonsmessig oppbygning
Organist - se 221 Personalmapper
Orgler - se 712 Kunstnerisk utsmykking og liturgisk utstyr og 722 Kunstnerisk utsmykking i krematorier
Overføring av arkiv til andre offentlige organer eller private rettssubjekter - se 040 Administrative støttetjenester - overordnet
Overføring av feste - se 830 Feste av grav
Overføring av midler - se 122 Overføring av midler fra foregående år
Overgrepssaker - se 621 Beredskapsforberedelser
Oppsigelse av feste – se 830 Feste a grav
Planer og retningslinjer for utleie, utlån og disponering - se 750 Utleie, utlån og disponering - overordnet
Bestemmelser og regelverk om forvaltning av gravminne - se 840 Forvaltning gravminne – overordnet

P

Parkeringsplasser - se 730 Forvaltning av andre bygninger og utomhusanlegg - overordnet
Pensjon - se 235 Pensjon, trygder
Periodiske rapporter - se 131 Regnskapssaker/Økonomiforvaltning
Permisjon - fravær - se 214 Permisjon - fravær
Personalmapper - se 221 Personalmapper
Personalpolitikk - se 271 Personalpolitikk, personalpolitiske retningslinjer
Personalstatistikk - se 208 Personalstatistikk
Personell - se 200 Stillinger og personell (generelt)
Personlige arrangement - se 752 Utleie - arrangement
Personregisterloven - se 000 Instruksjoner og bestemmelser for Den norske kirke
Piano - se 712 Kunstnerisk utsmykking og liturgisk utstyr og 722 Kunstnerisk utsmykking i krematorier
Pilegrimsarbeid - se 630 Kulturliv - overordnet



Plan for den kirkelige virksomhet i fellesrådsområdet - se 021 Virksomhetsplan for den kirkelige virksomhet i fellesrådsområdet

Plan for den kirkelige virksomhet i soknet - se 022 Virksomhetsplan for det kristelige liv i soknet

Planarbeid bispedømmet - se 430 Internkirkelig samarbeid

Planarbeid diakoni - se 412 Utvalg opprettet av menighetsråd med planer

Planarbeid dåpsopplæring - se 500 Undervisning og opplæring - overordnet

Planarbeid kirkemusikk - se 412 Utvalg opprettet av menighetsråd med planer

Planarbeid Kirkemøtet - se 430 Internkirkelig samarbeid

Planarbeid soknet - se 022 Virksomhetsplan for det kristelige liv i soknet

Planer og lokale bestemmelser for utleie - se 750 Utleie, utlån og disponering - overordnet

Planer og retningslinjer for samarbeid med begravellesbyråer - se 810 Gravlegging - overordnet

Planer og strategier for gravlegging - se 810 Gravlegging - overordnet

Planer om undervisning og opplæring som gjelder både barn og voksne - se 500 Undervisning og opplæring - overordnet

Planer, oversikter og strategier - gravferdsvirksomhet - se 800 Gravferdsvirksomhet - overordnet

Planter, Anskaffelse av - se 126 Anskaffelser

Plassering av midler - se 121 Økonomiforvaltningen

Politianmeldelse av skader og hærverk - legges på fagkode for det som ble skadet se 711 Drift av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk, 712 Kunstnerisk utsmykking og liturgisk utstyr

Politiattest for kremasjon. - se 811 Begjæring om gravlegging eller kremasjon

Porvoo avtalen - se 641 Konfesjonelt samarbeid

Post- og budtjeneste - se 041 Administrative støttetjenester - drift

Praksisplass - se 272 Introduksjon av nyansatte, faglig veiledning, arbeidsveiledning

Pressemeldinger - se 441 Publikasjoner

Presteboliger - se 730 Forvaltning av andre bygninger og utomhusanlegg - overordnet

Prestegjeldsgrenser - se 002 Den norske kirke, organisasjon og kirkelig inndeling

Prestenes beredskapslister - se 251 Arbeidstid

Prestesamling i prostiet - se 430 Internkirkelig samarbeid

Privat gravsted - se 810 Gravlegging - overordnet

Profilmenighet - se 400 Kirkelig organisasjon - overordnet

Prosjektstillinger - se 216 Prosjektstillinger

Prostebesøk - se 422 Gjennomføring av prostebesøk

Prostens veiledning av sokneprester, fengselsprest, sykehusprest og studentprest - se 272 Introduksjon av nyansatte, faglig veiledning, arbeidsveiledning

Prostigrenser - se 002 Den norske kirke, organisasjon og kirkelig inndeling

Prostiplaner - se 020 Intern planlegging - overordnet

Prostiråd - se 416 Prostiråd

Prostisamling med biskopen - se 430 Internkirkelig samarbeid

Prostisamling ved prosten - se 430 Internkirkelig samarbeid

Prostisamlinger - se 430 Internkirkelig samarbeid - overordnet

Publikasjoner - se 441 Publikasjoner



R

- Refusjoner - se 152 Refusjoner
- Regelverk og instruksjoner om økonomistyring og regnskapsordninger - se 120 Økonomiforvaltning (generelt)
- Regelverk om lønn og pensjon - se 230 Lønn og pensjon (generelt)
- Registerføring - se 450 Registerføring - overordnet
- Registerføring av gravlagte - se 812 Registerføring av gravlagte
- Registerføring, veiledning i - se 450 Registerføring - overordnet
- Reglementer - se 210 Stillinger (generelt)
- Regnskap og revisjon - se 130 Regnskap og revisjon (generelt)
- Regnskapsavslutningen hvert år - se 133 Avsluttet regnskap
- Regulativer og tariffen - se 231 Regulativer og tariffen
- Reguleringsplaner – knyttes til aktuell eiendom, se 710 Forvaltning av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk – overordnet og 720 Forvaltning av krematorium – overordnet, 730 Forvaltning av andre bygninger og utomhusanlegg – overordnet, 740 Utbygging og nybygg – overordnet og 823 Etablering og endring av gravplasser
- Reise - se 240 Reise, flytting, beordring (generelt)
- Renhold - se 042 Administrative støttetjenester - drift
- Retningslinjer for valg - se 401 Valg - overordnet
- Rettighetsarbeid - se 600 Diakoni, samfunn og kultur - overordnet
- Rettssak, Erstatninger etter- se 155 Erstatninger
- Revisjon, antegnelser, desisjoner - se 134 Revisjon, antegnelser, desisjoner
- Riksantikvaren - se 760 Kulturminner
- Riksarkivaren - se 040 Administrative støttetjenester - overordnet
- Rominndeling - se 754 Disponering av lokale
- ROS-analyser - se 621 Beredskapsforberedelser
- Rundskriv - se 440 Informasjonsarbeid – overordnet
- Rusmiddelarbeid - se 610 Diakoni og levekår - overordnet
- Råd og utvalg - se 410 Råd og utvalg - overordnet
- Rådsmedlemmer kirkevalg - se 451 Den norske kirkes medlemsregister og eKirkebok

