

Svenska kyrkans bestämmelser

Kyrkostyrelsens beslut med närmare bestämmelser om gallring m.m.

SvKB 2017:2

meddelat den 19 november 2017.

Kyrkostyrelsen bestämmer med stöd av 55 kap. 3 b § och 7 § kyrkoordningen följande.

1 kap. Allmänt

- 1 § Dessa bestämmelser gäller för gallring i Svenska kyrkans arkiv på lokal och regional nivå.
Vilka handlingar som bildar Svenska kyrkans arkiv framgår av 55 kap. 5 § kyrkoordningen.
- 2 § För arkiv som bildas av handlingar från begravningsverksamheten och den verksamhet som rör användning och fördelning av kyrkoantikvarisk ersättning gäller arkivlagen (1990:782) och tillhörande föreskrifter, såsom Riksarkivets föreskrifter.
Handlingar enligt första stycket ska hållas åtskilda från Svenska kyrkans egna handlingar.

2 kap. Definitioner

- 1 § I dessa bestämmelser avses med

<i>arkiv</i>	det samlade beståndet handlingar hos en arkivbildare som har tillkommit genom dennas verksamhet,
<i>arkivbildare</i>	en organisatorisk enhet, ett organ eller en enskild person genom vars verksamhet ett arkiv bildas,
<i>databärare</i>	fysiskt underlag för handlingar,
<i>dokumenthanteringsplan</i>	plan med hanteringsanvisningar för handlingstyper,
<i>enhet</i>	registrerad organisatorisk del av Svenska kyrkan, det vill säga församlingar och pastorat eller andra kyrkliga samfälligheter samt stift,
<i>gallra</i>	förstöra handlingar eller uppgifter i handlingar efter fastställda regler eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför förlust av – betydelsebärande data, – möjliga sammanställningar, – sökmöjligheter, eller – möjligheter att bedöma handlingarnas äkthet, och
<i>gallringsfrist</i>	tid som ska förflyta innan gallringsbara handlingar får, och i vissa fall ska, gallras.

3 kap. Gallring

- 1 § Gallring av Svenska kyrkans handlingar får endast ske i enlighet med dessa bestämmelser.
- 2 § Vid verkställande av gallring ska handlingarna så snart som möjligt förstöras, under kontrollerade former.
- 3 § Det ska vara möjligt att kontrollera och följa upp utförd gallring.

4 kap. Gallring av handlingar i ekonomiadministrativ verksamhet

- 1 § Handlingar tillkomna i ekonomiadministrativ verksamhet får gallras med de gallringsfrister som anges nedan.

(a) *Gallras efter 10 år:*

- verifikationer, under förutsättning att grundbokföring, huvudbokföring och sidoordnad bokföring är bevarad.

(b) *Gallras efter 7 år:*

- handlingar som utgör underlag för skatterevision, t.ex. bilersättningar, körjournaler, kassarapporter, kvitton avseende kontantförsäljning, och utdata för skatteredovisning.

(c) *Gallras efter 2 år:*

- verifikationer på papper som har skannats, under förutsättning att de skannade elektroniska verifikationerna är sökbara och kan presenteras under minst 10 år,
- granskningsmaterial, d.v.s. handlingar från bokförings- och kassakontroll, och
- indata på papper som ligger till grund för inmatning i datoriserat ekonomiadministrativt system.

Om indata består av elektroniskt läsbar information som matas in i systemet får gallring av sådan indata göras så snart systemet har gjort en ny bearbetning.

- 2 § Handlingar som är gallringsbara enligt 1 § ska undantas från gallring, om det finns särskilda skäl att anta att handlingarna kommer att behövas för:
- styrkande av fordringar eller andra rättigheter/skyldigheter,
 - föreskriven bearbetning, redovisning, kontroll eller revision,
 - snabb åtkomst till uppgifter,
 - statistikproduktion, eller
 - ett bestämt forskningsändamål.

5 kap. Gallring och återlämnande av handlingar i löne- och personaladministrativ verksamhet

1 § Handlingar tillkomna i löne- och personaladministrativ verksamhet får gallras med de gallringsfrister som anges nedan.

(a) *Gallras efter 10 år:*

- månatliga lönelistor med kodförteckningar, under förutsättning att pensionsutredningar och utfärdande av betyg, intyg m.m. kan ske utan tillgång till dessa listor, exempelvis med hjälp av de årligen ackumulerade lönelistorna,
- arvodesuppgifter för timarvoden och andra ersättningar som betalas ut via lönesystemet,
- reseräkningar med kvitton och underlag,
- kvitton rörande läkarvårds- och läkemedelsersättning, och
- läkar- och tandläkarintyg, med undantag för intyg som ingår i rehabiliteringsutredning.

