

Svenska kyrkans bestämmelser

Kyrkostyrelsens beslut med närmare bestämmelser om vård och annan hantering av handlingar i kyrkans arkiv

SvKB 2017:1

Lydelse
den 1 januari 2020

Ändringar införda t.o.m. SvKB 2019:2

1 kap. Allmänt

1 § Dessa bestämmelser gäller för vård och annan hantering av handlingar i kyrkans arkiv på lokal och regional nivå.

Vilka handlingar som bildar kyrkans arkiv framgår av 55 kap. 5 § kyrkoordningen.

2 § För arkiv som bildas av handlingar från begravningsverksamheten och den verksamhet som rör fördelning och användning 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>akt</i>	sammanhållna handlingar i ett ärende,
<i>aktomslag</i>	förvaringsmedel, som omsluter och avskiljer handlingar,
<i>allmän handling</i>	sådan handling som avses i 2 kap. tryckfrihetsförordningen,
<i>arkiv</i>	det samlade beståndet handlingar hos en arkivbildare som har tillkommit genom dennas verksamhet,
<i>arkivansvar</i>	yttersta ansvaret för att planera och styra arkivbildningen samt hantera och vårda arkiven enligt gällande lagar och regler,
<i>arkivansvarig</i>	det organ som har det yttersta arkivansvaret inom en verksamhet,

<i>arkivbeskrivning</i>	översikt över arkivbildares verksamhet och arkiv,
<i>arkivbildare</i>	en organisatorisk enhet eller en enskild person genom vars verksamhet ett arkiv bildas,
<i>arkivbildning</i>	framväxt av ett arkiv,
<i>arkivera</i>	tillföra arkivet handlingar,
<i>arkivförteckning</i>	sökmedel i vilket ett arkivs innehåll redovisas,
<i>arkivbeständigt papper</i>	papper med god åldringsbeständighet och god hållbarhet,
<i>arkivredovisning</i>	hjälpmedel för sökning i och användning av arkiv; består av arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och arkivförteckning,
<i>avställning</i>	uttag av redan arkivlagda handlingar för placering i eller överföring till annan, tillfällig eller definitiv, ordning,
<i>beständighet</i>	förmåga att under långa tidsperioder förbli opåverkad i kemiskt eller fysikaliskt avseende,
<i>bevarandestrategi</i>	en sammanställning av de åtgärder en arkivbildare avser att vidta för att säkerställa ett långsiktigt bevarande av elektroniska handlingar,
<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>e-arkiv</i>	system med IT-stöd vars syfte är att säkra ett långsiktigt bevarande och tillgängliggörande av elektroniska handlingar samt garantera deras autenticitet,
<i>elektronisk handling</i>	upptagning för automatiserad behandling i enlighet med 53 kap. 5 och 6 §§ kyrkoordningen,
<i>format för bevarande</i>	filformat som används för elektroniska handlingar i ett e-arkiv,

<i>format för system i drift</i>	filformat som används för elektroniska handlingar i ett IT-baserat verksamhetssystem, t.ex. ekonomisystem, dokument- och ärendehanteringssystem eller e-postserver,
<i>förvaringsenhet</i>	mängd av handlingar som avgränsas genom sitt förvar,
<i>förvaringsmedel</i>	hjälpmedel vid lagring och fysiskt skydd av handlingar,
<i>gallra</i>	förstöra handlingar eller uppgifter i handlingar efter fastställda regler eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför förlust av <ul style="list-style-type: none">– betydelsebärande data,– möjliga sammanställningar,– sökmöjligheter, eller– möjligheter att bedöma handlingarnas äkthet,
<i>gallringsfrist</i>	tid som ska förflyta innan gallringsbara handlingar får, och i vissa fall ska, gallras,
<i>handlingstyp</i>	typ av handling som tillkommer i en process,
<i>egna IT-system</i>	IT-system som ägs eller används av en eller några enheter inom Svenska kyrkan,
<i>gemensamma IT-system</i>	IT-system som kyrkostyrelsen äger och som används av många eller alla enheter inom Svenska kyrkan,
<i>IT-system</i>	system som ger IT-stöd för att samla in, lagra, bearbeta och distribuera information på ett visst område, t.ex. verksamhetssystem för ekonomi- och lönehantering, filserver, e-postserver, webbserver, lösa databärare och elektroniska register,
<i>klassificeringsstruktur</i>	struktur som representerar verksamheten, och som används för klassificering av handlingar,
<i>pappershandlingar</i>	handlingar på papper som ingår i ett arkiv med undantag för kartor, ritningar och fotografier som framställs på papper,
<i>process</i>	den mest detaljerade nivån för att beskriva verksamheten i en klassificeringsstruktur,

<i>skrivmedel</i>	material eller utrustning avsedd för framställning av tecken, bilder och liknande på papper,
<i>skrivmateriel</i>	papper, skrivmedel, kopiatorer, laserskrivare, telefaxar, mikrofilm, ritfilm och liknande,
<i>upptagning</i>	handling/uppgift som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel,
<i>Volym</i>	fysisk enhet av handlingar eller uppgifter, och
<i>Åldringsbeständigt papper</i>	papper som vid långtidsförvaring i bibliotek, pappersarkiv eller andra skyddade miljöer förändras endast obetydligt eller inte alls vad avser egenskaper för dess användning. (SvKB 2019:2)

SvKB 2017:1

3 kap. Arkivbildning och arkivansvar¹

Allmänt

1 § Inom Svenska kyrkan bildas arkiv i verksamheten på lokal och regional nivå. Arkiv bildas även på nationell nivå.