S

- Saksbehandlingsregler - se 000 Instruksjoner og bestemmelser for Den norske kirke
- Salmebøker - se 370 Kirkemusikk i gudstjenester- overordnet
- Samarbeid med kommune og fylkeskommune - se 623 Samarbeid med kommune og fylkeskommune
- Samarbeid med lag og organisasjoner - se 625 Samarbeid med lag og organisasjoner
- Samarbeid med skoler og barnehager - se 624 Samarbeid med skoler og barnehager
- Samfunnsspørsmål - se 600 Diakoni, samfunn og kultur - overordnet
- Samiske kirkedager - se 630 Kulturliv - overordnet
- Samiske menigheter - se 400 Kirkelig organisasjon - overordnet
- Sammenslåing av fellesråd og menigheter - se 002 Den norske kirke, kirkelig inndeling
- Sangtjenester i gudstjenesten - se 371 Kirkemusikk i enkelt gudstjenester



Sikkerhet - se 621 Beredskapsforberedelser

Sikringstiltak - se 610 Diakoni og levekår - overordnet

Skader og hærverk - se 711 Drift av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk

Skader og tyverier av inventar, utsmykning og liturgisk utstyr - se 712 Kunstnerisk utsmykning og liturgisk utstyr

Skattefrie gaver til Den norske kirke - se 451 Den norske kirkes medlemsregister og eKirkebok

Skjøtselsplaner for gravplass - se 821 Drift av gravplasser

Skolegudstjeneste - se 624 Samarbeid med skoler og barnehager

Skole-kirke samarbeid - se 624 Samarbeid med skoler og barnehager

Skyssgodtgjørelse - se 241 Tjenestereiser

Sletting av gravsted - se 830 Feste av grav

Soknebud - se 360 Forvaltning av Ord og sakrament

Soknegrenser, Endringer av - se 002 Den norske kirke, kirkelig inndeling

Sokneprest (Personalmappe) - se 221 Personalmapper

Solister og forsangere - se 371 Kirkemusikk i enkelt gudstjenester

Sorggruppe - se 610 Diakoni og levekår - overordnet

Sosialetikk - se 600 Diakoni, samfunn og kultur - overordnet

Speidere - se 625 Samarbeid med lag og organisasjoner

Sponsor, Tilskudd fra - se 153 Tilskudd

Spredning av aske, Søknad om - se 810 Gravlegging - overordnet

Stabsmøter - se 042 Annet om organisasjon og administrasjon

Stabsturer - se 255 Velferdstiltak

Statistikk - se 011 Organisasjonsmessig oppbygning

Statistikk - se 450 Registerføring - overordnet

Statistisk sentralbyrå, Rapportering til - se 131 Regnskapssaker/Økonomiforvaltning

Stedfortredergodtgjørelse - se 233 Honorarer

Steinhugger, Avtaler med - se 814 Avtaler med næringsvirksomheter innen gravferdsvirksomhet

Stell på graver - se 822 Gravplasstjenester

Stemmekretser - se 401 Valg - overordnet

Stemmerett i annen menighet enn bosted - se 402 Valg - gjennomføring

Stiftelser - se 162 Legater

Stillinger - se 200 Stillinger og personell (generelt)

Stillingsbeskrivelser - se 211 Stillingsbeskrivelser, instruks, kunngjøringer, søknader

Stillingsoversikter - se 210 Stillinger (generelt)

Stillingssøknad, tilsettingsbrev, arbeidsavtale, klage på tilsetting - se 221 Personalmapper

Stipend - se 275 Studiereiser, stipend, utveksling

Studiegrupper - se 502 Opplæring voksne

Studiereiser - se 275 Studiereiser, stipend, utveksling

Styring av barnehager og andre institusjoner - se 626 Styring av barnehager og andre institusjoner

Sykebesøk - se 610 Diakoni og levekår - overordnet

Sykehjem og eldrecenter, Drift av - se 626 Styring av barnehager og andre institusjoner

Symbolisk flytting - se 843 Endring av gravminne



Særlige gudstjenester - se 310 Gudstjenester
Særlige påskjønner - se 225 Særlige påskjønner (ordener mv.)
Særskilte krav til sikring og fravik av dimensjonskravene i gravferdsforskriften § 21. - se 841
Søknad om godkjenning gravminne
Søknad og vedtak om overføring av midler - se 122 Overføring av midler fra foregående år
Søknad om godkjenning gravminne - se 841 Søknad om godkjenning gravminne
Søknad om leie av kirke - se 752 Utleie - arrangement
Søknad om refusjon - se 152 Refusjoner
Søknad om stemmerett i annen menighet enn bosted - se 402 Valg - gjennomføring
Søknad om tilskudd - avslag, innvilgning og rapportering - se 153 Tilskudd
Søknader etter gravferdsforskriften § 23 - se 841 Søknad om godkjenning gravminne
Søknader om fornyelse av feste - se 830 Feste av grav
Søknader, Stillingssøknader - se 211 Stillingsbeskrivelser, instruksjoner, kunngjøringer, søknader
Søndagsskole - se 501 Opplæring barn og ungdom (0-18) - Trosopplæring

T

Taushetserklæringer - se 221 Personalmapper
Teater - se 632 Konserter og kulturarrangement
Tegninger - knyttes til aktuell eiendom, se 710 Forvaltning av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk - overordnet, 720 Forvaltning av krematorium - overordnet, 730 Forvaltning av andre bygninger og utomhusanlegg - overordnet og 823 Etablering og endring av gravplasser
Tekniske tjenester - se 042 Administrative støttetjenester - drift
Tekstlesere - se 310 Gudstjenester - overordnet
Telefongodtgjørelse - se 233 Honorarer
Telefoni og mobil - se 041 Administrative støttetjenester - drift
Tildelingsbrev - se 020 Intern planlegging - overordnet
Tillatelser fra sokneprest til andre for å holde gudstjeneste, vigsel og gravferd - se 302 Fullmakter til tjeneste
Tilsettingssaker. - se 212 Tilsetting
Tilskudd - se 153 Tilskudd
Tilskudd fra kommunen, fylkeskommunen, staten, bispedømmeråd, Kirkerådet, Opplysningsvesenets fond, frifond og sponsorer - se 153 Tilskudd
Tilskuddsordningene, Kunngjøring, forvaltning og evaluering av - se 151
Tilskuddsregler/tilskuddsordningen
Tilskuddsregler - se 151 Tilskuddsregler/tilskuddsordningen
Tilsyn med kirkegård - se 820 Forvaltning av gravplasser
Tjenestedrakt, Anskaffelse av - se 126 Anskaffelser
Tjenestemannsorganisasjoner, samarbeidsorganer - se 014 Tjenestemannsorganisasjoner, samarbeidsorganer
Tjenesteordninger - se 211 Stillingsbeskrivelser, instruksjoner, kunngjøringer, søknader
Tjenester, Anskaffelse av - se 126 Anskaffelser
Tjenestereiser - se 241 Tjenestereiser
Tjenestetvister - se 257 Tjenestetvister - arbeidstvister
Tjenesteytingsavtale med kommunen - se 110 Budsjett (generelt)



