

Fört. II: 29/74

## Förteckning

I. D.	866/1974
LANDSARKIVET I HARNÖSAND	
13. MRS. 1974	
a. d.	UD/ISS/74
	287

över

Kontraktsprostarkivet i Norrbottens s:a kontrakt

## arkiv

Upprättad år 1973

av LANPRODUKTER BD 116 i Piteå.

Beträffande upprättande och förande av arkivförteckning hänvisas till:

a) *Allmänna föreskrifter*

- 1) Allmän arkivstadga den 10 november 1961 (SFS 1961:590)
- 2) Arkivstadga för Stockholm den 26 jan. 1962 (SFS 1962:40)
- 3) Riksarkivets cirkulär med anvisningar rörande tillämpningen av allmänna arkivstadgan den 10 november 1961 (SFS 1968:473)

b) *Särskilda förteckningsplaner*

- 4) Centrala ämbetsverks arkiv — SFS 1962:110
- 5) Länsstyrelsearkiv — K. brev 30 dec. 1958 (Riksarkivets broschyr nr 2)
- 6) Kommunala arkiv — Riksarkivets råd och anvisningar 14 juni 1933 (SFS 1933:483), — Jfr 1), 2), 3) och 4) ovan
- 7) Förteckningsplaner eller särskilda föreskrifter för arkiv hos vissa andra slag av myndigheter (t. o. m. april 1962: fångvårdsanstalter, länsarbetsnämnder, socialvårdskonsulenter, mödrahjälpsnämnder, länsnykterhetsnämnder, barnavårdskonsulenter, landsfogdar, häradsskrivare, landsfiskaler, rådhusrätter och magistrater, stadsfogdar, mentalsjukhus, väg- och vattenbyggnadsverket, tullanstalter, domkapitel, stiftsnämnder, kontraktsprostar, allmänna läroverk, länskolnämnder, folkskolinspektörer, överjägmästare, jägmästare, skogsskolor, egnahemsnämnder, lantbruksnämnder, länslantmäterikontor, lappfogdar) samt för kyrkoarkiv, äro meddelade genom olika beslut av Kungl. Maj:t, riksarkivet eller centrala ämbetsverk

Dessutom bör följande iakttagas:

Avvikande format (andra än folio och A 4) anges i anmärkningskolumnen  
Plats i arkivet antecknas med blyerts

Råd och anvisningar kan också sökas i

Seved Johnson: Kyrkoarkivens vård (Lund 1971)  
Å. Kromnow: Hur man ordnar ett industriarkiv (Sthlm 1947)  
B. Lindén: Kommunala arkiv och deras vård (Sthlm 1934)  
Nilsson - Swedlund: Kommunal arkivvård (Sthlm 1964)

Blanketten godkänd av Riksarkivet den 3 maj 1962.



3. Om förteckningen skall redovisa end. ett arkiv, behöves översta raden ej fyllas i.  
4. Plats i arkivet antecknas med blyertis. Vid leverans till arkivmyndighet redaderas denna anteckning ut och antecknas med blått i kolumnen öret för leveransen.

1. Blanketten är avsedd att fyllas i med maskinskrift.  
2. På varje blad upptages end. en serie. Om en serie växer mycket långsamt, kan dock ny serie upptagas på bladets andra sida.

Serierubrik:		Seriesignum	
A I Protokoll.		A	
Plats Leverans	Volym- nummer	Tid	Anmärkingar
			<u>A I Visitationer o kontrakt-konvent.</u> Serien dels i lösbladsformat och dels inb. Kronologiskt ordnad samt förpackad i kapsel enl. nedan.
	1-6	1901 - 1958	Kapsel gemensam A I:1-6.
	(1)	1901 - 1928	Visitationsprotokoll (avskrifter).
	(2)	1940	Ämbetsberättelser till biskopsvisitation i Överluleå församling.
	(3)	1943 - 1958	Visitationskungörelser.
	(4)	1911 - 1948	Protokoll Luleå-kretsen av A.S.P. 3/8 1911 - 2/6 1949.
	(5)	1949 - 1958	Protokoll Luleå o Piteå-kretsen av A.S.P. 20/9 1949 - 3/6 1954, samt protokoll fört vid kontrakt-konvent 5/12 1953-8/6 1958. Salmas den i föregående förteckning A V:3 lagda protokollsboken.
	(6)	1941 - 1952	Kassabok för A.A.P:s Luleå-krets.

Seriesignum		Serierubrik:	
A		A II Övriga handlingar (bilagor).	
Plats Leverans	Volum- nummer	Tid	Anmärkingar
			<u>A II Övriga handlingar. (bilagor).</u> Serien består av lösblad, vilka förpackats enl. nedan i kapslar.
	1	1921 - 1933	Handl. rör. arrendeuppskattning.
	2	1926 - 1938	-"- -"- ekonomisk besiktning.
	3	1941 - 1958	-"- -"- prästval.
	4	1952 - 1960	-"- -"- inventeringsinstrument.

3. Om förteckningen skall redovisa end. ett arkiv, behöves översta raden ej fyllas i.  
4. Plats i arkivet antecknas med blyerts. Vid leverans till arkivmyndighet redovisas denna anteckning ut och antecknas med blåck i kolumnen året för leveransen.