Nytt arkiv bildas vid tidpunkt för beslut om bildande av en ny enhet.

Lokal nivå

2 § Arkivbildare på lokal nivå är

- församling som inte ingår i pastorat,
- församling som ingår i pastorat, och
- pastorat eller annan kyrklig samfällighet.

3 § Alla handlingar inom en församling eller inom ett pastorat eller annan kyrklig samfällighet ska betraktas som en enda sammanhållen arkivbildning, med undantag för allmänna handlingar som ska hållas åtskilda från Svenska kyrkans egna handlingar.

Regional nivå

4 § Arkivbildare på regional nivå är

- stift.

5 § Alla handlingar inom ett stift ska betraktas som en enda sammanhållen arkivbildning, med undantag för allmänna handlingar som ska hållas åtskilda från Svenska kyrkans egna handlingar.

Om det av administrativa eller andra skäl anses motiverat får delarkiv bildas efter beslut av stiftsstyrelsen. Stiftsfullmäktige och stiftsstyrelse, domkapitel, biskop, kontraktsprostar samt eventuella nämnder kan bilda egna delarkiv.

¹ Senaste lydelse SvKB 2019:2

6 § För arkivbildningarna på lokal och regional nivå fördelar sig arkivansvaret enligt följande.

På *lokal nivå* har pastoratets kyrkoråd ansvaret för pastoratets arkiv samt de i pastoratet ingående församlingarnas arkiv. I en församling som inte ingår i ett pastorat har församlingens kyrkoråd ansvaret för församlingarnas arkiv. För en annan kyrklig samfällighet än pastorat har dess verkställande organ ansvaret för samfällighetens arkiv.

På *regional nivå* har stiftsstyrelsen ansvaret för stiftets arkiv.

7 § Arkivansvaret omfattar värden av de egna arkiven, men också eventuella föregångares arkiv samt andra arkiv som ägs av enheten. Ansvaret gäller hela beståndet av handlingar, det vill säga både fysiska och elektroniska handlingar. (SvKB 2019:2)

4 kap. Framställning, vård och hantering av handlingar

Ursprungligt skick

1 § Handlingar ska bevaras i ursprungligt skick, det vill säga i den form som de kom in eller upprättades, om inte annat framgår av denna bestämmelse.

Fysiska handlingar

Skrivmateriel

2 § Dessa bestämmelser ska tillämpas vid användning av skrivmateriel och för framställning, hantering och förvaring av pappershandlingar, kartor, ritningar samt fotografiskt material som ska bevaras.

3 § Skrivmateriel ska uppfylla de tekniska kraven i bilaga 3 till dessa bestämmelser. I annat fall ska leverantören kunna lämna en försäkran om att produkten är i överensstämmelse med dessa krav.

4 § Vid val av papperskvalitet ska arkivbeständigt papper eller åldringsbeständigt papper, enligt 3 §, väljas.

Vid framställning av handlingar ska väljas skrivmedel som ger en beständig skrift, enligt 3 §.

Utskrift eller kopiering av handlingar som ska bevaras ska ske enkelsidigt.

Arkivering av pappershandlingar

5 § Redan i samband med arkiveringen ska ordningen bestämmas genom att handlingarna placeras i aktomslag eller motsvarande.

I de fall den ursprungliga ordningen ändras genom avställning ska hänsyn tas till de långsiktiga sökbehoven.

Gallringsbara handlingar bör hållas åtskilda från handlingar som ska bevaras för att underlätta verkställandet av gallringen och arkivvården.

6 § Handlingarna ska så snart som möjligt sammanföras till volymer.

Varje volym ska ges en unik identitet och redovisas i arkivbildarens arkivförteckning.

Handlingar som ska gallras eller överföras till annan databärare behöver inte sammanföras till volymer men ska kunna sökas och identifieras under hela bevarandetiden.

7 § Senast vid volymbildningen ska handlingarna överföras till särskilda förvaringsmedel som uppfyller de tekniska kraven i bilaga 3 till dessa bestämmelser.

8 § Bindning ska ske i den omfattning som krävs med hänsyn till handlingarnas slitage och säkerhet.

Varje arkivbildare får själv besluta om vilka handlingar i det egna arkivet som ska bindas.

Framställning, hantering och förvaring av kartor och ritningar

9 § Kartor och ritningar som är avsedda att långtidsförvaras ska framställas direkt på eller senare överföras till arkivbeständigt papper, åldringsbeständigt papper eller elektronisk form.

Förvaringsmedel som kan tillgodose beständighetskraven för långtidsförvaring ska användas.

Framställning, hantering och förvaring av fotografiskt material

10 § Fotografiskt material som är avsett att långtidsförvaras ska framställas och förvaras så att tillräcklig beständighet uppnås och förvaras mörkt, så svalt som möjligt och i en relativ luftfuktighet mellan 30 och 50 procent.

Elektroniska handlingar

Strategi för bevarande av elektroniska handlingar

11 § Det som sägs i 12–36 §§ utgör Svenska kyrkans gemensamma övergripande strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Av strategin framgår vilka åtgärder Svenska kyrkan ska vidta för att säkerställa ett bevarande av handlingarna.

Svenska kyrkans e-arkiv

12 § Kyrkostyrelsen tillhandahåller ett e-arkiv som är gemensamt för Svenska kyrkan. Enheterna ska leverera elektroniska handlingar till det gemensamma e-arkivet på det sätt som framgår av 13–16 §§.