Transportmidler, Anskaffelser av - se 126 Anskaffelser
Tros- og livssynssamarbeid - se 642 Tros- og livssynssamarbeid
Trosopplæring - se 501 Opplæring barn og ungdom (0-18) - Trosopplæring
Trosopplæringsplan - se 500 Undervisning og opplæring - overordnet
Trosopplæringsutvalg - se 412 Utvalg opprettet av menighetsråd med planer
Trygder - se 235 Pensjon, trygder
Tyveri av inventar - se 712 Kunstnerisk utsmykking og liturgisk utstyr
Tårnagenter - se 501 Opplæring barn og ungdom (0-18) - Trosopplæring

U

Ulykkesforsikring - se 125 Forsikringer og forsikringsordninger
Undervisning og opplæring - se 500 Undervisning og opplæring - overordnet, 501 O Opplæring barn og ungdom (0-18) - Trosopplæring og 502 Opplæring voksne
Undervisningsplaner - se 500 Undervisning og opplæring - overordnet
Undervisningsutvalg - se 412 Utvalg opprettet av menighetsråd
Ungdommens katedral - se 400 Kirkelig organisasjon - overordnet
Ungdomsdiakoni - se 610 Diakoni og levekår - overordnet
Ungdomskor - se 633 Kor og musikkarbeid i menigheten
Uordinerte/studenter, Fullmakter til tjeneste for - se 302 Fullmakter til tjeneste
Urfolksarbeid - se 600 Diakoni, samfunn og kultur - overordnet
Urnedsettelse (kirkelighandling) - se 350 Gravferd
Utbetalingsregler - fradrag i lønn - se 234 Utbetalingsregler - fradrag i lønn
Utbygging og nybygg - se 740 Utbygging og nybygg - overordnet
Utbyggingsplaner - se 740 Utbygging og nybygg - overordnet
Utdanningsinstitusjoner - se 016 Avtaler og medlemskap til andre virksomheter og eksterne organer og 624 Samarbeid med skoler og barnehager
Utendørs gudstjenestested, Vigsling - se 311 Vigsling og innvielse av bygg, rom og gravplass
Utleie - arrangement - se 752 Utleie - arrangement
Utleie - langtids - se 751 Utleie - langtids
Utleiereglement - se 750 Utleie, utlån og disponering - overordnet
Utmeldinger, utmeldingsattester - se 451 Den norske kirkes medlemsregister og eKirkebok
Utsmykning - se 712 Kunstnerisk utsmykking og liturgisk utstyr
Utstillinger - se 632 Konserter og kulturarrangement
Utstillinger - se 752 Utleie - arrangement
Uttalelser om personell (attester) - se 224 Uttalelser om personell (attester)
Utvalg- se 412 Utvalg opprettet av menighetsråd med planer og 415 Utvalg opprettet av kirkelig fellesråd med planer
Utteksling - se 275 Studiereiser, stipend, utveksling

V

Vaktlister - se 251 Arbeidstid
Valg - gjennomføring - se 402 Valg - gjennomføring



Valg - overordnet - se 401 Valg - overordnet

Valg av liturgi og liturgisk musikk - se 301 Lokal grunnordning

Valg av samisk liturgi - se 301 Lokal grunnordning

Valgfunksjonærer - se 402 Valg - gjennomføring

Valgkomité - se 402 Valg - gjennomføring

Vedlikehold – knyttes til aktuelle bygninger, se 711 Drift av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk, 721 Drift av krematorium og 731 Drift av andre bygninger og utomhusanlegg

Vedlikeholdsplaner - knyttes til aktuelle bygninger, se 710 Forvaltning av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk – overordnet, 720 Forvaltning av krematorium – overordnet og 730 Forvaltning av andre bygninger og utomhusanlegg - overordnet

Vedtekter for gravplass - se 820 Forvaltning av gravplasser - overordnet

Veikirke - se 630 Kulturliv - overordnet

Veiledning i kirkebokføring - se 450 Registerføring - overordnet

Veiledning i registerføring - se 450 Registerføring - overordnet

Velferdstiltak - se 255 Velferdstiltak

Vennskapsmenighet - se 641 Konfesjonelt samarbeid

Verneombud - se 012 Kirkelig administrasjonsutvalg. AMU.

Verneplan - se 760 Kulturminner

Vigsel – se 340 Ekteskapsinngåelse (Vigsel) og 341 Planlegging og gjennomføring av vigsel

Vigselssted utenom kirkehus - se 311 Vigsling og innvielse av bygg, rom og gravplass

Vigsling - se 311 Vigsling og innvielse av bygg, rom og gravplass

Vigsling av tilsatt (på den enkeltes mappe) - se 221 Personalmapper

Virksomhetsplan for den kirkelige virksomhet i fellesrådsområdet - se 021 Virksomhetsplan for den kirkelige virksomhet i fellesrådsområdet

Virksomhetsplan for det kristelige liv i soknet - se 022 Virksomhetsplan for det kristelige liv i soknet

Virksomhetsplan for menighetsrådet - se 022 Virksomhetsplan for det kristelige liv i soknet

Virksomhetsplanlegging og langtidsplanlegging - se 020 Intern planlegging - overordnet

Visitat - se 421 Gjennomføring av bispevisitat

Visitatmelding - se 421 Gjennomføring av bispevisitat

Visitatrapport - se 421 Gjennomføring av bispevisitat

Voksendåp - se 320 Dåp

Y

Yrkesskader - se 221 Personalmapper

Ø

Økonomi - se 100 Økonomi (generelt)

Økonomiforvaltning (generelt) - se 120 Økonomiforvaltning (generelt)

Økonomiforvaltningen - se 121 Økonomiforvaltningen

Økonomirapporter (interne og eksterne) - se 131 Regnskapssaker/Økonomiforvaltning

Økonomireglement - se 120 Økonomiforvaltning (generelt)

Økonomisk handlingsplan - se 110 Budsjett (generelt)



Økumenikk - se 640 Økumenikk

Å

Åpen kirke - se 610 Diakoni og levekår - overordnet

Årsbudsjett - se 112 Årsbudsjett

Årsmeldinger - se 441 Publikasjoner

Årsplan for fellesrådet - se 021 Virksomhetsplan for den kirkelige virksomhet i fellesrådsområdet

Årsplan for menighetsrådet - se 022 Virksomhetsplan for det kristelige liv i soknet



Bevarings- og kassasjonsvurdering

Alle kodene i denne arkivnøkkelen har et forslag til bevarings- og kassasjonsvedtak. Forslagene bygger videre på kassasjonsreglene som fulgte arkivnøkkelen av 2004. Denne arkivnøkkelen er enklere enn den forrige, med færre koder. For nye og sammenslåtte koder, er kassasjon vurdert der det forventes å finne mye dokumentasjon. Funksjoner som utgjør unik samfunnsdokumentasjon er foreslått bevart.

