

KS-kod	H-typ	Dokument-kategori	Handling	Format	Ordning	Förvaring av original	Register/a rkiv	Bevarande/ gallring	Skydd	Arkiv-signum	Anmärkning
1.1			Styra strategiskt	Processen avser strategisk styrning och strategiskt beslutfattande							
1.1			Verksamhetsplaner		Registreras	Diarieföringssystemet		Bevaras			
1.1			Beslut om ekonomiska anslag till verksamheten		Systematisk ordning			Bevaras			
1.1			Budgetar		Registreras	Diarieföringssystemet		Bevaras			Avser årsbudgetar budgeten. SvKB 2
1.1			Kyrkofullmäktiges beslut om budget för begravningsverksamheten					Bevaras			Protokollsutdrag c diarium
1.1			Biskopsvisitationshandlingar		Registreras	Diarieföringssystemet		Bevaras			SvKB 2019: 1, 12 k
1.1			Riktlinjer		Registreras	Diarieföringssystemet		Bevaras			Och andra styrdok måldokument).
1.1			Verksamhetsberättelser		Registreras	Diarieföringssystemet		Bevaras			
1.1			Valberedningens protokoll		Systematisk ordning			Bevaras			Med bilagor.
1.1			Risk- och konsekvensanalyser		Registreras	Diarieföringssystemet		Bevaras			
1.1			Kallelser till sammanträden med kyrkofullmäktige		systematisk			Bevaras			Med tillhörande h förvaras tillsammans
1.1			Kallelser till sammanträden med församlingsråd		systematisk			Bevaras			Med tillhörande h förvaras tillsammans
1.1			Kallelser till utskottssammanträden		systematisk			Bevaras			Med tillhörande h förvaras tillsammans
1.1			Listor över förtroendevalda		Systematisk ordning			Bevaras			Till kyrkofullmäktij
1.1			Kallelser till sammanträden med kyrkorådet		systematisk			Bevaras			Med tillhörande h förvaras tillsammans
1.1			Församlingsrådsprotokoll		Systematisk ordning			Bevaras			Med bilagor och r
1.1			Kyrkofullmäktigeprotokoll		Systematisk ordning			Bevaras			Med bilagor och r
1.1			Kyrkorådsprotokoll		Systematisk ordning			Bevaras			Med bilagor och r
1.1			Utskottsprotokoll		Systematisk ordning			Bevaras			Med bilagor och r
1.1			Revisionsberättelser		Registreras	Diarieföringssystemet		Bevaras			Tillhör årsredovisr
1.1			Revisionsanmärningar		Registreras	Diarieföringssystemet		Bevaras			Tillhör årsredovisr

1.2				Terminsplanering kyrkliga aktiviteter				Systematisk ordning				Bevaras					T. ex. för Kyrkvård 12, 5 §
1.2				Tjänstgöringslistor				Systematisk ordning				Bevaras					Av olika befattning
1.2				Beslut tagna på delegation				Registreras	Diarieföringssystemet			Bevaras					arbetsledare och c personer som har 2019: 1, 12 kap, 5
1.3				Behandla motioner och remisser													
1.3	1.3-4	Inkommande	Inkommen remiss		digitalt/ papper	Registreras	Public 360/ analog ärendeakt	P		Bevaras	D 2 b						
1.3				Inkomna remisser				Registreras	Diarieföringssystemet			Bevaras					
1.3				Motioner				Registreras	Diarieföringssystemet			Bevaras					Från förtroende
1.3				Remissvar				Registreras	Diarieföringssystemet			Bevaras					Remissärenden oc kap, 5
1.3				Beslut om motioner				Registreras	Diarieföringssystemet			Bevaras					Beslut i protokoll,
1.4				Genomföra kyrkova													
1.4				Valnämndens protokoll och övriga handlingar				Systematisk ordning		Bevaras							
1.4				Röstkort, valkuvert, protokoll från vallokal, m.m.						Direkt då valet vunnit laga kraft.							Efter att ett direkt kraft får följande t – protokoll över va – anteckningar vid – protokoll över p – valkuvert vid för – protokoll över h

SVKE

1.4			Korrekturen för listor med kandidater.						Efter utgången av den tid som valet avser			SVKB 2019:1, 10 k
1.4			Övriga handlingar gällande val			Registreras	Diarieföringssystemet	Bevaras				SVKB 2019:1, 10 k

sp KE

KS-kod	H-typ	Dokument-kategori	Handling	Format	Ordning	Förvaring av original	Register/arkiv	Bevarande/gallring	Skydd
2.1.1			Rekrytera personal	Processen omfattar arbetet med att rekrytera personal i församlingen eller pastoratet.					
2.1.1			Ansökningshandlingar ej erhållen tjänst		Registreras	Diarieföringssystemet		2 år	
2.1.1			Registerutdrag från belastningsregistret		Se anmärkning			Se anmärkning	
2.1.1			Ansökningshandlingar, erhållen tjänst		Registreras/ personalakt	Diarieföringssystemet		Bevaras	
2.1.1			Ansökningshandlingar, vid överklagan		Registreras	Diarieföringssystemet		Bevaras	
2.1.1			Beslut att utlysa tjänst		Registreras	Diarieföringssystemet		Bevaras	