1. Blanketten är avsedd att fyllas i med maskinskrift.  
2. På varje blad uppläges end. en serie. Om en serie växer mycket långsamt, kan dock ny serie upplägas på bladets andra sida.

Serierubrik:		Seriesignum	
B I Koncept o registratur.		B	
Plats Leverans	Volym- nummer	Tid	Anmärkingar
			<u>B I Koncept o registratur.</u> Serien i lösbladsformat samt förpackad enl. nedan.
	1 -22	1900 - 1946	<u>Kapsel gemensam B I:1-2.</u>
	(1)	1900 - 1904	Koncept o registratur. Lucka:1903.
	(2)	1926 - 1946	-"- -"-

Arkiv/byrå: .....

Serlesignum		Serierubrik:	
Plats Leverans	Volum- nummer	Tid	Anmärkning

Arkiv/byrå: Kontraktspostarkivet i Norrbottens S:a Kontrakt.

3. Om förteckningen skall redovisa end. ett arkiv, behöves översta raden ej fyllas i.  
4. Plats i arkivet antecknas med blyerts. Vid leverans till arkivmyndighet radernas denna anteckning ut och antecknas med blått i kolumnen öret för leveransen.

1. Blanketten är avsedd att fyllas i med maskinskrift.  
2. På varje blad uppläges end. en serie. Om en serie växer mycket långsamt, kan dock ny serie uppläggas på bladets andra sida.

Serierubrik:		Seriesignum	
C I Diarier.		G	
C II -"-			
Plats Leverans	Volym- nummer	Tid	Anmärkingar
			<u>C I Prostböcker.</u> Serien häftad och förpackad enl. nedan.
	1 - 3	1910 - 1959	<u>Kapsel gemensam C I:1-3.</u>
	(1)	1910 - 1916	Prostbok.
	(2)	1917 - 1925	-"-
	(3)	1926 - 1959	-"-
	-		Postböcker C II:1 bilagda.
			<u>C II Postböcker.</u> Serien häftad.
	-	1937 - 1947	Postböcker bipackad i kapsel C I:1-3 på grund av sin ringa omfattning.

Arkiv/byrå: .....

Seriesignum		Serierubrik:	
Plats Leverans	Volum- nummer	Tid	Anmärknigar



3. Om förteckningen skall redovisa end. ett arkiv, behöves översta raden ej fyllas i.  
4. Plats i arkivet antecknas med blyerts. Vid leverans till arkivmyndighet redovisas denna anteckning ut och antecknas med blått i kolumnen öret för leveransen.

1. Blanketten är avsedd att fyllas i med maskinskrift.  
2. På varje blad uppläges end. en serie. Om en serie växer mycket långsamt, kan dock ny serie upplägas på bladets andra sida.

Serierubrik:		Seriesignum	
D I Liggare.		D	
Plats Leverans	Volym- nummer	Tid	Anmärkingar
			<u>D I Arkivförteckning.</u> Serien dels i lösbaldsformat <u>o</u> dels häft. samt förpackad enl. nedan.
	1 - 4	1941 - 1959	<u>Kapsel gemensam D I:1-4.</u>
(1)		u - å	Arkivförteckn. upprätt. av prosten Nordberg.
(2)		1941	-"
(3)		1947 - 1956	Tilläggsförteckning.
(4)		1956 - 1959	Arkivförteckning.
5		1973	Pärm. Arkivförteckning.

Arkiv/byrå: .....

Seriesignum		Serierubrik:	
Plats Leverans	Volum- nummer	Tid	Anmärkningar

3. Om förteckningen skall redovisa end. ett arkiv, behövs översta raden ej fyllas i.  
 4. Plats i arkivet antecknas med blyerts. Vid leverans till arkivmyndighet raderas denna anteckning ut och antecknas med blåck i kolumnen öret för leveransen.

Serierubrik:		Seriesignum	
E I Inkomna handlingar		E	
Plats Leverans	Volym- nummer	Tid	Anmärkingar
			<u>E I Inkomna handlingar. Skrivelser.</u> Serien kronologiskt ordnad samt förpackad enl. nedan.
	<u>1 - 3</u>	<u>1892 - 1946</u>	<u>Kapsel gemensam E I:1-3.</u>
(1)		1892 - 1947	Skrivelser från Kungl. Maj:t.
(2)		1900 - 1906	-" " Domkapitlet o övr.myndighet.
(3)		1919 - 1946	-" " " " " "
4		1947 - 1959	Kapsel. " " " "

1. Blanketten är avsedd att fyllas i med maskinskrift.  
 2. På varje blad upptages end. en serie. Om en serie växer mycket långsamt, kan dock ny serie upptagas på bladets andra sida.

Arkiv/byrå: ..... Kontraktsprestarkivet i Norrbottens S:a Kontrakt.