Bevarings- og kassasjonsvurderingene er foretatt på laveste nivå, siden dokumentasjon utelukkende legges på aktivitetsnivå. Dette kapittelet gir en oversikt over bevarings- og kassasjonsvurderingene.

Innledning

Bevarings- og kassasjonsreglene for kirkelig fellestråd, menighetsråd, sokneprest og prost er utarbeidet med hjemmel i Lov om offentlige arkiv (arkivloven), Forskrift om offentlige arkiv (arkivforskriften) og Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver. Dokumentet er basert på de anbefalte arbeidsmetodene fra Riksarkivaren, og er utformet slik at det skal gi en fullstendig oversikt over hva som skal bevares for ettertiden, og hva som skal kasseres etter at arkivskapers egen bruk er avsluttet.

Bevarings- og kassasjonsreglene skal implementeres i Arkiv med møteløsning (Public 360) fra høsten 2015. Det anbefales at enheter som går over til elektronisk arkiv (Noark-godkjente løsninger) tar denne arkivnøkkelen i bruk ved periodeskilte og overgang til ny løsning. Bevarings- og kassasjonsreglene omfatter elektroniske arkiver skapt av kirkelig fellestråd, menighetsråd, sokneprest og prost i Den norske kirke.

Arkivlovens formål er å sikre at arkiver av kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessige dokumentasjon tilgjengeliggjøres for ettertiden. Arkivlovens paragraf 9 fastslår at offentlig arkivmateriale ikke kan kasseres uten at det skjer i samsvar med bestemmelser i forskrift, eller etter særskilt samtykke fra Riksarkivaren.

Kassasjon betyr at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling etter å ha hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og slettet eller destruert.

Bevaring betyr at arkivmateriale oppbevares for fremtiden og deponeres til arkivdepot. Materiale som kommer inn under bestemmelser for bevaring, kan således ikke kasseres.

Formål

Formålet med bevaring av offentlig arkivmateriale 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.

Formålet med kassasjonsbestemmelser 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.
- Dersom materialet ikke har bevaringsverdi utover arkivskapers eget behov, bevares det til arkivskaperens behov har opphørt, for deretter å kasseres.

Bevarings- og kassasjonsreglene er basert på *Rapport fra Bevaringsutvalget* fra 2002. Rapporten er utarbeidet på forespørsel fra riksarkivaren, og foreslår hvilke prinsipper og kriterier som bør ligge til grunn for bevaring- og kassasjonsvurderingene.



Bevaringsrapporten tar utgangspunkt i fire bevaringsformål som arkivmaterialet skal vurderes mot. Formålene springer ut fra arkivlovens formålsparagraf og er tilknyttet ulike kriterier.

Formål 1 (F1): Dokumentasjonsverdi.

Man skal dokumentere offentlige organers funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet og rolle i forhold til det øvrige samfunn og samfunnsutviklingen.

Tilhørende kriterier: Administrativt nivå, saksbehandlingstype, saksbehandlingsledd, ekstraordinære/ordinære aktiviteter, pionervirksomhet, primær/ internfunksjon i virksomheten.

Formål 2 (F2): Informasjonsverdi.

Man skal bevare materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt og som belyser samfunnsutviklingen. Her vil det også være snakk om informasjon som går utover virksomhetens funksjon og virke.

Tilhørende kriterier: Tidsspenn/kontinuitet, omfang, informasjonstetthet og tematisk variasjon, lenkbarhet med annet materiale, kvalitative egenskaper og alder.

Formål 3 (F3): Rettigheter og plikter I

Man skal dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og hverandre.

Tilhørende kriterier: Saksbehandlingens konsekvenser og hjemmelsgrunnlag.

Formål 4 (F4): Rettigheter og plikter II

Man skal dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.

Tilhørende kriterier: Organets administrative og driftsmessige behov.

Formålene skal vurderes trinnvis fra F1–F4. Faller materiale inn under kriteriene for bevaring i F1 og F2 skal det bevares for ettertiden, enten i sin helhet eller i form av prøver. Hvis materiale bevares etter F3 eller F4 er det ofte snakk om en tidsbegrenset oppbevaring. Materiale kan kasseres når det ikke lenger er gyldig som juridisk dokumentasjon eller det har tapt sin verdi for arkivskaper. I noen tilfeller kan dette være et behov som kan bestå over lang tid, noe som kan tilsi langvarig bevaring.

I tillegg skisserer Bevaringsrapporten enkelte tilleggskriterier som skal vurderes uavhengig av de ulike bevaringsformålene. Det mest relevante er kriteriet knyttet til redundans/unikhet. Hvis dokumentasjonen finnes flere steder, skal man bestrebe seg på å bevare den kun på ett sted. I tillegg må materialets kontekstinformasjon tas i betraktning når man vurderer redundans.

Kassasjon av egenforvaltningssaker – administrativt arkiv

Kassasjon av saker som gjelder egenforvaltning skal følge generelle kassasjonsregler utarbeidet av Riksarkivaren, jf. Arkivforskriftens § 3-21. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver kapittel III, *Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen* (Fellesbestemmelsene). Dette er i stor grad internadministrativ dokumentasjon av midlertidig og forbigående karakter. Det vil si at informasjonen har kortvarig administrativ interesse og at den juridiske gyldigheten er tidsbegrenset. Kassasjon etter fellesreglene bør gjennomføres når materialet er ute av bruk.

0 Organisasjon og administrasjon

Denne klassen baserer seg på fellesnøkkelens klasse 0 Organisasjon og administrasjon, men er oppdatert etter forskriftsendring 01.05.2015 av *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver- III. Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organer*. Dette er saker som omfatter egenforvaltning av menighetsråd og fellesråd som virksomheter med ansatte. Folkevalgte råd og utvalg er under fagklasse 4 Kirkelig organisasjon.

1 Organisasjon og administrasjon - overordnet

2 Den lokale kirke, oppbygging og administrative organer

02 Intern planlegging

04 Administrative støttetjenester



Vurdering

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver § 3-9. Organisering og organisasjonsutvikling og § 3-10. Virksomhets- og økonomistyring omtaler denne type saksmateriale. Overordnet bevares det som beskriver virksomheten og dens styringsdokumenter og det som dokumenterer endringer av dette.