sp KE

2.1.2			Administera pågående anställning och avveckling av personal	Processen omfattar handlingar som rör en pågående anställning samt hanteringen av uppsä				
2.1.2			Uppgifter om anställd i personalregister		Personal-/HR- system			3 månader
2.1.2			Uppgifter om anställd i personalregister		Personal-/HR- system			1 år
2.1.2			Uppgifter i personalregistret om anställningen och den anställde		Personal-/HR- system			7 år (se förbehåll)
2.1.2			Uppgifter om arbetsgivaren i personalregistret		Personal-/HR- system			7 år (se förbehåll)

sp KE

2.1.2		Uppgifter i personalregister		Personal-/HR-system		Bevaras	
2.1.2		Handlingar som baseras på uppgifter från personal- och lönesystem.		Personal-/HR-system		2 år	
2.1.2		Tidrapporter		Systematisk ordning		7 år	
2.1.2		Frånvaroanmälningar och särskilda intyg		Systematisk ordning		7 år (se undantag)	

Ap KE

2.1.2		Personalförteckningar			Systematisk ordning		Bevaras	
2.1.2		Sekretessförbindelser			Personalakt		Bevaras	
2.1.2		Utvecklingsplaner (individuella)			Personalakt		Bevaras	
2.1.2		Disciplinärende arbetstagare			Personalakt		Bevaras	
2.1.2		Skriftlig erinran från arbetsgivaren			Registreras/Personalakt	Diarietingsystemet	Bevaras	
2.1.2		Beslut om disciplinåtgärd			Registreras/Personalakt	Diarietingsystemet	Bevaras	
2.1.2		Tillbudsrapporter		Digitalt/Parap	Registreras	Diarietingsystemet	Bevaras	
2.1.2		Personalliggare			Systematisk ordning		Bevaras	
2.1.2		Gratifikationer			Registreras/Personalakt	Diarietingsystemet	Bevaras	
2.1.2		Ansökningar om pensionsavgång			Personalakt		Bevaras	
2.1.2		Pensionsutredningar/pensionshandlingar			Personalakt		Bevaras	
2.1.2		Beslut om pensionsavgång			Personalakt		Bevaras	
2.1.2		Meddelande om livränta			Personalakt		Bevaras	
2.1.2		Pensionsutredningar/pensionshandlingar			Personalakt		Bevaras	
2.1.2		Meddelande om livränta			Personalakt		Bevaras	
2.1.2		Handlingar rörande avsked, uppsägningar, omplaceringar			Personalakt		Bevaras	
2.1.2		Beslut om arbetsbefrielse			Registreras/Personalakt	Diarietingsystemet	Bevaras	
2.1.2		Dödsfall: Arbetsgivarintyg		Digitalt/Parap	Personalakt		Bevaras	
2.1.2		Dödsfall: Försäkrar om avliden arbetstagare			Personalakt		Bevaras	
2.1.2		Ledighetsansökningar (längre än 6 månader)			Personalakt		Bevaras	

gr k2

2.1.2		Handlingar rörande förändrad sysselsättningsgrad		Personalakt			Bevaras	
2.1.3		Administrera ersättningar	Processen omfattar anställda, förtroendevalda och uppdragstagare och avser t.ex. lönehant					
2.1.3		Arbetsgivardeklarationer		Systematisk ordning			7 år	
2.1.3		Kontrolluppgifter		Systematisk ordning			7 år	
2.1.3		Uppbördsdeklarationer		Systematisk ordning			7 år	
2.1.3		Skatteavdrag och jämkningar		Systematisk ordning			7 år	
2.1.3		Reseräkningar och utlägsredovisningar		Systematisk ordning			7 år	
2.1.3		Manuella underlag för lön och arvoden		Systematisk ordning			7 år	
2.1.3		Underlag för förmånsbeskattning		Systematisk ordning			7 år	
2.1.3		Utbetalningsorder till banken rörande lönebokföring		Systematisk ordning			7 år	

mp KK

2.1.3		Månatliga lönelistor på individnivå med uppgifter från lönekörningar och lönetransaktioner		Systematisk ordning		Bevaras
2.1.3		Rapport över pensionsgrundnade lön		Systematisk ordning		Bevaras
2.1.3		Lönespecifikationer		Systematisk ordning		Bevaras
2.1.3		Övertidsjournaler		Systematisk ordning		7 år
2.1.3		Avisering om utbetalning av lönebidrag		Systematisk ordning		7 år?
2.1.3		Semesterskuldberäkningar		Systematisk ordning		2 år
2.1.3		Tjänstgöringsschema		Systematisk ordning		2 år
2.1.3		Kronofogdehandlingar	Digitalt/ Papper	Registreras/ personalakt	Diariet	Bevaras
2.1.3		Beslut om lönebidrag		Personalakt		Bevaras
2.1.4		Administrera pensioner och försäkringar	Processen omfattar arbetet med pensioner och försäkringar för personer anställda av försäkringskassan			
2.1.4		Pensionsbrev				Bevaras
2.1.4		Beslut om avtalsförsäkringar		Systematisk ordning		Bevaras
2.1.5		Samverka och förhandla	Processen omfattar hantering av avtal, kollektivavtal, förhandlingar, MBL-förhandlingar, m.m.			