Arkivleveranser

13 § När elektroniska handlingar eller uppgifter ska bevaras men inte längre behövs i den löpande verksamheten eller för revision, ska de avställas inför ett slutgiltigt bevarande. Sådant bevarande ska i första hand ske genom leverans till det gemensamma e-arkivet och ska utgå från en leveransöverenskommelse mellan arkivansvarig och kyrkostyrelsen. Om detta inte är eller kan förväntas bli möjligt ska handlingarna skrivas ut på papper i enlighet med bestämmelserna i 2–10 §§.

I avvaktan på att slutgiltigt bevarande i e-arkivet enligt första stycket kan ske får handlingarna bevaras i källsystemet under en begränsad tid, med begränsad åtkomlighet och skydd mot radering, till dess att de kan levereras till e-arkivet.

Villkoren för bevarande i källsystemet ska fastställas i den bevarandestrategi som ska upprättas enligt bestämmelserna i 17–23 §§. (SvKB 2019:2)

SvKB 2017:1

14 § Kyrkostyrelsen beslutar om tekniska och övriga villkor för att en leverans till det gemensamma e-arkivet ska kunna ske.

15 § Arkivansvarig ansvarar för de elektroniska handlingar som har levererats till det gemensamma e-arkivet.

Kyrkostyrelsen fattar dock beslut rörande arkivvård åt anslutande enheter i e-arkivet i syfte att säkerställa långsiktigt bevarande av arkiverad information.

Elektroniska handlingar som förvaras i e-arkivet kan efter överenskommelse mellan arkivansvarig och kyrkostyrelsen överlåtas till kyrkostyrelsen. (SvKB 2019:2)

16 § När en arkivbildare som äger elektroniska handlingar i det gemensamma e-arkivet upphör, övergår ägandeskapet för dessa elektroniska handlingar till den enhet eller en av de enheter som tar över den upphörande arkivbildarens verksamhet.

Handlingarna införlivas inte med den övertagande enhetens arkiv och ska inte ingå i den övertagande enhetens arkivredovisning.

Bevarandestrategier

17 § Arkivbildaren ansvarar för att det finns en bevarandestrategi för varje eget IT-system. För de gemensamma IT-systemen upprättar kyrkostyrelsen bevarandestrategier.

Arkivbildaren ansvarar för sin egen information på gemensamma fil- och e-postserverar.

18 § Vid nyanskaffning av IT-system ska en bevarandestrategi för systemet ha upprättats innan systemet tas i bruk.

19 § Om IT-systemet är gemensamt för flera enheter ska det framgå av bevarandestrategin vilken eller vilka enheter som är ansvariga för det långsiktiga bevarandet av informationen i IT-systemet.

20 § Om IT-systemet innehåller allmänna handlingar måste bevarandestrategin uppfylla de krav som ställs i 3 kap. Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:1) och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).

Av bevarandestrategin ska framgå hur de allmänna handlingarna och Svenska kyrkans egna handlingar kan skiljas åt i systemet.

21 § Av bevarandestrategin ska framgå vilka åtgärder som ska vidtas för att säkerställa ett långsiktigt bevarande av de elektroniska handlingarna. Bevarandestrategin ska fortlöpande kompletteras och hållas aktuell.

22 § Av bevarandestrategin ska framgå vilka uppgifter i IT-systemet som, i enlighet med gällande gallringsbestämmelser, ska bevaras respektive gallras.

23 § Utöver det som anges i 17–22 §§ ska följande uppgifter framgå av bevarandestrategin:

- plan för tidpunkter och periodicitet för arkivleveranser enligt 13–16 §§,
- redogörelse för åtgärder enligt 24–30 §§,
- hänvisning till dokumentation enligt 31–34 §§,
- val av format enligt 35 och 36 §§.

Elektroniska handlingar i verksamheten

24 § Varje enhet som ansvarar för ett IT-system ska sörja för att de elektroniska handlingarna i systemet inte förstörs eller på annat sätt förvanskas så att informationen blir otillgänglig.

25 § Varje enhet som ansvarar för ett IT-system ska regelbundet framställa säkerhetskopior av de elektroniska handlingarna i dessa. Säkerhetskopiering ska ske på ett sådant sätt och med sådan periodicitet att de elektroniska handlingarna kan återställas.

26 § Varje enhet som förvarar elektroniska handlingar ska tillämpa bestämmelserna om arkivlokaler i 5 kap.

27 § Innan ändringar görs i elektroniska handlingar ska arkivbildaren säkerställa det långsiktiga bevarandet av den ursprungliga informationen. Detta gäller dock inte om handlingarna är gallringsbara.

28 § Varje enhet ska se till att behovet av att söka och identifiera handlingar tillgodoses under hela den tid som handlingarna ska bevaras.

29 § Varje enhet ska se till att sambandet mellan elektroniska handlingar och andra handlingar upprätthålls även efter överföring till långsiktigt bevarande.

30 § Databärare och de elektroniska handlingar som lagras på databäraren, och som ska bevaras, ska ges en unik beteckning och redovisas i arkivbildarens arkivförteckning. Databärare med elektroniska handlingar som ska gallras behöver inte redovisas i arkivförteckningen men ska kunna sökas och identifieras under hela bevarandetiden.

Dokumentation

31 § Arkivbildaren ska dokumentera sina elektroniska handlingar för att handlingarna ska kunna framställas, överföras, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande sätt under den tid som de ska bevaras.

