

# Tingens ordning



Riktlinjer och råd  
för kyrkans  
inventarieförteckning



# Inventarieförteckningen är viktig

De kyrkliga inventarierna fyller en viktig funktion i gudstjänstlivet. De har skapats och anskaffats för att bära fram budskapet om den kristna tron.

De ska vårdas så de kan tjäna sitt ändamål. Vissa inventarier används inte längre i gudstjänsterna men vittnar om hur tron förkunnats genom seklerna.

En aktuell inventarieförteckning ger många fördelar. Bristfälliga förteckningar kan leda till att föremål försvinner utan att det märks, och att de är svåra att identifiera vid stölder.

Vid behov av vård och konservering måste inventariet finnas dokumenterat i en förteck-

ning för att kyrkoantikvarisk ersättning ska kunna sökas.

## Dokumentera den lokala historien

Alla kyrkor som var i Svenska kyrkans ägo år 2000 ska ha en inventarieförteckning. Av säkerhetsskäl kan det finnas behov av förteckningar även i kyrkor uppförda efter år 2000.

Till följd av sammanslagningar och minskat nyttjande av varje kyrka så minskar den lokala kunskapen om församlingskyrkan och dess föremål.

Inventarieförteckningen är ett sätt att stärka den lokala historien för framtiden. Den är också en källa för forskning.



*Den välputsade oblatasken finns så klart med i inventarieförteckningen.*



*Den skonsammaste förvaringen för kollektåvar är att låta dem hänga horisontellt.*

## Utdrag ur kyrkoordningen

*Tionde avdelningen: 40 kap. Kyrkobyggnader. Vård av kyrkobyggnader och deras inventarier*

2 § Kyrkobyggnader och deras inventarier skall underhållas så att de kan tjäna sitt ändamål. Av lagen (1988:950) om kulturminnen m.m. framgår ytterligare bestämmelser om vården av kyrkobyggnader och

inventarier. Kyrkobyggnaderna skall hållas tillgängliga för allmänheten.

Kyrkoherden och en av kyrkorådet utsedd kyrkvård, som är ledamot eller ersättare i rådet, ansvarar för kyrkobyggnadernas inventarier i enlighet med bestämmelserna i lagen om kulturminnen m.m. Kyrkoherden får utse någon annan präst i församlingen att ansvara i stället för kyrkoherden.

# Vad säger lagen?

Ansvar för inventarieförteckningen, som är delat mellan kyrkoherden och den förtroendevalda kyrkvärden, har lång hävd.

I kyrkoordningen från 1571 fanns krav på att varje kyrkas föremål skulle förtecknas. De ansvariga skulle även inventera kyrkans ägodelar en gång om året samt se till att ingenting förkom eller förstördes.

Ansvar förtydligades ytterligare i kyrkolagen från 1686. Än i dag är det en del av församlingens uppgift.

## Ska vårdas väl

Enligt kulturminneslagen ska inventarier av kulturhistoriskt värde, som hör till kyrkobyggnad eller annan kyrklig byggnad, kyrkotomt eller begravningsplats, förvaras och vårdas väl. Kyrkoordningen föreskriver att inventarierna ska underhållas så att de kan tjäna sitt ändamål.

I varje församling ska finnas en inventarieförteckning över samtliga kulturhistoriskt värdefulla föremål. Kyrkorådet ska utse två personer med ansvar att föra förteckningen samt se till att föremålen förvaras och förvaltas väl.

Enligt kyrkoordningen är kyrkoherden och en av kyrkorådet utsedd kyrkvård som är ledamot eller ersättare i rådet ansvariga. Kyrkoherden får delegera ansvaret till annan präst i församlingen. Församlingen ska anmäla till länsstyrelsen vilka som har utsetts.

## Tillsyn vart sjätte år

Enligt kulturminneslagen ska stiftet minst vart sjätte år kontrollera att alla föremål i förteckningen finns kvar. I Skara stift sker detta kontraktvis och utförs av stiftets sakkunniga tillsammans med församlingens representanter.

Kontroll ska även göras av församlingen vid byte av någon av de inventarieansvariga personerna. Efter varje kontroll ska en kopia av förteckningen skickas till länsstyrelsen.

