

Retningslinjer for gravstedsregistrering

15.12.2007
Versjon: 4

Innholdsfortegnelse

1. Innledning
2. Før man starter opp
3. Registrering
4. Private gravplasser
5. Oppdatering av kirkegårder
6. Minnesmerker
7. Fotografering
8. Innsending av materialet
9. Rettigheter
10. Vedlegg:
 - ❖ Vedlegg 1. MS Excel regneark registreringsmal
 - ❖ Vedlegg 2. Godkjenning fra Datatilsynet
 - ❖ Vedlegg 3. Svar fra Kirkegårds konsulent i Kultur- og Kirke departementet
 - ❖ Vedlegg 4. Brev til kirkevergene
 - ❖ Vedlegg 5. Overdragelse av rettigheter til DIS-Norge

1. Innledning

I 2004 bestemte *DIS-Norges aktivitetsutvalg for kilderegistrering* å starte opp prosjektet *Gravminner i Norge*. Dette ble presentert på landsmøtet i april 2004. Det ble dannet en prosjektgruppe for gravstedsregistrering som skal administrere prosjektet. Resultatet vil bli en nasjonal gravstedsdatabase på DIS-Norges server og en tilhørende webtjeneste "Gravminner i Norge" på DIS-Norges nettsted. Tjenesten vil gjøre det mulig å søke frem gravstedsinformasjon på personnivå fra databasen og vise frem et bilde av gravminnet, dersom dette er tilgjengelig. Det er opprettet en egen e-postadresse til prosjektet: gravreg@disnorge.no

Aktivitetsutvalget for kilderegistrering har utarbeidet en anbefalt registreringsmal (post- og feltstruktur) for gravstedsopplysninger. Denne eksisterer i en hierarkisk versjon for registrering i MS Access, Filemaker Pro eller andre databasesystemer, og i en "flat" versjon for registrering i MS Excel regneark.

Formålet med prosjektet er å gjøre det lettere for slektsforskere å finne ut hvor navngitte personer er gravlagt, og å kunne ta vare på denne delen av norsk historie. Tjenesten vil også kunne benyttes til lettere å finne fødsels- og dødsdato til slektninger (f.eks. enslige og barnløse) der muntlige kilder eller nyere kirkebøker ikke er tilgjengelige.

Det er hentet inn godkjenning fra Datatilsynet til å formidle denne typen informasjon via internett. Kirkegårds konsulenten i Kultur- og Kirke departementet har også gitt en uttalelse i saken. I tillegg har DIS-Norge laget et standardbrev som skal brukes i kontakt med kirkeverger angående mottak og utlegging av deres gravstedsdatabaser på nettet.

2. Før man starter opp

Det man først bør undersøke er at det ikke allerede foregår slik registrering på den kirkegården man ønsker å arbeide med. Dette kan gjøres ved henvendelse enten til gravreg@disnorge.no eller lokallag. Oversikt over lokallagene finnes på <http://www.disnorge.no/>. DIS-Norge har pålagt seg selv et ansvar for å holde oversikt over hvem som gjør hva på hvilken kirkegård. Lokallagene i DIS-Norge har plikt til å melde fra til gravreg@disnorge.no når noen starter opp et registreringsarbeid.

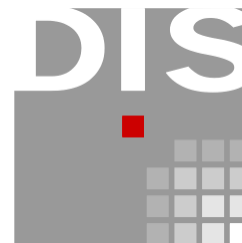
Retningslinjer for gravstedsregistrering