Dokumentationen ska kunna presenteras samlat.

Dokumentationen ska kunna knytas till eller integreras med arkivbildarens arkivredovisning.

32 § Om de elektroniska handlingarna utgörs av allmänna handlingar måste dokumentationen uppfylla de krav som ställs i 5 kap. Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:1) och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).

33 § Dokumentation med följande innehåll ska upprättas eller sammanställas

- a) översiktlig beskrivning av handlingarnas informationsinnehåll, tillkomsttid och vilket eventuellt IT-system de ingår i,
- b) beskrivning av samband med handlingar i andra IT-system och på papper,
- c) beskrivning av behörighetsstruktur och automatiska eller manuella rutiner som har påverkat handlingarnas informationskvalitet,
- d) beskrivning av hur koder och förkortningar har använts,
- e) beskrivning av lagrad data, såsom struktur, samband och definitioner,
- f) redogörelse för betydande ändringar i handlingarna eller i IT-systemet som handlingarna ingår i och som har påverkat handlingarna,
- g) hänvisning till bevarandestrategi i enlighet med 17–23 §§, och
- h) dokumentation rörande den gallring som sker av elektroniska handlingar.

34 § För elektroniska handlingar som ska gallras i sin helhet, d.v.s. varken ska bevaras i form av elektroniska handlingar eller i utskrift på annat medium, krävs en översiktlig dokumentation, i enlighet med 33 § a.

Sådan dokumentation krävs dock inte om de elektroniska handlingarna uppenbart har liten eller tillfällig betydelse.

Tekniska krav

35 § Med hänsyn tagen till den verksamhet som bedrivs och vad som är praktiskt möjligt ska arkivansvarig vid val av format för IT-system i drift i första hand välja format som beslutas av kyrkostyrelsen i enlighet med 14 §. (SvKB 2019:2)

36 § Senast vid överföring till långsiktigt bevarande ska elektroniska handlingar, utöver vad som anges i 1 §, ges ett format som överensstämmer med kyrkostyrelsens beslut enligt 14 §. (SvKB 2019:2)

5 kap. Arkivlokaler

1 § Om det i en arkivlokal ska förvaras såväl allmänna handlingar som Svenska kyrkans handlingar måste arkivlokalen uppfylla de krav som ställs i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2013:4) och allmänna råd om arkivlokaler.

2 § Bestämmelserna i detta kapitel gäller vid nybyggnad, ombyggnad och ändring i befintliga lokaler samt för befintliga arkivlokaler, om inget annat anges.

3 § Om det i en arkivlokal ska förvaras såväl allmänna handlingar som Svenska kyrkans handlingar ska statlig arkivmyndighet alltid få ta del av förslag till ändring eller nybyggnad innan sådan sker.

4 § Om en arkivbildare lämnar arkiv för förvaring hos en myndighet eller hos en enskild ska arkivbildaren genom skriftlig överenskommelse säkerställa att den som förvarar arkivet tillämpar Svenska kyrkans bestämmelser.

5 § Handlingar som tillhör arkivbildarens arkiv ska förvaras i arkivlokal som ger tillfredsställande skydd mot

- vatten och skadlig fukt,
- brand, brandgas och skadlig upphettning,

- skadlig klimat- och miljöpåverkan, och
- skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst.

6 § Arkivlokalen får inte

- användas för andra ändamål än förvaring av arkiv,
- förläggas i en lokal som är registrerad som skyddsrum, eller
- utgöra ut- eller inrymningsväg från och till andra utrymmen.

7 § Handlingar får förvaras i förvaringsskåp som tillsammans med den lokal i vilken skåpet placeras ger ett skydd som tillgodoser dessa bestämmelser.

8 § Vid nybyggnad av en arkivlokal ska lokalen utföras utan fönster. Om det finns fönster i en befintlig lokal som anpassas till arkivlokal bör fönsteröppningen byggas igen eller kompletteras med brandklassad fönsterlucka som är brandgastät.

9 § Rör för fjärrvärme och fjärrkyla bör inte finnas i arkivlokalen.

10 § Rör för vätskor bör inte dras igenom en arkivlokal, med undantag för vattenledande rör för arkivlokalens uppvärmning och rör för arkivlokalens automatiska släcksystem.

Om det finns genomgående rör för vätskor i en befintlig arkivlokal, eller en lokal som anpassas till arkivlokal, bör ett tillfredsställande skydd mot fukt och läckage anordnas. Tappkranar bör inte finnas i arkivlokalen.

11 § I arkivlokalen bör det endast finnas sådana fasta elektriska installationer som är nödvändiga för arkivlokalens drift.

12 § Elektrisk arbetsplatsutrustning bör inte finnas i arkivlokalen.

Med undantag för vad som föreskrivs i första stycket kan bärbar elektrisk utrustning användas i lokalen. Sådan utrustning ska dock, när den inte används, förvaras utanför arkivlokalen.

13 § Arkivlokalens belysning ska utgöras av lysrörsarmatur som har ett tillfredsställande skydd mot damm. Den elektriska anslutningen ska vara fast monterad.

Lysrörsarmaturen ska vara försedd med säkerhetsglimtändare eller högfrekvensdon.

14 § Finns eller installeras elektriska radiatorer i arkivlokalen ska dessa vara slutna och försedda med överhettningsskydd. Radiatorernas ytemperatur får inte överstiga 60 °C.

15 § Rör för brandfarlig gas och vätska får inte finnas i en arkivlokal.