Kassasjonsforslag

- Generelle retningslinjer og instruksjoner nedfelt i lovverk eller utstedt av Kirkerådet
- Generelle kontrollordninger
- Taushetsklæringer
- Daglig drift av støttetjenester som IKT og arkiv
- Dokumenter med kortvarig og avgrenset interesse som interne administrasjonsspørsmål og stabsmøter

1 Økonomi

Denne klassen dokumenterer saksbehandling rundt økonomistyring og har beholdt inndelingen fra fellesnøkkelen, men er oppdatert i henhold til endring i forskrift. Mange menighetsråd og fellesråd vil ha elektroniske system for regnskapsføring og økonomiforvaltning, slik at det kun vil være overordnet saksbehandling her. Dokumentasjon som beskriver planer og strategier for menighetsråd og fellesråd finnes i klasse 4 Kirkelig organisasjon

10 Økonomi (generelt)

11 Budsjett

12 Økonomiforvaltning

13 Regnskap og revisjon

15 Tilskudd, refusjoner, erstatninger m.m.

16 Fond, legater, lån og garantier

Vurdering

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver § 3-10. Virksomhets- og økonomistyring omtaler denne type saksmateriale. Overordnet bevares det som beskriver virksomhetens økonomistyring og strategiske beslutninger gjennom budsjetter.

Kassasjonsforslag

- Regnskapsføring
- Tilskudd
- Lån

2 Stillinger og personell

Denne klassen dokumenterer arkivskapers stillings- og personforvaltning. Inndelingen fra fellesnøkkelen er beholdt, men er tilpasset forskriftsendringene av 01.05.2015.

20 Stillinger og personell (generelt)

21 Stillinger (herunder engasjementer o.l.)

22 Personale

23 Lønn og pensjon

24 Reise, flytting, beordring

25 Arbeidsvilkår - arbeidsforhold, tjenestetvister

27 Personalpolitikk, -utvikling, -opplæring



Vurdering

Forvaltningen av stillinger og personell genererer dokumenter som skal bevares for ettertiden, jfr. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver § 3-11 om personalforvaltning. Dette omfatter overordnede styringsdokumenter som dokumenterer planlegging, styring og evaluering i tilknytning til personalforvaltning. Videre bevares sakstyper som dokumenterer rekrutterings- og tilsettingsvirksomheten, herunder kunngjøringer, behandling av tilsettingssaker, tilsettingsbrev og arbeidsavtaler. Lønnsforhandlinger, blant annet saker som inneholder dokumentasjon om føringer fra Kulturdepartementet, forhandlingsprotokoller og voldgiftsbehandling av tvister, bevares.

Videre dokumenterer denne klassen oppfølging av den enkelte ansatte. Dette er viktig rettighetsdokumentasjon, som har betydning for de ansattes pensjonsforhold, og bevares for ettertiden. Videre bevares saker om arbeidsulykker, yrkesskade og yrkessykdommer, ordensstraff, omplussing, beordring, fortrinnsrett og avslutning av arbeidsforhold.

Forskriften definerer også saker av forbigående interesse, og som ikke omfatter rettighetsdokumentasjon for ansatte. Dette kan kasseres når det har gått ut av administrativ bruk.

Kassasjonsforslag

- Opplæring og kompetanseutvikling innen egenforvaltning, opplæring av nyansatte, interne kurs og lignende
- Underlagsmateriale i forbindelse med lønnsforhandlinger
- Arbeidstidsregistreringer
- Velferdstiltak
- Oppfølging av enkeltansatte uten betydning for pensjonsforhold, ordensstraff, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer

3 Gudstjenester og kirkelige handlinger

Denne klassen inneholder hovedfunksjonen å utføre de kirkelige handlinger som en del av det å være bekjennende og å dele og gi videre troen på den treenige Gud. Sakene som genereres under disse funksjonene er sentrale hovedfunksjoner.

30 Gudstjenester og kirkelige handlinger

31 Gudstjenester

32 Dåp

33 Konfirmasjon

34 Ekteskapsinngåelse (Vigsel)

35 Gravferd

36 Forvaltning av ord og sakrament

37 Kirkemusikk i gudstjenester

Vurdering

Materialet dokumenterer hvordan gudstjenester og kirkelige handlinger praktiseres lokalt i de ulike menighetene og hvordan disse utvikler seg over tid. Det bør derfor bevares for å dokumentere denne virksomheten for ettertiden.

Virksomheten genererer også en betydelig mengde dokumenter som er av kortvarig og forbigående karakter. Felles for disse er at saksbehandlingen gjerne er regelstyrt og utfallet gitt på forhånd. Dette kan for eksempel være offersøknader, midlertidige tillatelser til å drive gudstjeneste osv. Dokumenter som belyser hvordan disse ordningene er organisert bevares.

Kassasjonsforslag

- Liturgier og tilsendt materiale i tilknytning til Den norske kirkes gudstjenestebok
- Fullmakter til tjenester. Det vil si fullmakter fra prost og biskop, og midlertidige tillatelser fra sokneprest til andre for å avholde gudstjeneste, vigsel og gravferd
- Offersøknader
- Dåp og stadfestelse av dåp



- Planlegging og gjennomføring av vigsel
- Velsignelse og forbønn for borgerlig inngått ekteskap
- Dokumenter om den enkelte kirkelige handling vedrørende begravelser, bisettelser, urnenedsettelse og minnegudstjenester
- Soknebud, andakter, institusjonsbesøk, dødsbudskap
- Sangtjenester i gudstjenesten

4 Kirkelig organisasjon

Denne klassen inneholder hovedfunksjonen å drive kirken som organisasjon. Den norske kirke er både episkopal (med 12 biskoper), synodal (med Kirkemøtet som øverste valgte organ) og kongregasjonalistisk (med juridisk selvstendige sokn). I motsetning til de egenadministrative utvalgene som finnes i klasse 0, og som gjelder de ansatte i Den norske kirke, gjelder dette folkevalgte råd med utvalg.

Denne klassen dokumenter beslutningene som gjøres lokalt i menighetsrådene og de kirkelige fellesrådene, samt deres utnevnte utvalg. Klassen inneholder også tilsyn med enhetene gjennom bispevisitas og prostebesøk. Prostebesøk dokumenteres både i prestens arkiv og i menighetsrådets arkiv.

Saksbehandlingen rundt kirkens medlemmer og med andre organisatoriske enheter i kirken tilfaller også denne klassen. Klassen dekker også gjennomføring av kirkevalg, informasjonsarbeid og registerføring.

40 Kirkelig organisasjon – overordnet

41 Råd og utvalg

42 Visitas og besøk

43 Internkirkelig samarbeid

44 Informasjonsarbeid

45 Registerføring

Vurdering

Sakene som legges til klasse 4 dekker møtevirksomhet på alle nivåer hvor sentrale spørsmål knyttet til soknets og fellesrådsområdets virke tas opp, og omfatter møteinnkallelser, protokoller og referater. Materialet dokumenterer beslutningstaking på høyeste nivå, både sentralt og lokalt, og bør bevares for ettertiden.