[illegible]

gr EE

2.1.8		Utvärderingar av personalutbildningar		Systematisk ordning		Bevaras	
2.1.8		Kompetensutvecklingsdokument		Personalakt		Bevaras	
2.1.8		Egenproducerat utbildnings och informationsmaterial	Digitalt/ Papper	Systematisk ordning		Bevaras	
2.1.8		Handlingar rörande anställds personalutbildningar och annan kompetensutveckling/förnyelse		Personalakt		Bevaras	

nr LE

KS-kod	H-typ	Dokument-kategori	Handling	Format	Ordning	Förvaring av original	Register/arkiv	Bevarande/gallring	Skydd
2.2			Administrera ekonomi	Processen avser t.ex. löpande bokföring, avstämningar, hantering av fakturor, in- och utbetalningar					
2.2			Ansökningar om ekonomiskt stöd till verksamheten	Digitalt/ Papper	Registreras	Diarieföringssystemet			
2.2			Importfiler och andra underlag, elektroniskt eller papper, som ligger till grund för uppgifter i ekonomisystemet		Systematisk ordning			2 år (se förbehåll)	
2.2			Kvitton på betalning, pengar in eller pengar ut.		Systematisk ordning			2 år (se förbehåll)	
2.2			Följesedlar		Systematisk ordning			2 år (se förbehåll)	
2.2			Fördelningsnyckel	Digitalt/ Papper	Systematisk ordning			Bevaras	
2.2			Avrop/beställningar (ramavtal)		Systematisk ordning	Diarieföringssystemet		Se anmärkning	

2.2

2.2			Beställningsbekräftelser (ramavtal)		Systematisk ordning	Diarietöringssystemet		Se anmärkning
2.2			Beställningar (ej ramavtal)		Systematisk ordning			Se anmärkning

AP KE

2.2			Beställningsbekräftelse (ej ramavtal)		Systematisk ordning		Se anmärkning	
2.2			Betalningspåminnelser		Systematisk ordning		2 år	
2.2			Uppgifter i bokningssystem som legat till grund för fakturering		Systematisk ordning		3 år	
2.2			Uppgifter i bokningssystem som inte legat till grund för fakturering		Systematisk ordning		3 år	
2.2			Faktureringsunderlag från anmälningar till kurser och konferenser.		Systematisk ordning		3 år	
2.2			Kundorder i ekonomisystemet		Systematisk ordning		3 år (se undantag)	

Ap KE

2.2		Anbud, ej antagna (konkurrensutsatt upphandling)		Registreras	Diarietföringssystemet		4 år	
2.2		Pris- och offertförfrågningar (direktupphandling)		Systematisk ordning			4 år	
2.2		Prisuppgifter och offerter (direktupphandling)		Systematisk ordning			4 år	

pr KE

2.2			Kassarapporter		Systematisk ordning		7 år	
2.2			Betalningsorder till banken som inte rör lönebokföring		Systematisk ordning		7 år	
2.2			Bokföringsorder		Systematisk ordning		7 år	
2.2			Inomkyrkliga clearingfakturer i KOB (inkommande och upprättade)		Systematisk ordning		7 år	
2.2			Betalningsinstruktioner inomkyrklig clearing		Systematisk ordning		7 år	
2.2			Leverantörsfakturer		Systematisk ordning		7 år (se undantag)	
2.2			Kundfakturer		Systematisk ordning		7 år	
2.2			Kontoutdrag från bank och skattekonto		Systematisk ordning		7 år	

MF KE

2.2		Löpande elektroniska noteringar om kollekt		Systematisk ordning		Får gallras 7 år	
2.2		Avskrivningar kundfordringar		Registreras	Diariet	Bevaras	
2.2		Leverantörsfakturer bokförda som investeringar i byggnader och mark		Systematisk ordning		Bevaras	
2.2		Donationshandlingar		Registreras	Diariet	Bevaras	
2.2		Gåvohandlingar		Registreras	Diariet	Bevaras	
2.2		Testamenten		Registreras	Diariet	Bevaras	
2.2		Garanti- och värdehandlingar		Registreras	Diariet	Bevaras	
2.2		Kollektredovisningar		Systematisk ordning		Bevaras	
2.2		Kollektreversaler	Papper	Systematisk ordning		7 år	
2.2		Kollektränskaper	Papper	Systematisk ordning		7 år	
2.2		Kollekt, löpande elektroniska anteckningar	digitalt	systematisk ordning		7 år	
2.2		Anbudsfrågor, inkl kompletteringar och förtydliganden		Registreras	Diariet	Bevaras	
2.2		Antagna anbud		Registreras	Diariet	Bevaras	
2.2		Avrops- eller leverantörsavtal		Registreras	Diariet	Bevaras	
2.2		Kunduppgifter i ekonomisystemets kundregister		Systematisk ordning		2 år	

APU KE

2.2			Uppgifter om den bokföringsskyldige kyrkliga enheten samt räkenskapsår		Systematisk ordning		Bevaras	
2.2			Års- och tilläggsbudgetar		Systematisk ordning		Bevaras	
2.2			Bokföringsposter som ska kunna presenteras som grundbok (även benämnd dagbok) och huvudbok		Systematisk ordning		Bevaras	
2.2			Kundreskontra		Systematisk ordning		Bevaras	
2.2			Leverantörsreskontra		Systematisk ordning		Bevaras	
2.2			Anläggningsregister		Systematisk ordning		Bevaras	
2.2			Gåvoregister		Systematisk ordning		Bevaras	
2.2			Budgetunderlag som förekommer utanför ekonomisystemet		Systematisk ordning		Bevaras	
2.2			Handlingar från löpande bokförings- och kassakontroll		Systematisk ordning		2 år	