3. Registrering

1. Vi anbefaler å bruke MS Excel regneark.
2. Når en kirkegård er valgt, bør man ta kontakt med den lokale kirkevergen for å undersøke om kirkevergen har en database med register over kirkegården. Foreligger en slik, anbefales det å undersøke muligheten for å få en kopi av denne. Kirkevergen bør da bli forelagt de ovennevnte vedleggene 2, 3 og 4. Det beste er å få en datakopi, slik at man slipper å legge inn dataene selv. Men en papirkopi er selvsagt et alternativ. Kontakten mot kirkevergen bør gjøres av prosjektgruppen eller et DIS-lokallag. Andre som ønsker å ta slik kontakt med kirkevergen, bør først avtale dette med prosjektgruppen eller lokallaget.
3. Databasen fra kirkevergen skal først oversendes prosjektgruppen pr e-post til gravreg@disnorge.no. Denne gjennomgås, redigeres og legges ut i "Gravminner i Norge". Kopi av databasen sendes til fotograf/registrator for hjelp under fotografering. For avvik mellom gravminnet og kirkevergens register, se punkt 3.10. Personer som kirkevergen har i sitt register, men som ikke gjenfinnes på kirkegården, markeres med "Gravminne mangler" i merknadsfeltet. Disse skal **ikke** fjernes fra databasen, men legges ut på nett. De regnes som historiske data som vi også ønsker å bevare. Personer som finnes på kirkegården, men ikke kan gjenfinnes i kirkevergens register, registreres inn i databasen.
4. Hvis man ikke får utlevert databasen fra kirkevergen, må man gjøre grunnregistreringen selv. Det er to måter å gjøre dette på:
 - ❖ Bruk av penn og papir: Man går rundt og skriver av teksten på gravminnene, som i etterkant legges inn i regnearket.
 - ❖ Fotografering av gravminnene: Man fotograferer gravminnet og skriver av teksten etterpå.
5. Registrering i MS Excel regneark:

Registreringsmalen er laget slik at den kan brukes både til registrering av gravminnene, samt opplysninger fra kirkevergens database. Malen har følgende felter:

 1. Løpenr – innenfor hver enkel kirkegård
 2. Bilde – f.eks. a123.jpg (bruk små bokstaver)
 3. Teig – f.eks. Grønneviken (dette er ikke navnet på kirkegården)
 4. Felt – f.eks. A (fra kirkevergen)
 5. Rad – f.eks. 1 (fra kirkevergen)
 6. Gravnr – f.eks. 4 (fra kirkevergen)
 7. Minnetekst – f.eks. Vår kjære, Takk for alt. (start med stor bokstav, resten med små bokstaver)
 8. Tittel – f.eks. Kjøpmann, Hustru, Barn, Lille, (start med stor bokstav, resten med små bokstaver)
 9. Fornavn – f.eks. Anna Oline, Nils M. (se avsnitt 3.6)
 10. Etternavn – f.eks. Halvorsen, Monsen Haugen (se avsnitt 3.6)
 11. Pikenavn – f. Grieg, Olsdatter (se avsnitt 3.6)
 12. Bosted – f.eks. Bergen
 13. Fødselsdato – registreres med 4 siffer uten punktum/bindestrek. 0312
 14. Fødselsår – registreres med 4 siffer. 1903
 15. Fødested - f.eks. Trondheim
 16. Dødsdato – registreres med 4 siffer uten punktum/bindestrek. 2306
 17. Dødsår – registreres med 4 siffer. 1920
 18. Dødssted – f.eks. kom bort på havet
 19. Begravelsesdato – registreres med 4 siffer. 2606. (fra kirkevergen)
 20. Begravelsesår – registreres med 4 siffer. 1920 (fra kirkevergen)
 21. Kjønn – m for mann, k for kvinne, u for ukjent. Er man i tvil om om kjønn bruk databasen <http://www.norskenavn.no/>
 22. Merknad – informasjon som er oppgitt på gravminnet og som ikke har egne felter nevnt over – f.eks. "Denne stein ble reist av ..."