Månatliga lönespecifikationer eller, om sådana specifikationer saknas, månatliga eller ackumulerade lönelistor, ska undantas gallring.

(b) *Gallras efter 7 år:*

- handlingar som har tillkommit i samband med skatteavdrag, jämkningar m.m., exempelvis kontrolluppgifter, och
- listor som redovisar preliminär och kvarstående skatt och uppbördsspecifikationer.

(c) *Gallras efter 2 år:*

- handlingar som ligger till grund för avlöningsuträkning och matrikelföring,
- sammanställningar eller annan redovisning av jourtid, övertid och mertid,
- rutinmässig skriftväxling (rapporter) om förordnanden, ledigheter, vikariat, löneuppflyttningar, avsked, pensioner och ersättningar av olika slag, under förutsättning att motsvarande uppgifter finns i personalakt,
- sjukförsäkran t.o.m. 7:e sjukdagen,
- sammanställningar, listor och statistik över t.ex. olika typer av lönehändelser, och
- indata på papper som ligger till grund för inmatning i datoriserat personaladministrativt system.

Om indata består av elektroniskt läsbar information som matas in i systemet får gallring av sådan indata göras så snart ny bearbetning har gjorts av systemet.

2 § Handlingar rörande tillsättning av tjänster får gallras eller återlämnas med de gallringsfrister som anges nedan.

(a) *Gallras efter 2 år:*

- ansökningshandlingar avseende tjänst får, för sökande som inte fått tjänsten, gallras 2 år efter det att anställningsbeslutet vunnit laga kraft.

Ansökningshandlingar från den som fått tjänsten och ansökningshandlingar från den som har överklagat anställningsbeslutet ska undantas från gallring.

(b) Återlämnas till sökande:

- utdrag ur belastningsregistret ska på begäran återlämnas till sökanden och annars gallras omedelbart efter att en notering, där det framgår att utdraget har uppvisats, har gjorts i personalakten alternativt har registrerats, och
- ansökningshandlingar avseende tjänst, som inkommit på papper i original, ska på begäran återlämnas till sökanden efter att den har ersatts av en kopia. Om sökanden inte anträffas, får originalhandlingarna gallras ut med samma gallringsfrist som gäller för övriga ansökningshandlingar.

3 § Handlingar som är gallringsbara enligt 1 eller 2 § ska undantas från gallring om det finns särskilda skäl att anta att handlingarna kommer att behövas för:

- utfärdande av betyg/intyg,
- styrkande av fordringar eller andra rättigheter/skyldigheter,
- föreskriven bearbetning, redovisning, kontroll eller revision,
- snabb åtkomst till uppgifter,
- statistikproduktion, eller
- ett bestämt forskningsändamål.

6 kap. Gallring av handlingar rörande inköp

1 § Följande handlingar rörande inköp får gallras 2 år efter ärendets avslut:

- prisförfrågningar och prisuppgifter,
- beställningar och beställningsbekräftelser,
- inte antagna anbud och
- avrop från ramavtal.

7 kap. Gallring av kartor och ritningar

1 § Följande kartor och ritningar får gallras när det anses att de inte längre behövs för verksamheten:

- anläggningsritningar och trafikritningar,
- installationsritningar avseende el, vatten och avlopp, och
- andra kartor och ritningar, under förutsättning att de anses sakna värde för framtida forskning.

2 § Följande kartor och ritningar ska, trots 1 §, undantas från gallring:

- a) byggnadsritningar, relationsritningar, konstruktionsritningar, grundundersökningsritningar i original,
- b) kopior av ritningar enligt a) om det inte säkert kan konstateras att originalen finns bevarade för framtiden hos statlig eller kommunal myndighet eller på annat ställe,
- c) anläggningsritningar avseende anläggningar på IT-området som teletekniska anläggningar, nätverk för datorer och säkerhetsanläggningar,
- d) konstruktionsritningar till maskiner, fordon eller apparater som inte är massproducerade industriprodukter,
- e) skogskartor,

- f) arkivexemplar (minst ett exemplar) av tryckta kartor som exempelvis avser visst kyrkligt territorium,
- g) ritningar som har tillkommit i samband med arkitekttävling, annan tävling eller förslagsverksamhet, och
- h) andra kartor och ritningar som anses ha ett varaktigt värde för verksamheten eller ett värde för framtida forskning.

