

55 kap. Diarier och arkiv

Uppdelning mellan statliga och kyrkliga regler om diarier och arkiv

- 1 § Regler om registrering av allmänna handlingar som förvaras hos Svenska kyrkan och dess organisatoriska delar finns i 5 kap. 1 och 2 §§ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).
Regler om de arkiv som bildas av dessa handlingar finns i arkivlagen (1990:782), i arkivförordningen (1991:446) och i föreskrifter som Riksarkivet har meddelat med stöd av arkivförordningen. (SvKB 2010:6)
- 2 § Bestämmelserna i 3–4 §§ ska tillämpas när man registrerar andra handlingar som förvaras hos Svenska kyrkan och dess organisatoriska delar än de som avses i 1 §.
Bestämmelserna i 5–8 §§ om arkiv ska tillämpas för de handlingar som förvaras hos Svenska kyrkan och dess organisatoriska delar och som inte avses i 1 §.

Vilka handlingar som ska diarieföras

- 3 § När en handling har kommit in till eller upprättats hos Svenska kyrkan ska den utan dröjsmål registreras i ett diarium. Undantag från skyldigheten att registrera handlingar gäller dock
1. handlingar vars innehåll skyddas av förbud enligt 54 kap. 1 §,
 2. reklam, cirkulär och liknande handlingar som uppenbarligen saknar intresse i kyrkans verksamhet,
 3. handlingar som uppenbarligen har sänts fel och ska returneras eller sändas vidare till rätt adressat,
 4. upptagningar för automatisk databehandling med uppgifter från den allmänna folkbokföringen som ska föras in i kyrkobokföringsregistret, och
 5. handlingar som inte innehåller uppgifter för vilka det råder ett förbud mot att röja dem och som förvaras så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om en handling har kommit in eller upprättats.

Uppgifter som ska finnas i diariet

- 4 § Av kyrkans diarium ska framgå
1. det datum då handlingen kom in eller upprättades,
 2. diarienummer eller annan beteckning som har givits handlingen,
 3. i förekommande fall från vem handlingen har kommit in eller till vem den har expedierats, och
 4. i korthet vad handlingen rör.

Innehållet i kyrkans arkiv

- 5 § Kyrkans arkiv bildas av
1. handlingar som har registrerats enligt 3 §,
 2. handlingar som har undantagits från registrering med stöd av 3 § 5, och
 3. övriga handlingar som kyrkan beslutar att ta om hand för arkivering.
- 6 § Arkivhandlingarna ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser
1. rätten att ta del av handlingarna,
 2. behovet av information för rättskipning och förvaltning, och
 3. forskningens behov.

Vård av handlingarna i kyrkans arkiv

- 7 § Kyrkostyrelsen får utfärda regler om

1. vilka skrivmateriel och förvaringsmedel som ska användas,
2. hur arkiven ska vårdas,
3. återlämnande av handlingar,
4. utlåning av handlingar,
5. överlämnande av handlingar för tillsyn och överprövning, och
6. när och hur handlingar ska gallras.

8 § Återlämnande, utlåning, överlämnande och gallring av arkivhandlingar får endast ske med stöd i de regler som avses i 7 § eller i den skyldighet som följer av någon lag eller av en myndighets beslut. Arkivhandlingar som inte längre behövs i kyrkans verksamhet får dock överlämnas till kyrkostyrelsen för förvaring i Svenska kyrkans gemensamma arkiv.