Retningslinjer for gravstedsregistrering

6. Registrering av fornavn, etternavn, pikenavn og kallenavn:

- ❖ Med fornavn menes alt som kan oppfattes som fornavn, f.eks. Anne Karin. Anne K.
- ❖ Med etternavn menes alt som kan oppfattes som etternavn, f.eks. Olsen. von der Lippe. Alle sen-navn registreres i etternavnsfeltet.
- ❖ Vi ser at mange gravminner har oppført "gårdsnavn" eller "stedsnavn" som en del av etternavn. Disse skal registreres som etternavn, da man ikke kan vite om de ble brukt som del av etternavn eller er ment som bosted, f.eks. Olsen Haugen.
- ❖ Noen personer er ikke oppført med etternavn i det hele tatt. F.eks. Ole Olsen og hustru Kari. Her kan man anta at Kari het Olsen, men man vet det ikke sikkert. Vi registrerer derfor Olsen som etternavn med tegnet * etter navnet. Dette betyr at etternavnet er konstruert.
- ❖ Enkelte gravminner har et etternavn øverst med påførte fornavn under. Da skal alle personene ha dette etternavnet.
- ❖ Med pikenavn menes det navn som kvinner hadde før giftemål, f.eks. Anne K. Olsen f. Larsen. Larsen blir her pikenavn. Man kan også finne patronymikon på kvinner oppført på et gravminne. Med dette menes navn som ender på datter, dotter, dtr. Dette registreres i pikenavnsfeltet. Unntaket er hvis de kun har patronymikon som etternavn, f.eks. Anne K. Olsdatter. Da beholdes Olsdatter som etternavn. Står det Anne K. Olsdatter Haugen, registreres Olsdatter i pikenavnsfeltet og Haugen i etternavnsfeltet.
- ❖ Man kan ofte finne at kallenavn er brukt på gravminner. Dette registreres etter fornavnet med en parentes rundt, f.eks. (Tulleemor) Oline (Lina) Lars (Lasse). Dersom man ikke har personens fulle navn, må kallenavnet brukes som fornavn uten parentes.

7. Registrering av dato og år:

- ❖ Dato og årstall registreres med 4 siffer uten punktum, bindestrek eller skille tegn. F.eks 0404 eller 1930.
- ❖ Dersom det i protokoll eller på gravminne ikke står årstall, men at en person døde 80 år gammel, skal man ikke regne ut fødselsår ut i fra angitt alder. Alder oppgis da i feltet Merknad.

8. Bokstaver og rettskriving:

- ❖ Tekst skal *ikke* registreres med store bokstaver selv om dette er brukt på gravminnet, f.eks. OLE OLSEN. TAKK FOR ALT.
- ❖ Samiske eller slaviske bokstaver kan brukes.
- ❖ Dersom det helt tydelig er skrevet feil på gravminnet i henhold til norsk rettskriving, bør vi korrigere dette, f.eks. Forretningmann. Derimot skal man registrere Kjøpmand dersom det er skrevet slik.

9. Korrektur:

Korrektur kan gjøres enten ved å ta med det ferdigregistrerte materialet i papirform ut på kirkegården og lese korrektur mot gravminnene, eller ved å lese korrektur mot bildene. Rettinger føres opp og legges inn i databasen. Det er ikke krav om at registrator og korrekturleser må være to forskjellige personer. Siden både tekst og bilde skal legges ut på nettet, er det lett for brukerne å oppdage evt. avvik fra det registrerte til det som står på gravminnet. Hvis feil oppdages etter at databasen er lagt ut på internett, er det lett for prosjektgruppen å gjøre korreksjoner. Feil kan meldes inn ved å benytte en korrekturknapp til høyre for den personen som man ønsker å melde en feil om.

10. Avvik mellom gravminne og kirkevergens database:

Av og til forekommer det avvik mellom tekst på et gravminne og data mottatt fra kirkevergen. Dette kan gjelde både navn og dato/år.

Dersom en person i kirkevergens database mangler informasjon, fylles dette inn i det aktuelle feltet ut i fra gravminnet. Oftest dreier dette seg som om manglende dato/år, tittel og pikenavn. Slike mangler kommenteres ikke i feltet Merknad.

Dersom en person i kirkevergens database har en annen informasjon på gravminnet, er hovedregelen at gravminnet er gjeldende.