Ap KAE

2.2			Bokföringsjournaler			Systematisk ordning		Bevaras	
2.2			Kassaböcker			Systematisk ordning		Bevaras	
2.2			Konto- och kodplaner			Systematisk ordning		Bevaras	
2.2			Särredovisningar begravningsverksamheten			Systematisk ordning		Bevaras	
2.2			Budgethandlingar			Systematisk ordning		Bevaras	
2.2			Delårsrapporter			Systematisk ordning		2 år	
2.2			Prognoser			Registreras	Diariet	Bevaras	
2.2			Kapitalplaceringar, månads-kvartalsredovisning			Systematisk ordning		Bevaras	
2.2			Handlingar avseende förskingring av kollektmedel eller revisorers påpekande om kollektredovisning					Bevaras	
2.2			Slutlig ekonomisk redovisning av begravningsverksamheten					Bevaras	
2.2			Slutlig ekonomisk redovisning av KAE					Bevaras	

sp KE

KS-kod	H-typ	Dokument-kategori	Handling	Format	Ordning	Förvaring av original	Register/a rkiv	Bevarande/ gallring	Skydd	A si
2.3			Administrera stiftelser och fonder	Processen avser handläggning av stiftelser och fonder som församlingen eller pastoratet förvaltar						
2.4			Administrera IT och telefoni	Processen avser hantering av t.ex. datorer, servrar, kopiatorer/skrivare, telefoni och videoutrustning						
2.4			Avtal med leverantörer om tele- eller IT-tjänster							
2.4			Systemdokumentation	Systematisk ordning				Bevaras		
2.4			Dokumentation från upphandling och inköp gällande IT och telefoni	Registreras	Diarieföringssysteme			Se anmärkning		
2.4			Avropavtal och övriga leveransavtal på lokal eller regional nivå	registreras	diarieföringssysteme			Bevaras		
				digitalt/ Papper						
2.5			Administrera internt verksamhetsstöd	Processen avser stöd till övriga delar av verksamheten, som vaktmästeri, husmorsuppgifter, arkivförteckning, begravningsverksamheten						
2.5	2.5-6	Upprättat	Dokumenthanteringsplan	Registreras	Public 360	P		Bevaras		D
2.5	2.5-13	Upprättat	Lokalt tillämpningsbeslut om gallring	Registreras	Public 360	P		Bevaras		D
2.5	2.5-13	Upprättat	Arkivförteckning, pastoratet	Registreras	Public 360	P		Bevaras		D
2.5	2.5-13	Upprättat	Arkivförteckning, Hembo församling	Registreras	Public 360	P		Bevaras		D
2.5	2.5-13	Upprättat	Arkivförteckning, Bortholms församling	Registreras	Public 360	P		Bevaras		D
2.5	2.5-13		Arkivförteckning, begravningsverksamheten	Systematisk	Arkivlokal 2			Bevaras		D

[illegible]

ap KE

2.5		Diarier							Bevaras		
2.5		Försäkringsbrev: Fordon		Digitalt/ Papper	Systematisk ordning				2 år		
2.5		Avtal om parkeringsplatser			Registreras	Diarieföringssysteme t			Bevaras		
2.5		Försäkringsärenden, fordon			Registreras	Diarieföringssysteme t			Bevaras		
2.5		Registreringsbevis för fordon			Systematisk ordning				Följer med fordonet		
2.5		Leasingavtal			Registreras	Diarieföringssysteme t			Bevaras		
2.5		Delgivningskvitton			Systematisk ordning				Se anmärkning		
2.5		Fullmakter för postöppning			Systematisk ordning				Se anmärkning		
2.5		Dokumentation från upphandling och inköp gällande tjänster för fordon och annat verksamhetsstöd			Registreras	Diarieföringssysteme t			Se anmärkning		
2.6		Förvalta fastigheter och lokaler									
2.6		Ansökningar om kyrkobyggnadsbidrag			Registreras	Diarieföringssysteme t			Bevaras		
2.6		Inventarieförteckningar		Digitalt/ papper	Systematisk ordning	Anläggningsregistreri ng och System för kyrkliga inventarier			Bevaras		
2.6		Leverantörsavtal avseende fastigheter och lokaler			Registreras	Diarieföringssysteme t			Bevaras		
2.6		Besiktningshandlingar avseende fastigheter och ..			Registreras	Diarieföringssysteme			Bevaras		

sp KE

Avser datoriserade och manuella diaries.	
Gallras 2 år efter försäkringen upphört, SvKB 2003:1 9 kap 2 §, är ej tydligt i SvKB 2019:1, 4 kap.	
	Exempel på färgmarkering för att signalera att handlingen inte förekommer hos enheten
Ärenden som anmäls till försäkringsbolaget.	
Kan gallras med stöd av lokalt tillämpningsbeslut om gallring med stöd av SvKB 2019:1, 12 kap 1 §	
Kan gallras med stöd av lokalt tillämpningsbeslut om gallring med stöd av SvKB 2019:1, 12 kap 1 §	
För hanteringsanvisningar för handlingar rörande inköp, se under 2.2	
atet, t.ex. kyrkor, kapell, församlingshem, kontor och aktiviteter som finansieras med kyrkobyggnadsbidrag. Här hanteras frågor som rör skalskydd, säkerhet i lokaler, förvaltnin	
Kan vara inventarieböcker. Uttag ur SACER på papper bevaras.	
SvKB 2019:1, 4 kap, 10 §.	

