

# Arkiveringsregler – Skema – Alle emner

Om pligt til arkivering/journalisering henvises helt overordnet til § 15 i [offentlighedsloven](#) om en myndigheds pligt til journalisering/arkivering af dokumenter, der er modtaget eller afsendt som led i administrativ sagsbehandling i forbindelse med dens virksomhed, i det omfang dokumentet har betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt.

Således er der pligt til at journalisere/arkivere alle de dokumenter, som har betydning for jeres sagsbehandling og senere afgørelse af en sag. Nogle dokumenter gemmes automatisk i PERSON, og andre skal I selv arkivere i PERSONarkiv.

Nedenfor er i vejledende form skemaer om arkivering beskrevet ud fra hændelser med eksempler på dokumenter samt hvor og hvor længe det pågældende dokument skal arkiveres inden det slettes.

Skemaerne samlet i ét dokument til evt. print.

*(Husk at holde dig orienteret om evt. ændringer, så du skal printe en ny udgave).*

## Indhold

Administrativt personnummer

Attester

Dødsfald og Begravelse

Dåb, Fremstilling og Navngivning ved Dåb

Fødsel og Forældreskab – danskfødt barn

Konfirmation

Medlemskab og Verificering

Navngivning, Navneændring og Navneændring ved vielse

PersonTjek og Allehelgenslister

SBL og Indenpastoratsflytning

Vielse og Velsignelse

Der henvises i skemaerne med tal til myndigheder og med bogstaver til lovtekster:

**Henvisninger til kolonnerne 'Registreret af' og 'Arkiveres af' (Myndigheder)**

- 1) Bopælssogn/Udrejsesogn
- 2) Mors bopælssogn/sønderjyske bopælskommune/hændelsessogn
- 3) Barnets bopælssogn/sønderjyske bopælskommune
- 4) Ansøgers bopælssogn/sønderjyske bopælskommune
- 5) Hændelsessogn
- 6) Begravelsesmyndigheden
- 7) Prøvelsesmyndigheden
- 8) SBL-sognet
- 9) Valgsognet
- 10) Familieretshuset
- 11) Retten
- 12) 1.16 myndigheden

## **Henvisninger til lovtekster**

A - CIR 227 af 1975 om aflevering af kirkebogs-arkivalier

<https://www.retsinformation.dk/eli/mt/1975/227>

B – Procedure vedr. implementering af initiativ 1.16

<https://kirkenettet.sharepoint.com/sites/Blankeattestministerialbogssidermv/Delte%20dokumenter/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FBlankeattestministerialbogssidermv%2FDelte%20dokumenter%2FProcedure%20vedr%2E%20implementering%20af%20initiativ%201%2E16%5F211223%2Epdf&parent=%2Fsites%2FBlankeattestministerialbogssidermv%2FDelte%20dokumenter>

C – CIR 57 af 30/6/2006

<https://www.retsinformation.dk/eli/mt/2006/57>

D - 2016/679 af 2016 GDPR-forordningen

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=DA>

E – [Bekendtgørelse om registrering af Faderskab og Medmoderskab](#)

## Arkivering – Administrativt Personnummer (1.16)

| Emne                                      | Dokumentation                    | Registreres af: | Arkiveres af: | Arkiveres i:                      | Bilag   | Arkiveringsperiode | Lovtekster      |
|---|----------------------------------|-----------------|---------------|-----------------------------------|---|--------------------|-----------------|
| <b>Adm. Personnummer (Hændelses-sogn)</b> | Billedfiler, mail-korrespondance | 5)              | 5)            | PERSONarkiv i mappen <i>Andet</i> | Korrespondance med borger. Kvittering fra 1.16 sognet.                                  | 5 år               | B – afsnit 6-13 |
| <b>Adm. Personnummer (1.16 sogn)</b>      | Billedfiler, mail-korrespondance | 12)             | 12)           | PERSONarkiv i mappen <i>Andet</i> | Bestillingsskema, billedfil(er) af ID-dokumenter evt. samtykkeerklæring og skema fra US | 5 år               | B – afsnit 6-13 |