Retningslinjer for gravstedsregistrering

Dersom det er tvil om hva som står på gravminnet, skal kirkevergens data være gjeldende.

Dato/år: Dersom det er avvik i skrivemåte på dato/år, bruker vi gravminnet som rettesnor. Dersom man ved korrigering finner at personen er begravd før død, må man registrere i feltet Merknad at begravd dato/år trolig er feil.

Navn: Dersom det er avvik i skrivemåte på navn, bruker vi gravminnet som rettesnor, f.eks. Marie vs Maria. Man kan ofte se at kirkevergen har mer fullstendige navn enn gravminnet. All informasjon fra kirkevergen og gravminnet samles i registreringen.

F.eks.:

Kirkeverge: Ole Olsen Lien. Gravminnet: Ole O. Lien. Her beholdes Ole i fornavnsfeltet og Olsen Lien i etternavnsfeltet.

Kirkeverge: Kari Olsen Lien. Gravminnet: Kari Marie Lien. Her registreres Kari Marie i fornavnet og Olsen Lien beholdes i etternavnet.

Slike endringer trengs ikke å kommenteres i feltet Merknad.

4. Oppdatering av kirkegårder

Etter hvert vil det bli behov for å oppdatere en kirkegård. Det gravlegges kontinuerlig på de fleste kirkegårder i Norge og etter en viss tid bør man gå over kirkegården og få fotografert og registrert nye graver. Dette gjøres ved å ta med seg en utskrift av den aktuelle kirkegård og sjekke gravminnene mot listen. I tillegg har vi mulighet til å spørre kirkevergene om å få oppdateringer fra dem. Henvendelse til kirkevergene skal gjøres av DIS-Norge. Når en kirkegård er blitt fotografert/registrert har vi i teorien 20 år på oss å få inn de nye gravene før disse slettes. Men å vente så lenge er ikke ønskelig. Ca hvert 5 år bør en kirkegård bli oppdatert. Man kan også gjøre det tidligere hvis man har ressurser til det. Men å gjøre en oppdatering oftere enn én gang i året er ikke ønskelig.

5. Private gravplasser

Rundt om i landet finnes det gravplasser som er private, dvs. at de f.eks. tilhører en bestemt familie. Disse er oftest plassert andre steder enn den offisielle kirkegården (altså ikke familiegravsteder på en offisiell kirkegård). Hvis man ønsker å registrere en slik gravplass, må tillatelse innhentes fra dem som eier gravplassen. Hvem dette er, har prestekontoret som regel oversikt over, og man kan undersøke der om de kan oppgi navnet på vedkommende eller formidle kontakt på annen måte. Informasjonen om kirkegården må inneholde hvem tillatelsen er innhentet fra.

6. Minnesmerker

Med minnesmerker menes minnestøtter/plater/bautaer o.l. som innehar personnavn. Disse minnesmerkene tas med da de ofte kan gi interessant informasjon om personer som ikke lengre kan gjenfinnes på en kirkegård. Vi skal ikke ha minnesmerker over hendelser uten personnavn. Vi tar heller ikke med byster, statuer o.l. av kjente personer, f.eks. statue av Edvard Grieg. Minnesmerker skal registreres etter samme registreringsmal som gravminnene i et eget MS Excel regneark.

7. Fotografering

1. Generelt:

Til fotografering brukes digitalt kamera.

2. Bildestørrelse:

Det anbefales at alle bilder tas i høy oppløsning i JPEG-format. Dette er spesielt viktig for bilder som skal brukes til registrering. Dette for å kunne zoome inn for å tyde det som står på gravminnet.

Retningslinjer for gravstedsregistrering

For bildene som presenteres på web, har vi valgt en oppløsning på 640 x 480 pixels med middels JPEG-kvalitet. Dette er gjort for å gjøre lastingen av bildene raskest mulig, samtidig som vi får en forholdsvis stor bildepresentasjon på PC-skjermen. Det er viktig at bildestørrelsen ikke er mindre en dette.