Seriesignum		Serierubrik:	
E		E II Inkomna handlingar.	
Plats Leverans	Volum- nummer	Tid	Anmärkingar
	1	1956 - 1959	<p><u>E II Inkomna handlingar. Cirkulär.</u></p> <p>Serien i lösbladsformat, kronologiskt ordnad och förpackad enl. nedan.</p> <p>Kapsel. Cirkulär.</p>

3. Om förteckningen skall redovisa end. ett arkiv, behöves översta raden ej fyllas i.  
 4. Plats i arkivet antecknas med biyerts. Vid leverans till arkivmyndighet raderas denna anteckning ut och antecknas med bläck i kolumnen öret för leveransen.

1. Blanketten är avsedd att fyllas i med maskinskrift.  
 2. På varje blad upptages end. en serie. Om en serie växer mycket långsamt, kan dock ny serie upptagas på bladets andra sida.

Serierubrik:		Seriesignum	
G I Kollektträskaper		G	
Plats Leverans	Volym- nummer	Tid	Anmärkingar
			<u>G Ia Kollektträskaper</u> Serien kronologiskt ordnad och förpackad i kapslar enl. nedan.
	1	1914 - 1920	Kollektreversal.
	2	1921 - 1925	
	3	1926 - 1928	
	4	1929 - 1932	
	5	1933 - 1935	
	6	1936 - 1939	
	7	1940 - 1942	
	8	1943 - 1944	
	9	1945 - 1947	
	10	1948 - 1949	
	11	1950 - 1951	
	12	1952 - 1954	
	13	1955 - 1956	
	14	1957 - 1959	Kollektreversal t.o.m. kvart.-59.

Arkiv/byrå: ..... Kontraktspostarkivet i Norrbottens s:a Kontrakt

Seriesignum		Serierubrik:	
G		G I Räkenskaper.	
Plats Leverans	Volum- nummer	Tid	Anmärkingar
	1	1955 - 1958	<p><u>G Ib Kollektträkenskaper.</u></p> <p>Serien kronologiskt ordnad och förpackad enl. nedan.</p> <p>Kapsel. Revisionsberättelser från församling ang. upptagna kollektter.</p>

3. Om förteckningen skall redovisa end. ett arkiv, behöves översta raden ej fyllas i.  
 4. Plats i arkivet antecknas med byeris. Vid leverans till arkivmyndighet redovisas denna anteckning ut och antecknas med blåck i kolumnen året för leveransen.

1. Blanketten är avsedd att fyllas i med maskinskrift.  
 2. På varje blad upplagas end. en serie. Om en serie växer mycket långsamt, kan dock ny serie upplagas på bladets andra sida.

Serierubrik:		Seriesignum	
G II Räkenskaper.		G	
Plats Leverans	Volym- nummer	Tid	Anmärkning
	1	1910 - 1927	<p><u>G II Änke-och pupillekassans räkenskaper.</u></p> <p>Serien kronologisk ordnad o förpackad enl. nedan.</p> <p>Kapsel.Räkenskaper. Lucka:1913-1914.</p>

Seriesignum		Serierubrik:	
G		G III Räkenskaper.	
Plats Leverans	Volum- nummer	Tid	Anmärkingar
			<u>G III Övriga räkenskaper.</u> Serien kronologiskt ordnad och förpackad enl. nedan.
	1	1913 - 1928	Kapsel. Eklesiastiska uppbörder.
	2	1929 - 1946	Kapsel. Eklesiastiska uppbörder.
	3	1947 - 1960	-"-" " " " "
	4 - 5	1956 - 1959	<u>Kapsel gemensam G III:4-5.</u>
	(4)	1956 - 1957	Reversaler rör. eklesiastiska uppbörd.
	(5)	1958 - 1959	-"-" " " " "



Arkiv/byrå: Kontraktspostarkivet i Norrbottens S:a Kontrakt.

3. Om förteckningen skall redovisa end. ett arkiv, behövs översta raden ej fyllas i.  
 4. Plats i arkivet antecknas med siffror. Vid leverans till arkivmyndighet redovisas denna anteckning ut och antecknas med bläck i kolumnen öret för leveransen.

1. Blanketten är avsedd att fyllas i med maskinskrift.  
 2. På varje blad upplages end. en serie. Om en serie växer mycket långsamt, kan dock ny serie upplagas på bladets andra sida.

Serierubrik:		Seriesignum	
I I Övriga handlingar.		I	
Plats Leverans	Volym- nummer	Tid	Anmärkingar
	1	1906 - 1958	<p><u>I I Övriga handlingar.</u></p> <p>Serien i lösbladsformat, kronologiskt ordnade och förpackade enl. nedan.</p> <p>Kapsel. Handlingar rör. A.S.P., val av en fullmäktige och en suppleant vid bolagsstämma för änke- o pupillkassan, val av lekmanneombud o suppleant vid 1926 års kyrkomöte, 4 st kartor över prästgård, stiftsnämndens sammanträde i Stockholm 1932, P.W. ang. ändrad kontrakt indelning, prästmöten i Luleå, prästerlig verksamhet bland utländska flyktingar i riket samt E F S verksamhet.</p>

Arkiv/byrå: .....

Seriesignum		Serierubrik:	
Plats Leverans	Volum- nummer	Tid	Anmärkingar