## Arkivering – Attester

| Emne                          | Dokumentation | Udstedes af: | Arkiveres af: | Arkiveres i:                            | Bilag   | Arkiveringsperiode | Lovtekster  |
|-------------------------------|---------------|--------------|---------------|---|---|--------------------|---|
| <b>Attest-<br/>bestilling</b> | Papir         | 1)           | 1)            | PERSONarkiv<br>i mappen<br><i>Andet</i> | Evt. fuldmagt og<br>scanning af<br>billedlegitimation<br>af den, som<br>henter attesten.<br>Evt. notat fra<br>Stiftet | 5 år               | A – Punkt 3<br>C – §10<br>Stiftet ved<br>§10 stk. 3 |
|                               | Digital       | 1)           | 1)            | PERSON<br>(automatisk)                  | Bilag til attest. Evt.<br>notat fra Stiftet   | 2 år               | A – Punkt 3<br>C – §10<br>Stiftet ved<br>§10 stk. 3 |
|                               | Sprogbilag    | 1)           | 1)            | PERSONarkiv<br>i mappen<br><i>Andet</i> |   | 5 år               |   |

## Arkivering – Dødsfald og Begravelse

| Emne              | Ansøgning                  | Registreres af: | Arkiveres af:   | Arkiveres i:  | Bilag  | Arkiveringsperiode       | Lovtekster  |
|-------------------|----------------------------|-----------------|---|---|--|--------------------------|-------------|
| <b>Dødsfald</b>   | Papir                      | 4)              | 4)<br>OBS: Original dødsattest sendes til Dødsårsagsregistret | PERSONarkiv i mappen <i>Dødsfald og begravelse</i> (kopi)       | Dødsattest   | 5 år                     | A-Punkt 3   |
|                   | Digital                    | SEI             | 4)  | PERSON (automatisk)   | Dødsattest   | 6 mdr                    | D           |
| <b>Begravelse</b> | Papir<br>Afgørelser        | 6)              | 6)  | PERSONarkiv i mappen <i>Dødsfald og begravelse</i>              | Anmodning/afgørelse, Afgørelse fra Stiftet om askedeling. Afgørelse fra stiftet om nedsættelse andetsteds end kirkegård. | 5 år                     | A – Punkt 3 |
|                   | Papir<br>Ønsker fra afdøde | 6)              | 6)  | PERSONarkiv i mappen <i>Ønsker vedr. dødsfald og begravelse</i> | Erklæring om ingen gejstlig medvirken, ønske om nedsættelse andet sted end kirkegård, ønske om askespredning             | 2 år efter borgerens død | D           |
|                   | Digital                    | 6)              | 6)  | PERSON (automatisk)   | Anmodning, inkl. vedhæftede dokumenter   | 5 år                     | A – Punkt 3 |

## Arkivering – Dåb/Fremstilling og Navngivning ved dåb

| Emne                | Ansøgning | Registreres af: | Arkiveres af: | Arkiveres i:                       | Bilag   | Arkiveringsperiode | Lovtekster  |
|---------------------|-----------|-----------------|---------------|------------------------------------|---|--------------------|-------------|
| Dåb/Fremstilling    | Papir     | 5)              | 5)            | PERSONarkiv i mappen<br><i>Dåb</i> | Samtykke(r) til dåb og dokumentation for faddere                                    | 5 år               | A – Punkt 3 |
| Navngivning ved dåb | Papir     | 5)              | 5)            | PERSONarkiv i mappen<br><i>Dåb</i> | Samtykke(r) til dåb og navn, evt. dokumentation for navn, dokumentation for faddere | 5 år               | A – Punkt 3 |