8 kap. Gallring av handlingar rörande kyrkobokföring

- 1 § Uppgifter i *register över kyrkotillhöriga* ska gallras senast tre månader efter det att den registeransvarige har fått kännedom om att den registrerade utträtt ur Svenska kyrkan eller av annat skäl inte längre tillhör församlingen. Anmälningar och bevis om in- och utträden ur Svenska kyrkan ska undantas från gallring.
- 2 § Uppgifter om barn som finns antecknade i avvaktan på dop i *register över kyrkotillhöriga* ska gallras om vårdnadshavaren begär det, eller vid utgången av barnets fjärde levnadsmånad.
- 3 § Av *bilagor till ministerialböckerna* får underlag till dopboken gallras efter 20 år och övrigt underlag till kyrkobokföringen efter 5 år. I utlandet utfärdade handlingar och handlingar från andra samfund ska undantas från gallring.

9 kap. Gallring av handlingar rörande gudstjänster och kyrkliga handlingar

- 1 § Kollektböcker får gallras 10 år efter sista anteckning.
- 2 § Följande handlingar får gallras efter 2 år:
 - pålysningar om gudstjänster och kollekter,
 - kungörelser om kyrkliga handlingar,
 - bokningsbekräftelser rörande kyrkliga handlingar,
 - anhållan om kollekt,
 - kollektcirkulär, under förutsättning att ändamålet för församlingskollekter finns dokumenterat på annat sätt,
 - predikoturer, och
 - inbjudningar till tacksägelser.
- 3 § Följande handlingar, inkomna till stiftet, får gallras med de gallringsfrister som anges nedan.
 - (a) *Gallras efter 10 år:*
 - kvartalsredogörelser över församlingskollekter och revisionsberättelser över granskning av kollektträskenskaper.
 - (b) *Gallras efter 2 år:*
 - ansökningar om sammanlysning av gudstjänster, och
 - ansökningar om stiftskollekter och om ändrad kollekttag.

- 4 § Följande handlingar ska, trots 3 § a, undantas från gallring:
- handlingar avseende fall av kollektivvägran eller förskingring av kollektmedel eller påpekande av revisorerna.

10 kap. Gallring av handlingar rörande förvaltning av skog och mark

- 1 § Följande handlingar får gallras med en gallringsfrist av 10 år:
- förberedande skriftväxling rörande försäljning och byten av kyrklig jord, skrivelser rörande köpeskillingsens erläggande och korrespondens rörande utarrendering,
 - handlingar rörande jakt och fiske,
 - förarbeten till planer för skogstaxering och skogsindelning, och
 - virkesrapporter.

11 kap. Gallring av handlingar rörande kyrkoval

- 1 § Gallring av nedanstående handlingar får göras efter det att ett direkt val har avslutats och valet vunnit laga kraft:
- protokoll över valförrättning i vallokal,
 - anteckningar vid röstmottagning,
 - protokoll över preliminär röstsammanräkning,
 - valkuvert vid förhandsröstning,
 - protokoll över hanteringen av förtidsröster,
 - tillkännagivanden om tid och plats för slutgiltig sammanräkning,
 - tillkännagivanden om att valen är avslutade,
 - röstkort i samband med förtids-, brev- eller budröstning, och
 - giltiga valsedlar, där det inte förekommer strykningar, tillägg och särskild personröst.
- Gallring av nedanstående handlingar får göras efter utgången av den tid som valet avser:
- ogiltiga valsedlar,
 - valsedlar där det förekommer strykningar, tillägg och särskild personröst, och
 - korrekturer för listor med kandidater.

12 kap. Gallring och återlämnande av handlingar rörande övrig verksamhet

- 1 § Följande handlingar får gallras med en gallringsfrist av 2 år:
- Ansökningar om lån, bidrag, understöd och stipendier.
- Släktutredningar och andra originalhandlingar kan i stället för att gallras på begäran återlämnas till sökanden.
- 2 § Uppgifter i elektroniskt förda verksamhetsregister ska gallras senast 3 månader efter det att den registeransvarige har fått kännedom om att den registrerade inte längre deltar i någon verksamhet.

13 kap. Gallring av personuppgifter i IT-system

1 § Arkivbildare ska ansöka hos kyrkostyrelsen om gallring av personuppgifter som behandlas i arkivbildarens egna IT-system, eller i de delar av Svenska kyrkans gemensamma IT-system som arkivbildaren ansvarar för, och som inte ska gallras eller undantas från gallring enligt 4–12 kap.

Ansökan om gallring ska ske skriftligen på sådant sätt som kyrkostyrelsen anvisar. Ansökan ska innehålla följande uppgifter om de personuppgifter som arkivbildaren önskar gallra:

- vilket IT-system som personuppgifterna ingår i,
- vilka slags personuppgifter som önskas gallras,
- vilka grupper av personer som personuppgifterna rör,
- för vilket ändamål personuppgifterna har samlats in och använts,
- motivering till varför personuppgifterna önskas gallras, och
- eventuell ytterligare beskrivning eller dokumentation som belyser personuppgifternas funktion, betydelse och samband med uppgifter och handlingar i och utanför systemet. I ansökan ska motiveras hur rätten till insyn samt behov av information för rättskipning, förvaltning och forskning ska kunna tillgodoses om personuppgifterna gallras.