pp KE

2.6		Fastighetshandlingar		Registreras	Diariet	Bevaras	
2.6		Försäkringsbrev gällande fastigheter och lokaler.		Registreras	Diariet	Bevaras	
2.6		Hysesavtal gällande fastigheter och lokaler.		Registreras	Diariet	Bevaras	
2.6		Rumsbeskrivningar		Systematisk ordning		Bevaras	
2.6		Ventilationshandlingar		Systematisk ordning		Bevaras	
2.6		Värme- och sanitetshandlingar		Systematisk ordning		Bevaras	
2.6		Anläggningsritningar som inte avser anläggningar på IT-området /NH		Systematisk ordning		Vid inaktualitet	
2.6		Anläggningsritningar som avser anläggningar på IT-området /NH		Systematisk ordning		Bevaras	
2.6		Byggnadsritningar		Systematisk ordning		Bevaras	
2.6		Grundundersökningsritningar		Systematisk ordning		Bevaras	
2.6		Konstruktionsritningar för fastigheter och lokaler		Systematisk ordning		Bevaras	
2.6		Relationsritningar		Systematisk ordning		Bevaras	
2.6		Ritningar från arkitekttävlingar, annan tävling eller förslagsverksamhet		Systematisk ordning		Bevaras	
2.6		Ritningsförteckningar		Systematisk ordning		Bevaras	
2.6		Brandskyddshandlingar		Registreras	Diariet	Bevaras	
2.6		Kartor och ritningar som visar församlingens eller pastoratets mark och byggnader		Systematisk ordning		Bevaras	
2.6		Underhållsplaner		Registreras	Diariet	Bevaras	
2.6		Uppgifter om fasta och lösa inventarier i församlingens byggnader		Systematisk ordning		Bevaras	

Ap KE

Utredningar, skrivelser från länsstyrelsen mm	
Gallras då de inte behövs för verksamheten eller inte kan anses ha värde för framtida forskning. SvKB 2019:1 6 kap 1 §	
SvKB 2019:1 6 kap 2 §.	
SvKB 2019:1 6 kap 2 §	
SvKB 2019:1 6 kap 2 §	
SvKB 2019:1 6 kap 2 §	
SvKB 2019:1 6 kap 2 §	
SvKB 2019:1 6 kap 2 §	
Avseende fastigheter och lokaler. SvKb 2019: 1, 6 kap, 2 §.	
SvKB 2019:1 6 kap 2 §	
För kyrkor och övriga fastigheter	
Inventeringslistor, inventarieböcker, anläggningsregister, införda digitala uppgifter i SACER. Uttag kan ske av SACER,	

AP
K2

[illegible]

ap KE

Förs alltid per församling. SVKB 2019: 1, 7 kap, 2 §.	
Förs alltid per församling. SVKB 2019: 1, 7 kap, 2 §.	
Förs alltid per församling. SVKB 2019: 1, 7 kap, 2 §.	
Förs alltid per församling. SVKB 2019: 1, 7 kap, 2 §.	
Förs alltid per församling. SVKB 2019: 1, 7 kap, 2 §.	
Förs alltid per församling. SVKB 2019: 1, 7 kap, 2 §.	
T. ex. sammanställningar av enkäter och frågor riktade till personer som lämnat svenska kyrkan	
Uppgifter om utträdde och/eller avlidna medlemmar ska bevaras: – personnummer, namn och uppgift om eventuell skyddad identitet, – datum för avregistrering i folkbokföringen samt orsak, – datum för inträde i, eller utträde ur, Svenska kyrkan, – uppgifter om tillhörighetsförsamling vid dop tillfället, dopdatum, dop typ och datum för dopinbjudan, – uppgifter om tillhörighetsförsamling vid konfirmation, konfirmations-datum och konfirmationstyp, – församlingstillhörighet över tid, inkluderat namn på församlingar, perioder och LKF-koder, – ansökningar och beslut om inträde i, respektive utträde ur, kyrkan.	

AP KE

2.7			Uppgifter om person som aldrig varit medlem i Svenska kyrkan i register över kyrkotillhörig		Systematisk ordning			Omedelbar (se undantag)	
2.7			Uppgifter om utträdna och/eller avlidna medlemmar i register över kyrkotillhöriga		Systematisk ordning			3 månader	
2.7			Uppgifter om barn som finns antecknade i avaktan på dop i register över kyrkotillhöriga		Systematisk ordning			Se anmärkning	
2.8			Kommunicera	Processen avser att kommunicera och producera informationsmaterial.					
2.8			Nyhetsbrev och programblad om aktiviteter i församlingen/pastoratet		Systematisk ordning			Bevaras	
2.8			Studiematerial		Systematisk ordning			Bevaras	
2.8			Annonser		Registreras	Diarieföringssysteme		Bevaras	