## Arkivering – Fødsel og forældreskab

| Emne  | Ansøgning                                   | Registreres af: | Arkiveres af: | Arkiveres i:                                    | Bilag                          | Arkiveringsperiode | Lovtekster  |
|---|---|-----------------|---------------|---|--------------------------------|--------------------|-------------|
| <b>Fødsel</b>   | Papir                                       | 2)              | 2)            | PERSONarkiv i mappen Fødsel                     | Jordemoderanmeldelse           | 5 år               | A – Punkt 3 |
|   | Digital                                     | 2)              | 2)            | PERSON (automatisk)                             | Jordemoderanmeldelse           | 5 år               | A – Punkt 3 |
| <b>O/A – Faderskab/ Medmoderskab</b>                                      | Papir før fødsel fra Familierets-<br>huset  | 2)              | 10) og 2)     | PERSONarkiv i mappen Faderskab/<br>Medmoderskab | Afgørelse fra Familieretshuset | 30 år              |             |
|   | Papir – inden for 28 dage                   | 2)              | 2)            | PERSONarkiv i mappen Faderskab/<br>Medmoderskab | O/A- erklæring                 | 30 år              | E           |
|   | Digital – inden for 28 dage                 | 2)              | 2)            | PERSON (automatisk)                             | O/A - erklæring                | 30 år              | E           |
|   | Afgjort i retten                            | 2)              | 11) og 2)     | PERSONarkiv i mappen Faderskab/<br>Medmoderskab | Retsafgørelse                  | 30 år              |             |
| <b>Anerkendelse af Faderskab/ Medmoderskab fra Familierets-<br/>huset</b> | Afgørelse på mail fra Familierets-<br>huset | 2)              | 10) og 2)     | PERSONarkiv i mappen Faderskab/<br>Medmoderskab |                                | 30 år              | E           |

## Arkivering – Konfirmation

| Emne       | Ansøgning | Registreres af: | Arkiveres af: | Arkiveres i:                            | Bilag  | Arkiveringsperiode | Lovtekster                     |
|------------|-----------|-----------------|---------------|---|--|--------------------|--------------------------------|
| Tilmelding | Papir     | 5)              | 5)            | PERSONarkiv<br>i mappen<br>Konfirmation | Tilmeldingsblanketter,<br>Dåbsattester,<br>Samtykkeerklæringer | 2 år               | D - Artikel 5<br>stk.1 Litra E |
|            | Digital   | 5)              | 5)            | PERSON<br>(automatisk)                  | Dåbsattester   | 2 år               | D - Artikel 5<br>stk.1 Litra E |

## Arkivering – Medlemskab og Sognets egne verificeringer

| Emne                                     | Ansøgning  | Registreres af: | Arkiveres af: | Arkiveres i:  | Bilag   | Arkiveringsperiode                             | Lovtekster  |
|--|------------|-----------------|---------------|---|---|--|-------------|
| <b>Medlemskab</b>                        | Papir/mail | 1)              | 1)            | PERSONarkiv i mappen Medlemskab                                     | Korrespondance eller Notat om udmeldelse/indmeldelse. Evt. dåbsattest | 5 år   | A – Punkt 3 |
| <b>Verificering (Grønland, Færøerne)</b> | Papir/mail | 1)              | 1)            | PERSONarkiv i den mappe hændelsen vedrører (fx NÆ, O/A, Medlemskab) | Attest fra Færøerne<br>Blå attest fra Grønland                        | 30 år ved NÆ, NÆV og O/A<br>5 år ved alt andet | A – Punkt 3 |

## Arkivering – Navngivning, Navneændring og Navneændring ved vielse

| Emne        | Ansøgning                             | Registreres af: | Arkiveres af: | Arkiveres i:  | Bilag  | Arkiveringsperiode | Lovtekster  |
|-------------|---------------------------------------|-----------------|---------------|---|--|--------------------|-------------|
| Navngivning | Papir                                 | 3)              | 3)            | PERSONarkiv<br>i mappen<br><i>Navngivning</i>   | Evt. dokumentation<br>for navne  | 5 år               | A – Punkt 3 |
|             | Digital                               | 3)              | 3)            | PERSON<br>(automatisk)  | Evt. dokumentation<br>for navne  | 5 år               | A – Punkt 3 |
|             | Afgjort af<br>Familiere-<br>retshuset | 3)              | 3)            | PERSONarkiv<br>i mappen<br><i>Navngivning</i><br><br>Eller under<br>fanen Noter i<br>den<br>genåbnede<br>sag i PERSON | Afgørelsen fra<br>Familiere-<br>retshuset<br>og evt.<br>dokumentation for<br>navne | 5 år               | A – punkt 3 |