## Utdrag ur lag om kulturminnen m.m

4 Kapitlet, Kyrkliga kulturminnen.

6 § Inventarier av kulturhistoriskt värde, som hör till kyrkobyggnad eller annan kyrklig byggnad, kyrkotomt eller begravningsplats, skall förvaras och vårdas väl. Lag (1999:304).

7 § För varje församling skall det finnas en förteckning över inventarier som avses i 6 §. I förteckningen skall anges om ett föremål ägs eller förvaltas av någon annan än församlingen och om det förvaras på någon annan plats än i kyrkan.

I varje församling skall det utses två personer som har ansvar för att föra förteckningen. De skall också se till att föremålen förvaras och vårdas väl. Församlingen skall anmäla till länsstyrelsen vilka som har utsetts.

8 § Stiftet skall minst vart sjätte år kontrollera att alla föremål i förteckningen finns kvar. Sådan kontroll skall också göras vid byte av någon av de personer som har utsetts enligt 7 § andra stycket. Efter varje kontroll skall en kopia av förteckningen sändas till länsstyrelsen.

9 § I fråga om ett föremål i förteckningen, som inte ägs av någon enskild person eller släkt, krävs tillstånd från länsstyrelsen

1. för att avyttra det,
2. för att avföra det från förteckningen,
3. för att reparera eller ändra det, eller
4. för att flytta det från den plats där det sedan gammalt hör hemma.

Länsstyrelsen får, i fråga om första stycket 3 och 4, ställa de villkor för tillståndet som är skäliga med hänsyn till de förhållanden som föranleder åtgärden. Villkoren får avse hur åtgärden skall utföras samt den dokumentation som behövs.

10 § Länsstyrelsen och Riksantikvarieämbetet får besikta kyrkliga inventarier.

Länsstyrelsen får också besluta att ett föremål skall tas upp i förteckningen.

Om det finns allvarig fara för att ett föremål skadas, får länsstyrelsen tills vidare ta hand om det eller vidta någon annan nödvändig åtgärd för att skydda eller vårda det. Innan en sådan åtgärd vidtas, skall samråd ske med stiftet och, om föremålet ägs av någon enskild, med denne.

# Vad ska tas med i förteckningen?

Enligt kulturminneslagen ska kyrkliga inventarier

- ha ett kulturhistoriskt värde
- höra till kyrkobyggnad eller till annan kyrklig byggnad (exempelvis begravningskapell på kyrkogård)
- höra till kyrkotomt eller
- höra till begravningsplats

Fast inredning eller byggnadsdelar som demonterats räknas som lösa inventarier. I många kyrkor förvaras äldre byggnadsdelar, som pelarkapital, demonterad inredning, predikstolar eller delar av läktarbarriärer.

Sådana fragment kan vara ovärderliga pusselbitar i kyrkans historia och ska vara med i inventarieförteckningen.

Föremålets ålder är inte alltid avgörande men en hög ålder medför ofta ökad unicitet och därmed högt kulturhistoriskt värde.

Urvalet blir svårare när det gäller yngre inventarier. Höga konstnärliga eller hant-

verksmässiga värden, unika eller representativa kvaliteteter och karaktärsdrag som lyfter fram lokala berättelserna är exempel på urvalskriterier för yngre föremål.

## Vad ingår inte?

Det finns även inventarier som inte ska ingå i inventarieförteckningen. Dit hör bland annat följande:

- Redskap för kyrkans eller kyrkogårdens skötsel, såsom dammsugare och stegar (föremålen är inte kyrkliga).
- Förbrukningsartiklar som servetter och ljus, enklare textilier utan konstnärlig utformning såsom enkla dukar, kör- och konfirmandkåpor, gångmattor, bänkdynor (ej tillräckligt högt kulturhistoriskt värde).
- Flertalet gravvårdar på begravningsplatser (de ingår i helhetsskyddet för begravningsplatsen).