ap KE

Gäller uppgifter om person som aldrig varit medlem. Gallring sker i samband med att registeransvarig uppmärksammas om detta. OBS! Undantag för uppgifter om barn som antecknas i awakten på dop. Uppgifterna gallras snarast på begäran från vårdnadshavare, när ingen av vårdnadshavarna är medlem eller vid utgången av barnets fjärde levnadsmånad. Undantag ska göras för uppgifter om vårdnadshavare till barn som tillhör Svenska kyrkan, om inte vårdnadshavaren själv begär detta. SvKB 2019:1 7 kap 3 §	
Gäller uppgifter om: - adress och övriga kontaktuppgifter - uppgifter rörande civilstånd	
Uppgifterna ska gallras 3 månader efter det att den registeransvarige har fått kännedom om att den registrerade trätt ur Svenska kyrkan, avlidit eller av annat skäl inte längre tillhör församlingen. Kyrkostyrelsen är ansvarig för att gallringen genomförs. SvKB 2019:1 7 kap 1 §.	
Uppgifterna ska gallras om vårdnadshavaren begär det, eller vid utgången av barnets fjärde levnadsmånad. Gallringen utförs automatiskt i Kbok vid utgången av barnets fjärde levnadsmånad. SvKB 2019:1 7 kap 3 §.	
Avser nyhetsbrev och program upprättade av församlingen eller pastoratet, som tillgängliggörs på olika sätt exempelvis via intranätet. SvKB 2019:1 12 kap 5 §	
Avser egenproducerat studiematerial SvKB 2019:1 12 kap 5 §	
Avser inte platsannonser men alla andra annonser	

apv KE

2.8		Fotografier			Systematisk ordning			Bevaras, se anmärkning	
2.8		Affischer			Systematisk ordning			Bevaras, se anmärkning	
2.8		Externa webbsidor			Se anmärkning			Se anmärkning	
2.8		Dokumentation från upphandling och inköp gällande tjänster för kommunikation och produktion av trycksaker			Registreras	Diariet		Se anmärkning	
2.9		Administera kyrkoantikvarisk ersättning							
2.9		Ansökningar till stiftet om kyrkoantikvarisk ersättning			Registreras	FKAE-diariet		Bevaras	
2.9		Dokumentation från upphandling och inköp gällande insatser finansierade av kyrkoantikvarisk ersättning			Registreras	KAE-diariet		Bevaras	
2.9		Beslut från stiftet gällande kyrkoantikvarisk ersättning			Registreras	FKAE-diariet		Bevaras	
2.9		Rekvisitioner			Registreras	FKAE-diariet		Bevaras	
2.9		Revisorsintyg			Registreras	se kommentar		Bevaras	
2.9		Vård- och underhållsplaner rörande kyrkoantikvarisk ersättning			Registreras	KAE-diariet		Bevaras	

7p KE

Fotografier är en rik källa till kunskap om församlingen/pastoratet. Bevara framför allt fotografier som skildrar människor, miljöer och situationer med anknytning till verksamheten. Försök dokumentera information om motiven (när, vad bilden föreställer, fotograf mm) SvKB 2019:1 12 kap 5 §.	
Egna affischer bevaras i ett exemplar.	
Kyrkostyrelsen ansvarar för arkivering av Svenska kyrkans hemsida, svenskakyrkan.se	
För hanteringsanvisningar för handlingar rörande inköp, se under 2.2	
Stöd av kyrkoantikvarisk ersättning. Processen sker i enlighet med kulturminneslagen, och de handlingar som förekommer i processen hanteras enligt arkivlagen.	
RA-MS 2020:13	
Avser handlingar som relateras till upphandlingar och inköp: anbudsförfrågningar med bilagor, anbud eller offerter med tillhörande bilagor, korrespondens gällande upphandlingen m.m. Registreras i det egna diarieföringssystemet, utom i vissa fall, då de krävs vid rekvirering, i vilket fall de också registreras i FKAE-diariet.	
Registreras i FKAE-diariet endast i den mån stiftet väljer att behålla dem.	

av KE

KS-kod	H-typ	Dokument-kategori	Handling	Format	Ordning	Förvaring av original	Register/arkiv	Bevarande/gallring	Skydd
3.1			Anordna gudstjänster	Processen avser arbete med både huvudgudstjänster och andra gudstjänster, t.ex. högmäss					
3.1	3.1-10	Utgående	Ansökan till stiftet om ändrad kollekttag	Digitalt	Registreras	Public 360	FPH	Bevaras	
3.1			Uppgifter i den digitala pålysningboken samt i funktionen minnesgudstjänst	Digitalt	Systematisk ordning	Kbok		2 år	
3.1			Uppgifter i den digitala pålysningboken samt i funktionen minnesgudstjänst		Systematisk ordning			2 år	
3.1			Uttagna rapporter som hämtats från den digitala pålysningboken eller funktionen minnesgudstjänst					Snarast	
3.1			Kungörelser om kyrkliga handlingar		Systematisk ordning			2 år	
3.1			Pålysningar om gudstjänster och kollekter		Systematisk ordning			2 år	
3.1			Inbjudningar till tacksägelser		Systematisk ordning			2 år	
3.1			Anhållanden om kollekt		Systematisk ordning			2 år	
3.1			Ansökningar om ändrad kollekttag		Registreras			Bevaras	
3.1			Ansökningar om stiftskollekt		Registreras			Bevaras	
3.1			Handlingar avseende kollektvägran					Bevaras	
3.1			Ansökningar om sammanlysningar av gudstjänster		Registreras			Bevaras	