16 § I eller i anslutning till arkivlokalen ska det finnas handbrandsläckare. Avståndet till närmaste handbrandsläckare i arkivlokalen får vara högst 25 meter.

1 § Arkivbildaren ska upprätta en arkivredovisning som gör det möjligt att

- förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar,
- överblicka handlingsbeståndet,
- söka och ta fram handlingar, och
- hantera och förvalta handlingar.

2 § Arkivredovisningen ska omfatta arkivbildarens hela handlingsbestånd.

3 § Arkivredovisningen ska bestå av:

- en arkivbeskrivning,
- en klassificeringsstruktur,
- en dokumenthanteringsplan, och
- en arkivförteckning.

4 § Arkivredovisningen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande och dess uppgifter ska relateras till varandra över tiden.

Arkivbeskrivning

5 § Arkivbeskrivningen ska bestå av följande uppgifter om arkivbildaren, verksamheten, arkivet och arkivverksamheten:

- arkivbildarens namn,
- tidpunkt för arkivbildarens tillkomst (och eventuella upphörande),
- arkivbildarens verksamhet,
- arkivbildarens organisation,
- sökmedel till arkivet,
- inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom förbud enligt 54 kap. kyrkoordningen och genom gallring,
- överlämnande av arkiv från annan organisation, kyrklig enhet, eller enskild,
- överlämnande av arkiv till annan kyrklig enhet, och
- arkivverksamhetens organisation.

Klassificeringsstruktur

6 § Arkivbildaren ska använda av kyrkostyrelsen fastställd klassificeringsstruktur för klassificering av handlingar vid upprättande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckning.

Klassificeringsstrukturerna för lokal och regional nivå finns som bilagor till Kyrkostyrelsens beslut (SvKB 2016:6) med närmare bestämmelser om registrering av handlingar m.m.

Dokumenthanteringsplan

7 § Det ska hos varje arkivbildare finnas en dokumenthanteringsplan, där följande framgår:

- namn på de handlingstyper som ingår i arkivbildarens verksamheter,
- beteckning och namn på de processer som handlingstyperna ingår i,
- angivelse om ifall handlingstyperna ska registreras eller ordnas på annat sätt,
- uppgift om var handlingstyperna förvaras,

- i vilket format handlingstyperna ska bevaras, och
- uppgift om eventuellt gallringsbeslut och gallringsfrist.

Övriga anmärkningar, t.ex. om eventuellt förbud enligt 54 kap. kyrkoordningen får anges.

Arkivförteckning

8 § Svenska kyrkans arkiv ska redovisas i arkivförteckning som upprättas i enlighet med av kyrkostyrelsen fastställd förteckningsplan.

Förteckningsplan för lokal nivå finns i bilaga 1 till dessa bestämmelser.

Förteckningsplan för regional nivå finns i bilaga 2 till dessa bestämmelser.

9 § I arkivförteckningen ska följande uppgifter om handlingarna och förvaringsenheter framgå i den utsträckning som behövs för handlingarnas identifiering, åtkomst och hantering över tiden:

– hänvisning till den klassificeringsstruktur som handlingarna har samband med,

- beteckning, och i förekommande fall namn, på förvaringsenheten,
- beteckning och namn på de processer som förvaringsenheten omfattar,
- namn på de handlingstyper som förvaringsenheten omfattar,
- tillkomsttid för de handlingar som förvaringsenheten omfattar,
- typ av förvaringsenhet,
- förvaringsenhetens placering, och
- eventuella anmärkningar eller hänvisningar till dokumentation som i

övrigt krävs för förståelsen och hanteringen av handlingarna och förvaringsenheten.

Uppgifterna ska kunna presenteras samlat.

7 kap. [Bevarande av ministerialböcker] Upphört att gälla.²

8 kap. Utlåning av handlingar

1 § Församlingar, pastorat och stift får låna ut arkivhandlingar till andra enheter och till myndigheter för tjänsteändamål. Utlåning får också ske till ett kyrkligt organ som behöver handlingarna för sin tillsyns- eller överprövningsverksamhet.

Med myndighet i första stycket avses även sådana organ som anges i 2 kap. 4 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

9 kap. Överlämnande av handlingar

1 § Handlingar ska överlämnas när enhet bildas eller upphör. Den nya arkivbildaren ska i sin arkivbeskrivning redogöra för vilka arkiv de förvarar, både för den upphörda arkivbildaren och den nya pågående arkivbildaren.

2 § Överlämnande av arkivhandlingar till ny arkivbildare ska ske inom tre månader från det att enhet har upphört.

² Kapitlet upphävt genom SvKB 2019:2

3 § När en arkivbildare upphör ska arkivet avslutas och slutredovisas i arkivförteckningen.

4 § Arkivbildare på lokal och regional nivå som övertar handlingar från en arkivbildare som har upphört ska hålla dessa handlingar åtskilda från det egna arkivet.

Den övertagande arkivbildaren kan dock införliva vissa av de övertagna handlingarna med det egna arkivet om det föreligger särskilda skäl.

5 § Vid överlämnande av handlingar från en arkivbildare till en annan ska noteringar om överlämnandet göras i såväl den överlämnande som den mottagande arkivbildarens arkivbeskrivningar.

I de fall den mottagande arkivbildaren införlivar handlingar med det egna arkivet ska noteringar göras i arkivbildarnas arkivförteckningar i anslutning till de berörda handlingarna.