Ansökan bör även innehålla:

- förslag på gallringsfrist, och
- förslag på hur gallring kan verkställas i systemet.

2 § Gallring av personuppgifter ska verkställas i arkivbildarens IT-system i enlighet med kyrkostyrelsens beslut.

14 kap. Gallring av handlingar som har liten eller tillfällig betydelse

1 § För handlingar som har liten eller tillfällig betydelse ska varje enhet, med stöd av vad som sägs i det följande och i bilaga till detta beslut, ta ställning till vilka handlingar som kan komma i fråga för gallring och med vilken frist handlingarna ska gallras.

2 § Ett lokalt tillämpningsbeslut om gallring ska fattas av den som är arkivansvarig på respektive nivå och innehålla en förteckning över de handlingar som på grund av liten eller tillfällig betydelse har bedömts vara gallringsbara.

3 § Den dokumenthanteringsplan som i enlighet med Kyrkostyrelsens beslut (SvKB 2017:1) med närmare bestämmelser om vård och annan hantering av handlingar i kyrkans arkiv ska finnas hos varje enhet får utgöra ett lokalt tillämpningsbeslut om gallring.

4 § Gallring får ske under förutsättning att rätten till insyn enligt 53 kap. kyrkoordningen inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

5 § Arkivbildarens kärnverksamhet ska representeras i arkivet. Handlingar som har särskild betydelse för att spegla denna ska därför undantas från gallring.

6 § En handling får inte gallras innan:

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts,
- tidsfrist för revision och preskription har gått ut, och
- betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört.

Elektroniska handlingar

7 § Handlingar som har tillfällig betydelse genom att innehållet har överförs till nya databärare får gallras om de inte längre har någon funktion och om gallring kan ske utan, eller med obetydlig förlust av:

- betydelsebärande uppgifter
- sammanställnings- och sökmöjligheter, samt
- möjligheter att fastställa äktheten.

Elektroniska handlingar ska hanteras i enlighet med Kyrkostyrelsens beslut (SvKB 2017:1) med närmare bestämmelser om vård och annan hantering av handlingar i kyrkans arkiv.

Elektroniska handlingar som skrivits ut på papper för bevarande får gallras i systemen efter kontroll av utskriftens överensstämmelse med originalet och att samtliga uppgifter som ska bevaras ingår i utskriften.

Elektroniska handlingar som ska gallras enligt bestämmelserna i 4–14 kap. får lagras antingen på papper eller i elektroniskt form tills gallringsfristen har löpt ut.

Detta beslut träder i kraft den 1 januari 2018.

På kyrkostyrelsens vägnar

ANTJE JACKELÉN

Maria Lundqvist Norling

Bilaga till Kyrkostyrelsens beslut med närmare bestämmelser om gallring m.m.

I nedanstående förteckning anges exempel på handlingar som får gallras med stöd av 14 kap. 1 §

Exempel på handlingar som genom informationsinnehåll eller funktion har liten eller tillfällig betydelse:

- kopior och dupletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos det kyrkliga organet med samma innehåll,
- inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär,
- handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av liten betydelse,
- inkommande handlingar som inte berör det kyrkliga organets verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till myndighet eller enskild för åtgärd,
- register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta arbetet, och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera verksamheten, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet,
- mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift,
- handlingar som endast har tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit eller utgått, som t.ex. inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post,
- loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen, och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som har inkommit eller utgått från det kyrkliga organet och som ska bevaras, och
- handlingar som har utgjort underlag för det kyrkliga organets interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Exempel på handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare, eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar:

- handlingar som har inkommit eller expedierats i elektronisk form, t.ex. e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört liten förlust. För att förlusten ska anses liten, krävs att handlingarna inte är autenticerade (d.v.s. har fått äkthetsprägel i juridisk mening) genom elektroniska signaturer eller motsvarande,
- handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, t.ex. webbsidor, under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom det kyrkliga organet, t.ex. genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde,
- handling som har inkommit till det kyrkliga organet i icke autenticerad form, t.ex. fax eller e-post, om en autenticerad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för

- handläggning eller beslut,
- handling som har inkommit i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet har dokumenterats i en anteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet,
 - felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett, och
 - handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t.ex. arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast har framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.