Ap KE

Kolumn1	
varngudstjänster. Processen avser också arbete som görs under gudstjänsten, t.ex. upptagande av kollekter.	
Exempel för pastorat	
Exempel för pastorat	
Exempel på färgmarkering för att signalera att handlingen noterats ovan	
Exempel på färgmarkering för att signalera att handlingen noterats ovan	

Mr. E. E.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ME

KS-kod	H-typ	Dokument-kategori	Handling	Format	Ordning	Förvaring av original	Register/arkiv	Bevarande/gallring	Skydd
8.1			Hantera gravrätt	Processen omfattar hantering av gravrätten från början till slut, t.ex. anmälan av gravrätt					
8.1			Föreläggande till dödsbo om att anmäla gravrättsinnehavare		Registreras	Diarieföringssystem		Bevaras	
8.1			Anmälan om beslut om gravrättsinnehavare för upplåtelse av gravrätt		Registreras	Diarieföringssystem		Bevaras	
8.1			Gravbrev (kopior)		Registreras	Diarieföringssystem		Bevaras	
8.1			Gravbok (uppgifter om gravrätt och gravrättsinnehavare)		Registrering	Gravsystem		Inaktuella adress- och kontaktuppgifter till gravrättsinnehavare ska gallras löpande. Övriga uppgifter ska bevaras.	
8.1			Gravkarta		Systematisk ordning			Bevaras	
8.1			Ansökan och beslut om ändring av uppgifter i gravbok		Registreras	Diarieföringssystem		Bevaras	
8.1			Ansökan och beslut om gravanordningar		Registreras	Gravsystem		Bevaras	
8.1			Dokumentation av gravanordningar		Registreras	Gravsystem		Bevaras	
8.1			Dokumentation av vanvårdade gravplatser		Registreras	Diarieföringssystem		Bevaras	
8.1			Föreläggande om att sätta gravplats i stånd		Registreras	Diarieföringssystem		Bevaras	

8.1			Anmälan om ny gravrättsinnehavare enligt 7 kap § 16 bgravningslagen		Registreras	Diarieföringssystem et	Bevaras
8.1			Meddelande om att gravrätten har upphört		Registreras	Diarieföringssystem et	Bevaras
8.1			Återlämnningar av grav, underskrivna original		Registreras	Diarieföringssystem et	Bevaras
8.1			Beslut från Länsstyrelsen om att gravrätt upphör enligt 7 kap § 34 bgravningslagen		Registreras	Diarieföringssystem et	Bevaras
8.1			Fotografier på gravanordningar som har återlämnats		Registreras	Diarieföringssystem et	Bevaras
8.1			Övrig korrespondens med gravrättsinnehavare		Registreras/Syste matisk ordning		Se anmärkning
8.1			Överklagningshänvisning		Systematisk ordning		Se anmärkning
8.1			Överklaganden av beslut enligt bgravningslagen		Registreras	Diarieföringssystem et	Bevaras
8.2			Begrava	Processen avser begravning, från beställning till gravsättning, t.ex. kontroll mot folkbokf			
8.2			Meddelanden och påminnelser om gravsättning till anhöriga.		Systematisk ordning		3 år
8.2			Dödsbevis		Registreras	Diarieföringssystem et	Bevaras
8.2			Läkarintyg		Registreras	Diarieföringssystem et	3 år
8.2			Intyg från skatteverket om att kremering och gravsättning får ske		Systematisk ordning		3 år
8.2			Beställningar av begravningar		Systematisk		3 år

mp KE

8.2		Askvitton efter kremering		Systematisk ordning		3 år	
8.2		Kvittens efter utlämnande av aska.		Registreras	Diarieföringssystemet	Bevaras	
8.2		Intyg på utdrag av kremationsjournalen att askan förts ut ur landet.		Registreras	Diarieföringssystemet	Bevaras	
8.2		Bisättningsjournal		Registreras	Bisättningsjournal	Se anmärkning	
8.2		Identitetsbevis för askurnor		Systematisk ordning		3 år (se anmärkning)	
8.2		ID-bricka med kremationsnummer				Se anmärkning	
8.2		Beställningar av gravsättning		Registreras	Bokningssystem	3 år	
8.2		Kremeringsmeddelanden		Systematisk ordning		Bevaras	
8.2		Gravrättsinnehavarens medgivande till gravsättning		Registreras	Diarieföringssystemet	Bevaras	
8.2		Beslut om tillstånd för utströende av aska		Systematisk ordning		3 år	
8.2		Medgivande om gravsättning i minneslund		Systematisk ordning		Bevaras	
8.2		Medgivande om gravsättning i askgravlund		Systematisk ordning		Bevaras	
8.2		Medgivande om gravsättning i askgravplats eller kolumbarium		Systematisk ordning		Bevaras	