*Fast inredning eller byggnadsdelar som demonterats räknas som lösa inventarier.*



*Kyrkans brudkrona är ofta skänkt av en lokal förening och är en del av traktens historia.*

## Exempel på kyrkliga inventarier

### Metallföremål

Brudkronor  
Dopkärl  
Kollektbössor  
Kors & krucifix  
Kyrkklockor  
Ljuskronor  
Ljusstakar  
Nattvardskärl  
Rustningar  
Rökelsekar  
Vapen  
Vaser  
Övrigt kyrksilver

### Textilföremål

Altarbrun  
Antependier  
Bårtäcken  
Dukar  
Kalkkläden  
Kollekthåvar  
Kormattor  
Mässhakar  
Predikstolskläden  
Stolar

### Träföremål

Epitafier  
Kistor  
Kors och krucifix  
Lösa altaren  
Lösa detaljer från äldre inredning  
Stolar  
Träskulpturer  
Vapensköldar  
Votivskepp

### Övriga material

Avlatsskrin  
Banér  
Böcker  
Dopfuntar  
Sockenbudstyg  
Sorgfanor  
Tavlor  
Vissa äldre gravvårdar som inte längre markerar en grav

# Samarbete och rutiner lönar sig

Lagen om kulturminnen inleds med orden ”Det är en nationell angelägenhet att skydda och vårda vår kulturmiljö. Ansvaret för detta delas av alla”.

Kyrkoherden och utsedd inventarieansvarig har ansvaret för att en inventarieförteckning finns. De har också ansvar för vården av inventarierna.

Det är dock inte alltid de inventarieansvariga som sköter den dagliga hanteringen av inventarierna. Oftast görs det av vaktmästaren, lokalvårdaren eller prästen. Det viktiga är att samarbetet och ansvaret mellan dessa personer är tydligt fördelat.

## Samarbete behövs

Skara stift rekommenderar att inventarieansvariga samarbetar inom pastoratet i dessa frågor. Det bör finnas en samordnare, vanligtvis är detta kyrkoherdens ansvar.

Inventarieförteckningen är ett centralt instrument i säkerhetsarbetet. Därför är det viktigt att kontrollen upprätthålls med jämna intervall och vid byte av inventarieansvariga.

Med genomtänkt förvaring för föremålen och en ändamålsenlig inventarieförteckning samt väl utarbetade rutiner, kan man upptäcka och förebygga skador i tid. Då ökar chanserna att skadorna åtgärdas innan de förvärras, vilket ger ekonomiska besparingar.



Många inventarier förvaras på annan plats än kyrkorummet.



I Norra Lundby finns detta antependium, tillverkat 1939 av Agda Österberg, Varnhem.

## Rekommendationer för återkommande rutiner

### Varje höst

Städa textilskåpet samt övriga förvaringskåp och förvaringsplatser. Syns spår efter skadedjur eller mögelangrepp? Finns allt på rätt plats? Hur mår inventarierna? Läs mer i Att vårda en kyrka, se litteraturlista på sidan 10.

### Vartannat år

Gå igenom inventarieförteckningen och se över att alla inventarier i förteckningen finns i kyrkan.

### Vid byte av inventarieansvarig

Avgående och tillträdande inventarieansvarig går tillsammans igenom inventarieförteckningen. Vad behöver den tillträdande veta?

### Inför visitation (cirka vart sjätte år)

Gå igenom inventarieförteckningen före visitationen och se över att föremålen finns samt var de förvaras. Det underlättar för alla närvarande vid visitationen. Fundera på om det är något som bör tas upp vid visitationen, till exempel problem, förändringar eller förvaring.

# Digital eller manuell förteckning?

Det finns två alternativ till förteckningar, digitala och manuella. Båda varianterna har för- och nackdelar.

Fördelar med manuellt förda inventarieförteckningar:

- Ett skrivet dokument har lång åldersbeständighet (använd arkivbeständigt papper).
- Ett skrivet dokument är lätt tillgängligt och läsbart för alla.
- Det är svårt att ändra uppgifterna i en skriftlig förteckning utan att det märks, vilket är bra ur säkerhetssynpunkt.

Fördelar med digitala inventarieförteckningar:

- Det är lätt att lägga in och spara bilder på föremålen, liksom detaljbilder på stämplor och liknande.
- Det är lätt att uppdatera förteckningen med nya föremål eller ny information som kommer fram.
- Förteckningen kan lätt skrivas ut.
- Effektivt verktyg i samarbete med brottsbekämpande myndigheter.