Bildene sendes til prosjektgruppen i den oppløsning de er fotografert i. Prosjektgruppen gjør de nødvendige konverteringer for web-publisering.

3. Råd for fotografering:

Best resultat oppnås ved å ta bilder i lett overskyet vær, men dette er ikke noe krav.

En må passe på at fotografen ikke reflekteres i gravminnet eller på annen måte er synlig i bildet. Dette kan være skygge, sko, hånd osv. Man må også passe på at andre personer på kirkegården heller ikke er synlige på bildet.

Bruk av blitz bør helst unngås, men *kan* brukes for å lyse opp skyggepartier. Ved bruk av blitz må kameraet holdes i en vinkel som gjør at blitzlyset ikke blir reflektert tilbake fra gravminnet.

Gravminnet skal avfotograferes i sin helhet. Er beplantning i veien for teksten, bør en i tillegg ta et nærbilde av teksten. Vertikalt eller horisontalt bilde er valgfritt, bruk det som egner seg best til gravminnet. Er det tekst på flere sider av gravminnet, må alle sidene avfotograferes.

Gravminner som er vanskelige å lese, kan man med fordel prøve å lese av når det er begynt å bli mørkt ute, og så bruke en lommelykt til å lyse skrått inn fra siden av gravminnet. Det er denne metoden arkeologer bruker for å lese vanskelig skrift.

4. Lagring og filnavn:

En kan bruke fortløpende nummerering, automatisk filnavn fra kameraet er greit. Ved bruk av automatisk filnavn må man huske på å ta bort nullstillingen av filnavnet i kameraet. Når dette er gjort, vil kameraet fortsette løpenummerserien selv om man setter inn nytt minnekort.

Filnavnet kan ikke inneholde æ, ø, å, eller mellomrom. Bruker man dette, kompliseres prosessen med utleggelse av bildene på nett. Alternativ til mellomrom er bindestrek og underskår. Filnavnet bør også registreres med små bokstaver.

5. Registrering av filnavn i MS Excel regneark:

I feltet for Bilde registreres filnavnet. Husk at filtypen også må registreres.

Eks: img_1234.jpg

Filnavnet registreres i postene for alle personer (navn) som står på gravminnet.

Skal en ha med flere bilder for den samme posten, for eksempel et oversiktsbilde og et nærbilde, registreres disse opp med semikolon ';' mellom filnavnene.

Eks: img_1234.jpg;img_1235.jpg

6. Vern av gravminner:

Det er etter loven ikke tillatt å vaske, skrape eller lignende på gravminnene. For eksempel fjerning av mose eller fjerning av beplantning. Man skal behandle gravminnene med forsiktighet og respekt.

Retningslinjer for gravstedsregistrering

8. Innsending av materialet

1. Når man er ferdig med å legge inn opplysningene i MS Excel regneark-filen, sendes denne til gravreg@disnorge.no med informasjon om hvem som har foretatt registreringen og når. I tillegg må det informeres om det er kirkevergens register over gravlagte som er grunnlag for registreringen, eller om det er avskrift av gravminnene.
2. Bildefilene brennes på en CD/DVD og sendes inn. Hvem de skal sendes til, får man oppgitt ved e-post til gravreg@disnorge.no.

9. Rettigheter

Når man sender inn det registrerte materialet (tekst og evt. bilder), skriver man under på vedlagte skjema (vedlegg 5) der man gir DIS-Norge rettigheten til den/de kopiene som DIS-Norge mottar. Registratør beholder selvsagt også rettighetene til databasen og bildene. Vi ønsker med dette å unngå å måtte fjerne en registrering fra databasen hvis registratøren av en eller annen grunn ikke lenger ønsker å ha den der. En slik fjerning vil medføre en god del ekstraarbeid som vi ønsker å unngå. Ferdig utfylt skjema sendes til DIS-Norge, Lakkegata 19, 0187 Oslo. Kan også sendes elektronisk til kontor@disnorge.no