Ap KE

8.3		Medla	Processen avser medling om efterlevande inte är överens om hur begravning ska ske, t.ex				
8.3		Begäran om medling		Registreras	Diarieföringssystem et	Bevaras	
8.3		Meddelanden till Skatteverket och andra huvudmän att medling pågår		Registreras	Diarieföringssystem et	Bevaras	
8.3		Korrespondens mellan parterna i medlingsärende		Registreras/Syste matisk ordning		Se anmärkning	
8.3		Protokoll vid medling		Registreras	Diarieföringssystem et	Bevaras	
8.3		Underrättelse till Skatteverket om att medling är avslutad.		Registreras	Diarieföringssystem et	Bevaras	
8.3		Underrättelse till berörda huvudmän om att medling är avslutad.		Registreras	Diarieföringssystem et	Bevaras	
8.3		Yttrande till Länsstyrelsen i medlingsärende.		Registreras	Diarieföringssystem et	Bevaras	
8.3		Länsstyrelsens eller domstols laga kraftvunna beslut i medlingsärende.		Registreras	Diarieföringssystem et	Bevaras	
8.4		Hantera flyttningsärenden	Processen handlar om att ta ställning till förfrågan från efterlevande som vill flytta redan				
8.4		Ansökningar om att flytta gravsatt stoft		Registreras	Diarieföringssystem et	Bevaras	
8.4		Remisser till gravrättsinnehavare och övriga i flyttningsärende.		Registreras	Diarieföringssystem et	Bevaras	

[illegible]

8.6			Teknisk dokumentation vid anläggande av begravningsplats		Registreras	Diarieföringssystem et		Bevaras
8.6			Färdigställande- eller Relationshandlingar vid anläggande av begravningsplats		Registreras	Diarieföringssystem et		Bevaras
8.7			Hålla begravningsplats	Processen omfattar uppgifter för att planera skötsel och genomföra drift- och underhålls				
8.7			Handlingar i ärenden om kulturhistorisk inventering av kyrkogårdar, andra begravningsplatser och enskilda gravplatser.		Registreras	Diarieföringssystem et		Bevaras
8.7			Handlingar i ärenden om biologiska inventeringar		Registreras	Diarieföringssystem et		Bevaras
8.7			Vård- och underhållsplaner för kyrkogårdar och andra begravningsplatser		Registreras	Diarieföringssystem et		Bevaras
8.7			Gravskötselavtal		Registreras	Diarieföringssystem et		Bevaras
8.7			Gravbok (uppgifter om gravskötselåtaganden)		Registreras	Gravsystem		Bevaras
8.7			Löpande anteckningar om skötsel av kyrkogårdar, andra begravningsplatser och gravplatser		Systematisk ordning		3 år	
8.7			Beslut från Länsstyrelsen om nedläggning av begravningsplats.		Registreras	Diarieföringssystem et		Bevaras
8.7			Kyrkogårdskartor och kyrkogårdsritningar		Systematisk ordning			Bevaras
8.8			Anlägga krematorium	Processen handlar om att bygga nytt krematorium eller bygga om ett befintligt.				

nr KE

8.8			Ansökan samt beviljat eller avslaget bygglov för nytt krematorium		Registreras	Diarieföringssystem et	Bevaras	
8.8			Ansökan samt tillstånd eller avslag från Länsstyrelsen för nytt krematorium		Registreras	Diarieföringssystem et	Bevaras	
8.8			Entreprenadhandlingar vid anläggning av krematorium		Registreras	Diarieföringssystem et	Bevaras	
8.8			Teknisk dokumentation vid anläggning av krematorium		Registreras	Diarieföringssystem et	Bevaras	
8.8			Färdigställande- eller relationshandlingar vid anläggning av krematorium		Registreras	Diarieföringssystem et	Bevaras	
8.9			Hålla krematorium		Processen avser egenkontroll och sköta och genomföra drift- och underhållsåtgärder på k			
8.9			Avtal om kremationstjänster		Registreras	Diarieföringssystem et	Bevaras	
8.9			Handlingar till egenkontrollprogram för krematorium		Registreras	Diarieföringssystem et	Bevaras	
8.9			Handlingar till miljörevision för krematorium		Registreras	Diarieföringssystem et	Bevaras	
8.9			Vård- och underhållsplaner av krematorier		Registreras	Diarieföringssystem et	Bevaras	
8.9			Drift och underhållsinstruktioner för krematorium		Registreras	Diarieföringssystem et	Bevaras	
8.9			Rutinbeskrivningar för hantering av krematorieanläggning		Systematisk ordning		Se anmärkning	
8.9			Dokumentation över kalibrering av utrustning i krematorieanläggning		Systematisk ordning		Se anmärkning	

sp KE

KS-kod	H-typ	Dokument-kategori	Handling	Format	Ordning	Förvaring av original	Register/arkiv	Bevarande/gallring	Skydd
9.1			Bedriva kulturverksamhet	Processen avser kulturverksamhet som utställningar, visningar, föredrag av eller samtal n					
9.2			Arbeta med kyrklig krisberedskap	Processen avser krisberedskap och att arbeta med höjd beredskap enligt gällande regler.					
9.2			Beredskapslistor		Systematisk ordning			Bevaras	
9.2			Krishanteringsplaner		Systematisk ordning			Bevaras	
9.3			Samverka med externa organisationer	Processen avser samverkan med andra organisationer som inte kan hänföras till ekumeni:					
9.3			Samarbeten mellan kyrkan och andra organisationer		Registreras	Diarieföringssystem et		Bevaras	
9.3			Handlingar rörande flottiljpastorer		Systematisk ordning			Bevaras	
9.3			Handlingar rörande samsarbetskyrkan		Systematisk ordning			Bevaras	
9.4			Bedriva serviceverksamhet	Processen avser den gravskötsel som görs åt gravrättsinnehavare mot ersättning enligt g					

[illegible]