## Gör alltid säkerhetskopior

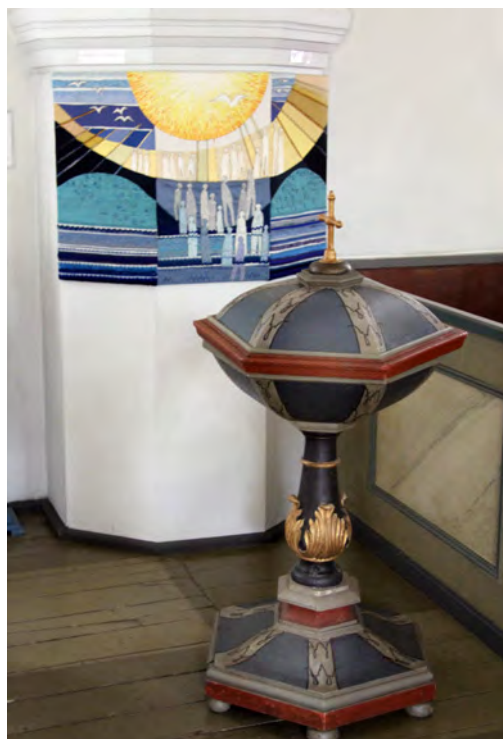
Av säkerhetsskäl bör församlingen göra en backup på förteckningen i händelse av data-haveri.

Det är en stark rekommendation att vid sidan av en CD-skiva även göra en utskrift på arkivbeständigt papper.

Det är viktigt att inte flera versioner av förteckningen är i omlopp. Tänk på att dataprogram och hårdvara ändras mycket snabbt.

Kom också ihåg att spara bilder och negativ på ett säkert sätt. Bildutskrifter har mindre god hållbarhet.

Skara stift förordar att församlingarna använder en digital inventarieförteckning. Programvaran Sacer är framtagen speciellt för detta ändamål. Kontakta stiftet för mer information.



*Det finns inventarier från olika århundraden att ta hänsyn till. Textil från 1900-talet och dopfunt från 1700-talet samsas i Björsätters kyrka.*

## Överflyttning av information

Observera att man inte får avföra något kulturhistoriskt värdefullt föremål från den ursprungliga förteckningen när en ny upprättas. För att avföra ett inventarium från förteckningen krävs tillstånd från länsstyrelsen.

Uppgifterna i den gamla förteckningen ska föras över i sin helhet till den nya. Detta är mycket viktigt för att få kopplingen mellan de olika förteckningarna.

Risken finns annars att man exempelvis glömmer bort föremål som är försvunna sedan tidigare. Tänk på att äldre inventarieförteckningar kan finnas hos landsarkivet. Kopior kan fås mot viss avgift.

# Vad ska förteckningen innehålla?

Enligt Riksantikvarieämbetets allmänna råd ska inventarieförteckningen uppta kyrkliga inventarier av kulturhistoriskt värde oavsett ålder.

Detta gäller oberoende av om inventarierna i fråga förvaras i kyrka, annan kyrklig byggnad eller församlingshem. Det rör också begravningsplatser som inte skyddas av kulturminneslagen eller har tagits ur bruk.

Föremål som deponerats på museer ska också tas med i förteckningen. Det avtal som skrivits mellan församling och museum ska vara med som bilaga.

Finns det inget avtal bör ett sådant upprättas så ägarförhållande och ansvar fastställs.

## Viktigt att fotografera

En väl förd inventarieförteckning är av stor betydelse. Många förteckningar ger inte den hjälp vid stöld eller skada som vore önskvärt.

Dokumentation är en grundförutsättning för att kunna göra en bra anmälan vid stöld eller brand, återföra föremål som stulits, eller för att göra anspråk på ett upphittat föremål.

Framför allt är det viktigt att kyrkans inventarier fotograferas. Det förenklar också den återkommande tillsynen.

## Uppgifter som ska vara med

Förteckningen bör utformas som en lista, med hänvisning till en mer detaljerad nivå som omfattar en sida per föremål. För varje inventarium ska nedanstående uppgifter vara med.

- Vem som äger föremålet, om det är deponerat och/eller utlånat.
- Var föremålet förvaras, dels var i kyrkan och dels om det förvaras på annan plats än i själva kyrkan, exempelvis församlingshem eller ekonomibyggnad.
- Bilder, gärna från olika håll samt närbild på stämplor och dylikt. Lägg gärna en linjal bredvid mindre föremål vid fotograferingen.