Prostebesøk og bispevisitas dokumenterer tilsyn gjort av prost og biskop og oppfølgingen av disse tilsynene i etterkant. Sakstypene består av planer, programmer og forberedelser før møtene, og rapportering av oppfølgingen i etterkant.

Kirkevalgene genererer betydelige mengder dokumentasjon. Bestemmelser og retningslinjer for valg gjennomføringen bevares for ettertiden. Valggjennomføringen genererer også en rekke dokumenter av kortvarig interesse og gyldighet, som kan kasseres. Dette kan for eksempel være søknader om stemmerett i en annen menighet enn den man tilknyttet gjennom bosted, oversikter over valgfunksjonærer, opptellinger og rapportering.

Kirken bedriver også et betydelig informasjonsarbeid som dokumenteres gjennom kirkens egne publikasjoner. Kirken mottar også høringer og rundskriv som kasseres jfr. Arkivforskriften § 3-19 om arkivbegrensning.

Kassasjonsforslag

- Valglister
- Søknad om stemmerett i annen menighet
- Korrespondanse med kandidater
- Valgfunksjonærer
- Opptelling
- Rapportering
- Innsending av statistikk
- Veiledning i registerføring og kirkebokføring
- Kirkebokføringer (bevares i eKirkebok)
- Skattefrie gaver (bevares i eKirkebok)



- Oppnevning av rådsmedlemmer ved kirkevalg (bevares i eKirkebok)

5 Undervisning og opplæring

Denne klassen inneholder hovedfunksjonen å lære opp barn, unge og voksne ved å dele og gi videre troen på den treenige Gud.

50 Undervisning og opplæring

Vurdering

Funksjonen dokumenteres gjennom undervisnings- og opplæringsplaner, konfirmasjonsplaner, trosopplæringsplaner og evaluering av tiltak. Ordningen dokumenterer innholdet i undervisningen, undervisningsformer og evaluering av virksomheten, og viser hvordan kirken har fulgt opp sitt undervisningsansvar. Saksbehandlingen dokumenterer hvordan kirkens undervisnings- og opplæringsvirksomhet utvikles og forandres over tid. Denne typen dokumenter bør derfor bevares for avlevering.

Undervisningsfunksjonen genererer også dokumentasjon i tilknytning til en rekke aktiviteter og prosesser i kirkens regi, som for eksempel konfirmasjonsundervisning og bibelgrupper. Innholdet utgjøres hovedsakelig av enkle former for saksbehandling i tilknytning til arrangementer, og genererer typisk navnelister, undervisningsopplegg, kalendere og lignende. Dokumentene gir liten informasjon om ordningen utover tid, sted og deltakelse, og kan kasseres når virksomheten ikke lenger har behov dem.

Kassasjonsforslag

- Dåpsundervisning
- Babysang
- 4-årsbok
- Kirkerottene, tårnagenter, Lysvåken, 24festival
- Konfirmasjonsundervisning
- Konfirmantarbeid, fritak for konfirmantavgift
- Ledertrening
- Søndagsskole
- Breddetiltak
- Kontinuerlige tiltak
- Tilrettelegging
- Studiegrupper
- Bibelgrupper

6 Diakoni, samfunn og kultur

Klassen dokumenterer kirkens aktive rolle i samfunnet på en rekke forskjellige områder. Denne klassen inneholder hovedfunksjonen å være en aktiv kirke i samfunnet ved å være misjonerende, tjenende og åpen. Det drives mye frivillig arbeid i menighetene. Frivillig arbeid dokumenteres innenfor den funksjonen de utøver sin frivillighet.

Kirken spiller en viktig rolle i lokalsamfunnet og i storsamfunnet gjennom diakoni, samarbeid med kommunene og andre lokale aktører og gjennom et økumenisk og misjonerende virke både lokalt og internasjonalt

Kirkens samarbeid med andre samfunnsaktører, som kommuner og fylkeskommuner, skoler og barnehager og lag og organisasjoner genererer et vidt spekter av saker, fra beredskapsplaner til planer for kirkeasyl og varsling og håndtering av overgrepssaker. Hovedklassen omfatter videre samhandling mellom kirke og skole, og mellom kirken og organisasjoner og lag, som for eksempel KFUM/KFUK og Kirkens bymisjon. Videre spiller kirken en viktig rolle i lokalsamfunnet gjennom drift av barnehager, sykehjem, eldrecenter og andre institusjoner som utfører viktige samfunnsoppgaver.

Kirken er også en betydelig formidler av kultur. Kirkeakademiene tilbyr en rekke foredrag, konserter, forestillinger, konferanser, seminarer og lignende – ofte i nært samarbeid med lokale organisasjoner og grupper. Fellesråd, sokn og menighet arrangerer en rekke konserter og andre kulturarrangementer, som for eksempel teater og utstillinger. Kirken utøver musikalsk virksomhet utover gudstjenestene gjennom kor, barnekor og musikkskole.



Hovedklassen dekker også økumenikk – samarbeid med andre menigheter og kirkesamfunn, og interreligiøst samarbeid. Kirkens overordnede planer og dokumenter for misjonsvirksomhet, bistand og nødhjelp og kirkens forhold til klima og miljø som tilfaller hovedklasse 6.

60 Diakoni, samfunn og kultur – overordnet

61 Diakoni og levekår

62 Lokalsamfunn

63 Kulturliv

64 Økumenikk

65 Misjon

66 Bistandsorganisasjoner og nødhjelp

67 Klima og miljø

Vurdering

Dokumentasjonen som oppstår som følge av funksjonene diakoni, samfunn og kultur består overveiende av utredende dokumenter, og må sies å ha høy grad av dokumentasjonsverdi for å belyse kirkens samfunnsvirksomhet og dokumenterer hvordan kirkens samfunnsansvar forvaltes og utvikler seg over tid. Materialet dokumenterer kirkens forhold til andre samfunnsaktører.

Materialet belyser også kirkens rolle som kulturformidler, og dokumenterer kirkens kulturelle aktiviteter, ikke minst tilbudet til barn og unge.

Videre er kirkens overordnede planer og strategier for misjonsvirksomhet, bistand og nødhjelp og klima og miljø dokumentert her.

Kirkens virksomhet innenfor diakoni, samfunn og kultur genererer i høy grad informasjon som bør bevares for ettertiden for å dokumentere kirkens rolle som samfunnsaktør og som kulturformidler. Det finnes imidlertid enkelte unntak hvor saksbehandlingen fremstår som enkelt og rutinepreget, og hvor ordningene er dokumentert på overordnet nivå. Dette kan for eksempel være omvisninger, eller Den kulturelle skolesekken. Dette materialet foreslås kassert.