|                                    |                                   |   |           |  |   |       |             |
|------------------------------------|-----------------------------------|---|-----------|--|---|-------|-------------|
| <b>Navneændring</b>                | Papir                             | 4)  | 4)        | PERSONarkiv<br>i mappen<br><i>Navneændring</i> | Evt. dokumentation<br>for navne, evt.<br>kvittering for<br>betaling af gebyr fra<br>netbank | 30 år | A – punkt 3 |
|                                    | Digital                           | 4)  | 4)        | PERSON<br>(automatisk)                         | Evt. dokumentation<br>for navne   | 30 år | A – punkt 3 |
|                                    | Afgjort af<br>Familiere-<br>huset | 10) og 4)<br>(Anmærkning<br>med §§ og<br>henvisning til<br>Familiere-<br>husets<br>afgørelse) | 10) og 4) | PERSONarkiv<br>i mappen<br><i>Navneændring</i> | Afgørelse fra<br>Familierehuset   | 30 år |             |
| <b>Navneændring<br/>ved vielse</b> | Papir                             | 4)  | 4)        | PERSONarkiv<br>i mappen<br><i>Navneændring</i> | Evt. dokumentation<br>for navne   | 30 år | A – punkt 3 |
|                                    | Digital                           | 4)  | 4)        | PERSON<br>(automatisk)                         | Evt. dokumentation<br>for navne   | 30 år | A – punkt 3 |
|                                    | Afgjort af<br>Familiere-<br>huset | 10) og 4)<br>(anmærkning<br>med §§ og<br>henvisning til<br>Familiere-<br>husets<br>afgørelse) | 10) og 4) | PERSONarkiv<br>i mappen<br><i>Navneændring</i> | Afgørelse fra<br>Familierehuset   | 30 år |             |

## Arkivering – SBL/Valgret og Indenpastoratsflytning

| Emne                   | Ansøgning  | Registreres af: | Arkiveres af: | Arkiveres i:  | Bilag   | Arkiveringsperiode | Lovtekster |
|------------------------|------------|-----------------|---------------|---|---|--------------------|------------|
| SBL/Valgret            | Papir/Mail | 8)              | 8)            | PERSONarkiv<br>i mappen<br><i>Sognebåndsløsning</i> | Papiransøgning<br>eller brev/mail<br>fra borger | 5 år               | D          |
| Indenpastoratsflytning | Papir/Mail | 9)              | 9)            | PERSONarkiv<br>i mappen<br><i>Sognebåndsløsning</i> | Evt. brev/mail fra<br>borger                    | 5 år               | D          |

## Arkivering – Vielse og Velsignelse

| Emne               | Ansøgning  | Registreres af: | Arkiveres af: | Arkiveres i:   | Bilag   | Arkiveringsperiode | Lovtekster |
|--------------------|------------|-----------------|---------------|--|---|--------------------|------------|
| <b>Vielse</b>      | Papir/Mail | 5)              | 5) og 7)      | PERSONarkiv<br>i mappen<br><i>Vielse/Velsignelse</i> | Prøvelsesattest,<br>dokumentation<br>for vidner   | 2 år               | D          |
| <b>Velsignelse</b> | Papir/Mail | 5)              | 5)            | PERSONarkiv<br>i mappen<br><i>Vielse/Velsignelse</i> | Evt.<br>dokumentation<br>for den borgerlige<br>vielse, særligt for<br>udenlandske<br>vielser. | 2 år               | D          |