*Släktvapen, så kallade huvudbanér, finns i många kyrkor.*

- Typ av föremål, exempelvis textil eller möbel.
- Måttuppgifter.
- Ålder och anskaffningsår.
- Material.
- Utformning, stil, dekor, färger.
- Inskrifter, stämplor, motiv.
- Skador.
- Berättelser om föremålet, hur det har införskaffats eller vem som skänkt föremålet.
- Kolumn för möjligheten att notera om ett föremål finns kvar i förteckningen vid ett visst besiktningstillfälle.

Att anteckna ändringar, reparationer och konserveringsåtgärder medför ökad möjlighet att identifiera föremålet. Om ett föremål avförs från förteckningen bör detta antecknas med orsak, datum och diarienummer för länsstyrelsens tillstånd att avföra objektet.

# Saknade och trasiga inventarier

Även om ett föremål saknats under en tid ska föremålet stå kvar i förteckningen.

Om det återfinns är det lättare för församlingen att hävda sin ägorätt. Det finns exempel på inventarier som återfunnits efter lång tid.

Gör er inte av med ett inventarium för att det är trasigt. Det kan vara värdefullt trots skadan.

## Flytta föremål

Ett föremål ska i första hand förvaras i det kyrkorum där det sedan gammalt hör hemma. Om församlingen ändå behöver flytta ett inventarium från denna plats krävs tillstånd av länsstyrelsen.

Efter samråd med länsstyrelsen bör föremålet inför flytt märkas med kyrkans namn på ett sätt som inte skadar det. Tejp, spritpenor, säkerhetsnålar med mera skadar!

Anteckna datum och diarienummer för länsstyrelsens tillstånd i förteckningen.

Är det något som behöver förtydligas ytterligare, ta kontakt med stiftsantikvarien, länsstyrelsen eller länsmuseet.

## Separat förteckning

Församlingen bör upprätta en separat förteckning över inventarier som är kulturhistoriskt värdefulla.

Inventarieförteckningar som förs över kulturhistoriskt värdefulla inventarier är kopplade till kulturminneslagen och ska inte förväxlas med de register som krävs enligt bokföringslagen.

Om församlingen redan har en gemensam förteckning över samtliga föremål ska de kulturhistoriskt värdefulla inventarierna tydligt markeras i förteckningen med ett K.



*En medeltida träskulptur och en modern kormatta. Två inventarier som kräver olika renhållnings- och underhållsmetoder.*

# Litteraturtips

**Dahlquist M:** *Kyrkliga inventarier och inventarieförteckningar*, Göteborgs stifts skriftserie 2010:1 Finns att ladda ner som pdf-fil på Göteborgs stifts hemsida. [www.svenskakyrkan.se/default.aspx?id=628075](http://www.svenskakyrkan.se/default.aspx?id=628075)

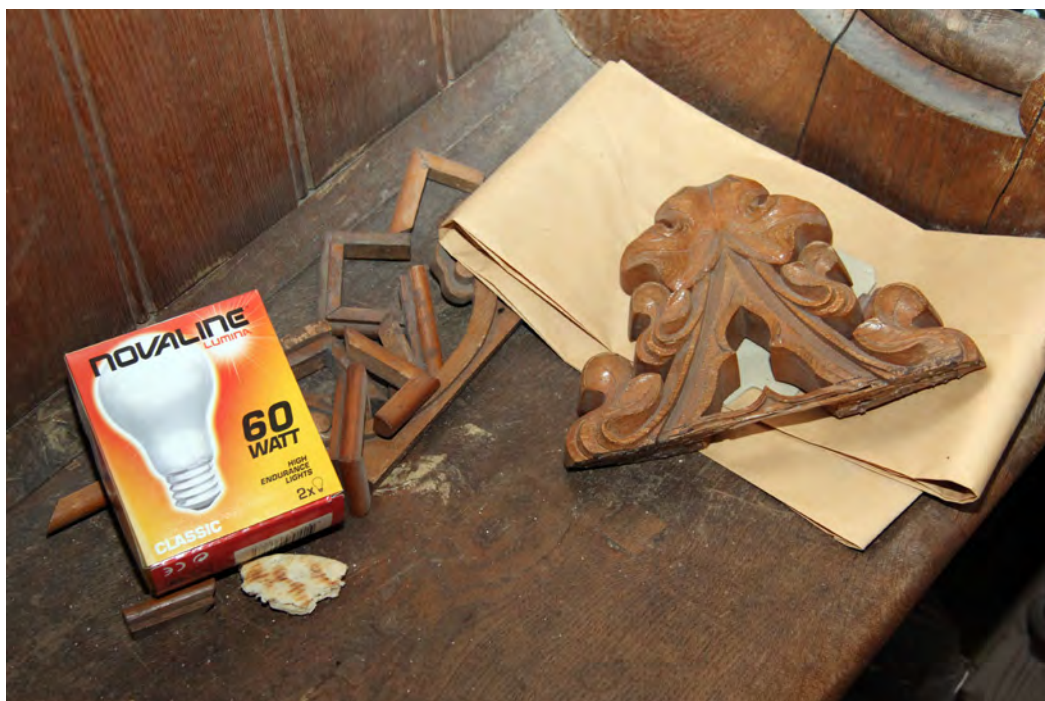
**Fjæstad M:** *Tidens tand*, Riksantikvarieämbetets förlag, Stockholm 1999