Videre genererer driften av barnehager, sykehjem og eldrecenter betydelig dokumentasjon. Dette materialet plikter imidlertid institusjonene selv å arkivere (se for eksempel barnehageloven). Tilsvarende gjelder for dokumentasjonen av bistand i kriseteam, som i all hovedsak er tilsendt fra kommunene.

Kassasjonsforslag

- Bistand i kriseteam
- Formidling, omvisninger og informasjon
- Menighetsbarnehager
- Drift av sykehjem og eldrecenter
- Etablering, endring og nedleggelse av institusjon

7 Forvaltning av bygg og eiendom

Denne klassen inneholder hovedfunksjonen å forvalte kirkebygg og andre bygg og eiendommer. Kirkebyggene har både liturgisk og kulturhistorisk verdi. Flere kirker og gravminner er også omfattet av kulturminneloven.

70 Forvaltning av bygg og eiendom

71 Forvaltning av kirker og andre bygninger til kirkelig bruk

72 Forvaltning av krematorium

73 Forvaltning av andre bygninger og utomhusanlegg

74 Utbygging og nybygg

75 Leie, utlån og disponering

76 Kulturminne



Vurdering

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver definerer hvilke sakstyper som skal bevares innenfor bygg- og eiendomsforvaltning. Kirkens arkiver faller inn under disse bestemmelsene.

Saker som kommer under disse generelle bestemmelsene for bevaring er regulerings- og utbyggingsplaner, vedlikeholdsplaner, behovsutredninger, tegninger og byggesaksmapper. Dette gjelder også overordnede planer og retningslinjer for utleie og kontrakter og saksbehandling rundt langtidsleie.

Innen forvaltning av bygg og eiendom vil det også være saker som dokumenterer kirkepolitiske beslutninger som utvikling og bruk av livssynsnytrale seremonirom og samarbeid med andre kirkesamfunn gjennom utleie eller innleie av bygg for kirkelig bruk.

Kirken spiller også en viktig rolle innenfor kulturminnebevaring, og skal bevare dokumentasjon om dette som nedfelt i lovverk. Dette gjelder kulturminnevern samt endring av interiør som skal godkjennes av biskop eller kulturminnemyndighet og kunstnerisk utsmykking og liturgisk utstyr, som kunst, kirketekstiler og orgler. Samtidig finnes det en del dokumentasjon rundt drift og vedlikehold som har kortvarig interesse.

Kassasjonsforslag

- Drift, rutinemessig vedlikehold, nøkkel- og alarmsystemer, ENØK-tiltak
- Inventar og utstyr, inkludert utstyr til bårerom og kjølerom
- Skader og hærverk
- Utleie og arrangement
- Kontrakter og saksbehandling rundt korttidsleie
- Dokumentasjon rundt leie av lokaler til drift og administrasjon
- Disponering av lokale

8 Gravferdsvirksomhet

Denne klassen inneholder hovedfunksjonen knyttet til gravferdsloven med forskrift. Denne klassen samler alt om gjennomføringen av gravlegging, kremasjon og drift av gravplass. Den brukes ikke av kirkelige fellesråd der kommunen er ansvarlig for gravferdsvirksomhet.

Kirkens forvaltning av gravplasser, kremasjon og gravferd er strengt regulert, og stiller krav til etterrettelig dokumentasjon. Klassen dekker både overordnede planer for gravferdsvirksomhet og forvaltning av gravferdsvirksomheten. Dette omfatter gravlegging, forvaltning av gravplass og enkeltgraver med gravminne.

Gravene og forvaltes og sikres gjennom flere forvaltningsmekanismer, som registre og protokoller over gravplasser og kremasjon, og gjennom gravplasskart. Andre typer saker som tilfaller hovedklassen er opprettelse av nyanlegg og utvidelse av gravplasser, med tilhørende forvaltningsplaner.

80 Gravferdsvirksomhet

81 Gravlegging

82 Forvaltning av gravplasser

83 Feste av grav

84 Forvaltning av gravminne

Vurdering

Dokumentasjonen skal bidra til å sikre at gravferdsvirksomheten foregår på en respektfull måte, og at gravene er forvaltet med den orden og verdighet som kreves. Det er derfor viktig at saksbehandlingen som dokumenterer virksomheten langtidsbevares, slik at all nødvendig informasjon er tilgjengelig. Alle forvaltningsdokumenter bør derfor bevares for ettertiden.

Saksbehandlingen i tilknytning til gravferdsvirksomheten genererer også dokumenter og sakstyper av kortvarig interesse og gyldighet, og som kan kasseres. Dette gjelder for eksempel avtaler med begravellesbyrå og monumentfirmaer, drifting av gravplasser (beplantning og annet vedlikehold), gravlegater og godkjenning av tekst, dekor og symbolbruk på gravene. Saksbehandlingen kjennetegnes av å være regelstyrt, og utfallet er gitt på forhånd.



Kassasjonsforslag

- Begjæring om kremasjon (forutsatt innført i gravregister)
- Avtaler med næringsvirksomheter som begravelserbyrå og monumentfirma
- Drift av gravplasser (Beplantning, skjøtsel og annet vedlikehold)
- Gravlegater (betalingstjeneste for stell av graver)
- Søknader om godkjenning av gravminne (tekst, dekor og symbolbruk)



Kirken som organisasjon

Soknet er den grunnleggende enheten i Den norske kirke og har to organer, menighetsråd og kirkelig fellesråd. Kirkelige organer i den lokale kirke er kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost. Disse utøver sine funksjoner i tett samarbeid i den lokale kirke.

Kirkelig fellesråd

Kirkelig fellesråds virksomhet og formål er forankret og regulert i Kirkeloven. Ansvar og oppgaver er regulert i Kirkelovens §§ 5, 13 og 14 og Gravferdslovens § 3.

Kirkelige fellesråd skal ivareta administrative og økonomiske oppgaver på vegne av soknene, utarbeide mål og planer for den kirkelige virksomhet i kommunen, fremme samarbeid mellom menighetsrådene og ivareta soknenes interesser i forhold til kommunen. Kirkelig fellesråd foretar tilsetting av og har arbeidsgiveransvaret for alle tilsatte som lønnes over fellesrådets budsjett. Kirkelig fellesråd forvalter inntekter og formue knyttet til kirke og kirkefond, midler som utredes av kommunen eller staten og midler menighetsråd stiller til fellesrådets disposisjon for å løse oppgaver i soknene. Kirkelig fellesråd har i henhold til Kirkeloven ansvar for drift av menighetskontor for sokneprest og menighet, og for prost der staten yter tilskudd.