6 § I de fall det finns gallringsbara handlingar i det arkiv som överlämnas till en annan arkivbildare och tidsfristen för gallring inte har löpt ut vid tidpunkten för överlämnandet, ska den övertagande arkivbildaren verkställa gallringen.

Förteckningsplan för lokal nivå

A Avställd information på papper

A 1 Protokoll med eventuella bilagor

A 1.1 Kyrkofullmäktiges respektive kyrkostämmans protokoll med eventuella bilagor

A 1.2 Kyrkorådets/församlingsrådets protokoll med eventuella bilagor

A 1.3 Utskottens protokoll med eventuella bilagor

Varje utskott får en egen underavdelning, till exempel:

A 1.3.1 Arbetsutskottets protokoll

A 1.3.2 Personalutskottets protokoll

A 1.4 Valnämndens protokoll med eventuella bilagor

A 1.5 Övriga protokoll med eventuella bilagor

Underindelningar kan göras vid behov, till exempel:

A 1.5.1 X-nämndens protokoll med bilagor

A 1.5.2 Y-rådets protokoll med bilagor

A 2 Ärendeakter ordnade efter klassificeringsstruktur

Underindelningar kan göras vid behov, till exempel:

A 2.1 Ärendeakter inom verksamhetsområde 1: Styra och leda

A 2.1.1 Ärendeakter klassificerade 1.1

A 2.1.2 Ärendeakter klassificerade 1.2

o.s.v.

eller

A 2.1 Ärendeakter ordnade efter klassificeringsstruktur, avställda 2018-2022

A 2.2 Ärendeakter ordnade efter klassificeringsstruktur, avställda 2023-2027

o.s.v.

A 3 Personalakter

A 4 Fastighetsakter

A 5 Handlingar från kyrkobokföringen

A 5.1 Kopior av dopboken

A 5.2 Kopior av konfirmationsboken

A 5.3 Kopior av vigselboken

A 5.4 Kopior av begravningsboken

A 5.5 Bilagor till ministerialböckerna

Indelningar kan göras vid behov, till exempel:

- A 5.5.1 Bilagor till dopboken
- A 5.5.2 Bilagor till konfirurationsboken
- A 5.5.3 Bilagor till vigselboken
- A 5.5.4 Bilagor till begravningsboken

A 6 Övriga, ej registrerade handlingar

A 6.1 Räkenskaper

- A 6.1.1 Grundbokföring
- A 6.1.2 Huvudböcker
- A 6.1.3 Sidoordnad bokföring

Exempel på ytterligare underindelningar:

- A 6.1.4 Kassaböcker
- A 6.1.5 Inventarieförteckningar
- A 6.1.6 Övriga räkenskaper

A 6.2 Personalhandlingar

Exempel på underindelning:

- A 6.2.1 Lönespecifikationer
- A 6.2.2 Personalförteckningar
- A 6.2.3 Övriga personalhandlingar

A 6.3 Register och förteckningar

A 6.4 Fastighetshandlingar som inte finns ordnade på annat sätt, t.ex. i fastighets- eller ärendeakter

A 6.5 Tryck samt utbildnings- och informationsmaterial

A 6.6 Pappersfotografier

Fler indelningar kan läggas till efter behov, till exempel:

- A 6.7 Handlingar rörande projekt
 - A 6.7.1 Projekt A
 - A 6.7.2 Projekt B
- A 6.8 Handlingar rörande samarbetskyrkan

B Elektronisk information

B 1 Information i Svenska kyrkans gemensamma e-arkiv

Underindelningar kommer att tillkomma i ett senare skede.

B 2 Information i gemensamma IT-system

- B 2.1 Kyrkobokföringssystem (*Kbok*)
- B 2.2 Diarie-, dokument- och ärendehanteringssystem (*Public* 360)
- B 2.3 Ekonomisystem (*GAS Ekonomi*)
- B 2.4 Personal- och lönesystem (*GAS Personal*)
- B 2.5 Kollekt- och betalssystem (*KoB*)
- B 2.6 Verksamhetsregister (*Kyrksam*)

B 2.7 Kyrkobyggnadsregister (*KBR*)

B 2.8 Register för kulturhistoriskt värdefulla kyrkliga inventarier (*Sacer*)

B 2.9 Statistikdatabas

B 2.10 Bilddatabas (*Ikon*)

B 2.11 Intranät

B 2.12 Externwebb

I avdelning B2 får inga förändringar göras. Beteckningar för system som inte används får inte användas till andra ändamål.

B 3 Information i egna IT-system

B 3.1 Diarieföringssystem

B 3.2 Ekonomisystem

B 3.3 Personal- och lönesystem

B 3.4 Filservrar

I avdelning B3 får arkivbildaren förteckna ytterligare system som den använder. Beteckning får tilldelas enligt eget gottfinnande. Exempel:

B 3.5 System X

B 3.6 System Y

C Information på övriga media (t.ex. diabilder, filmer och ljudband)

Vid behov kan ytterligare underindelningar i förteckningsplanen göras. Dock ej i avdelningarna B1 och B2. Beteckningar för de delar som inte används får inte användas för andra ändamål.

För församling ingående i pastorat används förteckningsplanen i tillämpliga delar. Exempel på delar som inte används i sådana församlingar är B 3.1 Ekonomisystem och B 3.2 Personal- och lönesystem.