**Svalin E:** *Att vårda en kyrka*, Verbum förlag AB, Stockholm 2004

Båda dessa böcker finns att ladda ner som pdf på Riksantikvarieämbetets hemsida, [www.raa.se](http://www.raa.se) under menyn Kulturarv/kulturvård/samlingar.

*Riksantikvarieämbetets allmänna råd* till 4 kap lag (1988:950) om kulturminnen m.m. samt förordningen (1988:188) om kulturminnen m.m. KRFS 2005:2

Dokumentet finns att ladda ner på Kulturrådets hemsida [www.kulturradet.se](http://www.kulturradet.se) under menyn Om kulturrådet/författningssamling.



*I väntan på bättre tider. Även trasiga föremål är värda att bevara och ta med i inventarieförteckningen.*

# Lathund för inventarieförteckning

## Varför måste man ha en förteckning över kulturhistoriskt värdefulla inventarier?

1. För att kulturminneslagens krav ska uppfyllas.
2. För att avgränsa vad som skyddas enligt kulturminneslagen. Skyddsbestämmelserna gäller kyrkliga föremål som är uppförda i förteckningen.

## Vilka funktioner ska inventarieförteckningen ha?

1. Ett redskap för egen kontroll över föremålen.
2. Ett redskap för stiftets och länsstyrelsens kontroll.
3. Underlätta återtagande efter eventuell stöld av föremål.
4. Bevara kunskap om föremålen – kulturhistoria.

## Vilka ansvarar för förteckningen?

1. Kyrkoherden och en av kyrkorådet utsedd kyrkvård som är ledamot eller ersättare i rådet.

## Vad har inventarieansvariga för uppgifter?

1. Föra inventarieförteckning.
2. Se till att inventarierna förvaras och förvaltas väl.
3. Följa rekommendationerna för återkommande rutiner.
4. Medverka vid förvisitationen.

## Vart vänder jag mig om jag vill veta mer?

1. Till kyrkoantikvarierna på stiftet, länsstyrelsen eller länsmuseumet.
2. Till 4:e kapitlet i kulturminneslagen och 40:e kapitlet i kyrkoordningen.
3. Verbum förlag AB har gett ut boken Att vårda en kyrka. Där finns svar på det mesta om hantering, förvaring, städning och säkerhet.

Tingens ordning är utgiven av Skara stift. Redaktion: Inga Kajsa Christensson, Sara Strindevall, Sven-Erik Falk. Text och foto: Sara Strindevall, Layout och foto förstasida: Sven-Erik Falk. Tryck: Affärstryckeriet, Falköping 2011.

Bild första sidan: S:t Johannes kyrka, Skövde. Bild sista sidan: En välkomnande basunängel från 1775.

För fler exemplar av häftet kontakta Skara stiftskansli. Det finns också att ladda ner som pdf-fil på [www.skarastift.se](http://www.skarastift.se)



Denna skrift rör kulturhistoriskt värdefulla inventarier och vänder sig till dem som ansvarar för eller på annat sätt handhar inventarierna i din kyrka. Skriften vill ge svar på vilket ansvar man har och hur man kan arbeta som inventarieansvarig.

I skriften berättas om de lagar och regler som gäller, men den ger också praktiska tips på hur man arbetar med inventarieförteckning, och om fördelarna med en sådan.