Kirkelig fellesråd er ansvarlig for:

- bygging, drift og vedlikehold av kirker,
- anlegg, drift og forvaltning av gravplasser,
- opprettelse og nedleggelse av stillinger som lønnes over fellesrådets budsjett,
- anskaffelse og drift av menighets- og prestekontor,
- administrativ hjelp for prosten når staten yter tilskudd til det,
- anskaffelse av lokaler, utstyr og materiell til konfirmasjonsopplæring

Kirkelig fellesråd har i henhold til Gravferdslovens ansvaret for at gravplasser og bygninger på gravplasser forvaltes med orden og verdighet.

Prost og sokneprest er ansatt i Bispedømmet, men har sin virksomhet nært knyttet til soknet og menighetsrådenes virksomhet. Prost og sokneprest har ofte felles kontorlokaler med fellesråd og menighetene.

Menighetsråd

I henhold til Kirkeloven skal hvert sokn ha et menighetsråd. Menighetsrådet har blant annet ansvar for at kirkelig undervisning, kirkemusikk og diakoni innarbeides og utvikles i soknet. Hvert menighetsråd har ansvar for forvaltning av egen virksomhet og økonomi.

I tillegg til menighetsrådsoppgaver knyttet til utvikling og strategi i menigheten, tillegges Kirkeloven menighetsrådet ansvar og oppgaver av mer forvaltningsmessig karakter. Eksempelvis;

- avgjøre hva og hvem kirkeofringene skal gå til,
- gi uttalelse ved tilsetting av prest (tilsettes av bispedømmerådet) og prost og biskop (som blir utnevnt av Kongen/kirkelig statsråd),
- utleie av kirkebygg
- forberede saker til menigheten
- rapportere til andre kirkelige organ og Statistisk sentralbyrå.

Sokneprest

Prestetjenesten har et særlig ansvar for forkynning og sakramentsforvaltning. Prestens funksjon er beskrevet i tjenesteordning for menighetsprest. Soknepresten er medlem av menighetsrådet jmf. Kirkeloven § 6.

Sokneprestens funksjon er beskrevet i tjenesteordning for menighetsprest:



- holde forordnede gudstjenester og forrette kirkelige handlinger,
- utføre dåps- og konfirmasjonsopplæring,
- utøve sjelesorg og veiledning, gå med dødsbud, reise i soknebud og også ellers besøke syke og
- utføre forkynnerarbeid og i samråd med menighetsrådet annet menighets byggende arbeid.

Soknepresten leder prestetjenesten i det eller de sokn denne har som sitt særskilte arbeidsområde og sørger for den nødvendige samordning med menighetsrådets virksomhet. I forvaltningen av Ord og sakrament utøver alle menighetsprester et pastoralt lederansvar og bidrar til strategisk og åndelig ledelse i og av menigheten. Forøvrig fordeler prosten oppgavene mellom prostiets prester. Gudstjenestene beskrives ofte som prestetjenestens virksomhetsansvar. Menighetsråd, andre tilsatte og frivillige har likevel et medansvar for at gudstjenesten blir et sted der mange ulike grupper i menigheten kan involveres og aktiviseres. Soknepresten har ansvar for kirkebokføringen for det eller de sokn som utgjør dennes særskilte arbeidsområde, med mindre vedkommende myndighet har truffet bestemmelse om en annen ordning.

Prost

Prosten er leder for den prestetjenesten i prostiet og skal samvirke med de kirkelige råd i prostiet. For proster gjelder tjenesteordning for proster, samt tjenesteordning for menighetsprest så langt den passer. Prosten er medlem av kirkelig fellestråd når han/hun er oppnevnt av biskopen.

Prostens oppgaver jamfør tjenesteordning for prost § 7:

- gjør tjeneste som menighetsprest slik biskopen fastsetter,
- foretar prostebesøk i prostiets menigheter etter den ordning som er fastsatt i bispedømmet,
- deltar i forberedelse og gjennomføring av bispevisitaser og utfører de deler av visitasen som pålegges av biskopen, i samsvar med visitasreglement for Den norske kirke,
- medvirker ved tilsetning av biskop og ved tilsetning av kirkelige tjenestemenn etter gjeldende regler,
- utferdiger for biskopen forslag til instruks for den enkelte menighetsprest i prostiet i samsvar med regler fastsatt i tjenesteordning for menighetsprester,
- medvirker ved ordinasjon av prest og vigsling av kateket, kantor og diakon etter gjeldende bestemmelser,
- foretar vigsling til fast kirkelig tjeneste etter gjeldende bestemmelser,
- innsetter menighetsprest, kateket, kantor og diakon, eller bemyndiger andre til å gjøre det, etter gjeldende bestemmelser,
- holder seg orientert om kirkene i prostiet og medvirker ved kirkevigsler,
- samtykker i at forsamlingslokaler nyttes og innvies som interimskirker,
- vigsler kirkegård eller bemyndiger annen prest til å gjøre det,
- deltar i prostemøte og bispedømmemøter,
- deltar i kirkejubileer, grunnsteinsnedleggelse og liknende spesielle anledningsammen med eller på vegne av biskopen og
- gir uttalelse i saker som gjelder forhold i prostiet og etter anmodning av høyere myndighet også i saker som gjelder bispedømmet eller hele Den norske kirke.

Prosten er således en viktig samarbeidspartner og ressursperson for menighetsråd og fellestråd.

Prosten ivaretar arbeidsgivers styringsrett overfor prestene i prostiet og har biskopen som sin overordnede. Prosten er nærmeste overordnede for prostiets sokneprester og prostiprester og fordeler de oppgaver mellom prostiets prester.



Presten skal forvalte ord og sakrament ved å holde fastsatte gudstjenester og forrette kirkelige handlinger, utføre dåps- og konfirmasjonsopplæring, utøve sjelesorg og rettledning, gå med dødsbud, reise i soknebud og besøke syke, utføre forkynnerarbeid og – i samråd med soknerådet – gjøre annet menighetsbyggende arbeid (§ 2). Hvert sokn har sin sokneprest. Presten(e) i hvert sokn har det overordnede ansvaret for å forberede og gjennomføre gudstjenestene og kirkelige handlinger innenfor de rammer som er fastsatt.



Aktuelle instruksjer og retningslinjer

Lov av 04.12.1992 om arkiv (arkivlova)

Forskrift av 01.12.1999 om ufullende tekniske og arkivfaglige bestemmelser

Forskrift av 11.12.1998 om offentlige arkiv (arkivforskrifta)

Lov av 14.04.2000 om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven)

Lov av 19.05.2006 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova)

Lov av 07.06.2002 om personnavn (navneloven)

Lov av 07.06.1996 om Den norske kirke av (kirkeloven)

Lov av 04.07.1991 om ekteskap av (ekteskapsloven)

Forskrift av 20.11.1992 om registrering og melding av vigsel

Lov av 07.06.1996 om gravplasser, kremasjon og gravferd (gravferdsloven)

Tjenesteordning for menighetsprester

Tjenesteordning for proster