Förteckningsplan för regional nivå

A Avställd information på papper

A 1 Protokoll med eventuella bilagor

A 1.1 Stiftsfullmäktiges protokoll med eventuella bilagor

A 1.2 Stiftsstyrelsens protokoll med eventuella bilagor

A 1.3 Utskottens protokoll med eventuella bilagor

Varje utskott får en egen underavdelning, till exempel:

A 1.3.1 Arbetsutskottets protokoll

A 1.3.2 Personalutskottets protokoll

A 1.4 Domkapitlets beslut och protokoll med eventuella bilagor

Underindelningar kan göras vid behov, till exempel:

A 1.4.1 Domkapitlets beslut

A 1.4.2 Domkapitlets protokoll med bilagor

A 1.5 Övriga protokoll med eventuella bilagor

Underindelningar kan göras vid behov, till exempel:

A 1.5.1 X-nämndens protokoll med bilagor

A 1.5.2 Y-rådets protokoll med bilagor

A 2 Ärendeakter ordnade efter klassificeringsstruktur

Indelningar kan göras vid behov, till exempel:

A 2.1 Ärendeakter inom verksamhetsområde 1: Styra och leda

A 2.1.1 Ärendeakter klassificerade 1.1

A 2.1.2 Ärendeakter klassificerade 1.2

o.s.v.

eller

A 2.1 Ärendeakter ordnade efter klassificeringsstruktur, avställda 2018-2022

A 2.2 Ärendeakter ordnade efter klassificeringsstruktur, avställda 2023-2027

o.s.v.

A 3 Personalakter

A 4 Fastighetsakter

A 5 Övriga, ej registrerade handlingar

A 5.1 Räkenskaper

A 5.1.1 Grundbokföring

A 5.1.2 Huvudböcker

A 5.1.3 Sidoordnad bokföring

Exempel på ytterligare underindelningar:

- A 5.1.4 Kassaböcker
- A 5.1.5 Inventarieförteckningar
- A 5.1.6 Övriga räkenskaper

A 5.2 Personalhandlingar

Exempel på underindelning:

- A 5.2.1 Lönespecifikationer
- A 5.2.2 Personalförteckningar
- A 5.2.3 Övriga personalhandlingar

A 5.3 Register och förteckningar

A 5.4 Fastighetshandlingar som inte finns ordnade på annat sätt, t.ex. i fastighets- eller ärendeakter

A 5.5 Tryck samt utbildnings- och informationsmaterial

A 5.6 Pappersfotografier

Fler indelningar kan läggas till efter behov, till exempel:

- A 5.7 Handlingar rörande projekt
 - A 5.7.1 Projekt A
 - A 5.7.2 Projekt B

B Elektronisk information

B 1 Information i Svenska kyrkans gemensamma e-arkiv

Underindelningar kommer att tillkomma i ett senare skede.

B 2 Information i gemensamma IT-system

B 2.1 Diarie-, dokument- och ärendehanteringssystem (*Public*

360)

B 2.2 Indelningssystem

B 2.3 Ekonomisystem (*GAS Ekonomi*)

B 2.4 Personal- och lönesystem (*GAS Personal*)

B 2.5 Verksamhetsregister (*Kyrksam*)

B 2.6 Kollekt- och betalssystem (*KoB*)

B 2.7 Valsystem

B 2.8 Statistikdatabas

B 2.9 Bilddatabas (*Ikon*)

B 2.10 Intranät

B 2.11 Externwebb

I avdelning B2 får inga förändringar göras. Beteckningar för system som inte används får inte användas till andra ändamål.

B 3 Information i egna IT-system

B 3.1 Diarieföringssystem

B 3.2 Ekonomisystem

B 3.3 Personal- och lönesystem

SvKB 2017:1

B 3.4 System för hantering av prästlönetillgångar

B 3.5 Filservrar

I avdelning B3 får arkivbildaren förteckna ytterligare system som den använder. Beteckning får tilldelas enligt eget gottfinnande. Exempel:

B 3.6 System X

B 3.7 System Y

C Information på övriga media (t.ex. diabilder, filmer och ljudband)

Vid behov kan ytterligare underindelningar i förteckningsplanen göras. Dock ej i avdelningarna B1 och B2. Beteckningar för de delar som inte används får inte användas för andra ändamål.

Tekniska krav för handlingar på papper

Åldringsbeständigt och arkivbeständigt papper

1. För åldringsbeständigt papper ska kraven i svensk standard SS-EN ISO 9706, utgåva 1, Information och dokumentation Dokumentpapper Krav för åldringsbeständighet, avsnitt 5, vara uppfyllda.
2. För arkivbeständigt papper ska kraven i svensk standard SS-ISO 11108, utgåva 1, Information och dokumentation Arkivpapper Krav för åldringsbeständighet och hållbarhet, avsnitt 4, vara uppfyllda.
3. Utöver vad som sägs i punkterna 1 och 2 ska åldringsbeständigt och arkivbeständigt papper vara av standardiserat format: A-serien, i enlighet med svensk standard SS-EN ISO 216:2007, Skrivpapper och vissa typer av trycksaker – Färdigformat – A och B-serien, och indikering av maskinriktning, samt vara ofärgat.

Exempel: Papper av format A3 och mindre bör ha en nominell ytvikt på minst 80 g/m², och papper av format större än A3 en nominell ytvikt på minst 100 g/m².

Skrivmedel

4. För skrivmedel ska kraven i svensk standard SS-ISO 11798, utgåva 1, Dokumentation Beständighet och hållbarhet hos skrift på papper Krav och provningsmetoder, avsnitt 4 vara uppfyllda.

Följande undantag medges från i första stycket ställda krav:

- a) Skrift med kulspetspennor, som ger blå skrift, får vid provning av beständighet mot ljus och värme övergå från blått till grönt.
- b) Beträffande flerfärgad skrift ska tabell 2 ha följande lydelse.

Tabell 1 – Maximala förändringar av flerfärgad skrift

	⊗ L*	⊗ a*	⊗ b*
Avsnitt 4.3, 4.4 och 4.7, alla färger med	± 8	± 8	± 8
Avsnitt 4.3, 4.4 och 4.7, gul	± 8	± 8	+15
Anmärkning ⊗ L*, ⊗ a* och ⊗ b* är färgskillnader.			

Exempel: Skrivmedel som används för framställning av pappershandling- ar är t.ex. pennor, tusch, stämpelfärger, skrivare, kopiatorer och faxar. De tekniska kraven kan även tillämpas på färg som används för färgläggning av kartor och ritningar, samt för tryckfärger som används för logotyper, färgade fält på blanketter m.m.

5. För kopiatorer gäller, förutom vad som sägs i punkt 4 om skrivmedel, att en kopiator som är utrustad med funktioner för automatisk dokumentmatning eller dubbelsidig kopiering, ska kunna användas utan att dessa funktioner är aktiva.

Aktomslag

6. För aktomslag ska kraven i svensk standard SS-ISO 16245, Information och dokumentation – Boxar, aktomslag och andra förvaringsmedel, gjorda av cellulosamaterial, för förvaring av dokument av papper och pergament, avsnitt 4, vara uppfyllda.

För att handlingarna ska vara skyddade vid hantering och förvaring ska aktomslaget ha ett sådant format att det kan skjutas något utanför handlingarna eller omsluta handlingarna genom överlappning.

Exempel: Exempel på lämpliga format på aktomslag för handlingar av A4-format är

– 460/470 mm × 300 mm för akter upp till 10/20 mm tjocklek, och

– 580/620 mm × 300 mm för akter av större omfång eller för placering runt samtliga akter i arkivboxen.

Olika sätt att vika aktomslag framgår av fig. 1–3.

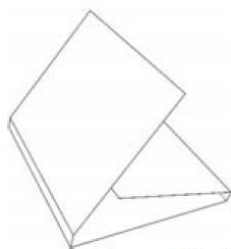


Fig. 1

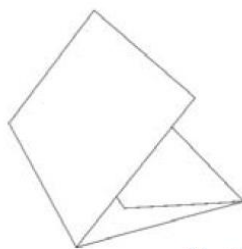


Fig. 2

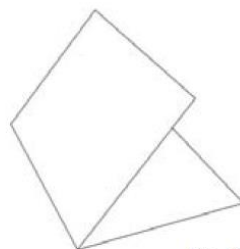


Fig. 3

7. Aktomslag får ha svart eller färgat tryck, t.ex. myndighetens logotyp eller linjering för tjänsteanteckningar.

Exempel: Bestämmelser om att aktomslag bör vara ofärgade finns i svensk standard SS 62 81 07, utgåva 2, Dokumentförvaring Förvaringsmedel för handlingar på papper Arkivboxar och aktomslag av papper eller papp, avsnitt 4, punkt 4.4.1. Se punkt 6.

Vid val av aktomslag bör beaktas att arkivbeständigt papper är tåligare vid hantering än åldringsbeständigt papper och att vitt (ofärgat) papper, från beständighetssynpunkt, är att föredra framför färgat.

Arkivboxar

8. För arkivboxar ska kraven i svensk standard SS-ISO 16245, Information och dokumentation – Boxar, aktomslag och andra förvaringsmedel, gjorda av cellulosa material, för förvaring av dokument av papper och pergament, avsnitt 5, vara uppfyllda.

9. Om den arkivbox som används i sin helhet uppfyller de krav som gäller för åldringsbeständigt papper får handlingarna förvaras utan aktomslag.

Dragbandskapslar och hålförstärkare

Exempel: För att hålla samman en större mängd handlingar i en arkivbox, t.ex. en omfattande akt, kan en dragbandskapsel användas. Se fig 4. Den papp som används för dragbandskapseln bör uppfylla kraven för åldringsbeständighet, i enlighet med punkt 1. De band som används bör vara av bomull.

Ett sätt att hålla samman handlingar som har hålslagits är att använda band eller garn av linne eller bomull tillsammans med hålförstärkare av papp som uppfyller kraven på åldringsbeständighet, enligt punkt 1.

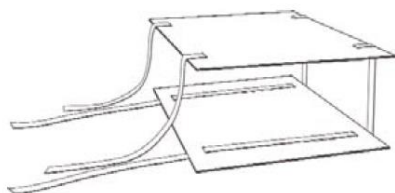


Fig. 4

10. För ritningsportföljer ska kraven för arkivboxar i svensk standard SS-ISO 16245, Information och dokumentation – Boxar, aktomslag och andra förvaringsmedel, gjorda av cellulosamaterial, för förvaring av dokument av papper och pergament, avsnitt 5, punkterna 5.1, 5.2.2 och 5.3 vara uppfyllda.

- 11.** Utöver vad som sägs i punkt 9 ska en ritningsportfölj
- kunna öppnas helt (180°),
 - kunna öppnas och stängas på avsett sätt minst 300 gånger, och
 - vara konstruerad för liggande förvaring.

Rullar

12. För rullar ska kraven för arkivboxar i svensk standard SS-ISO 16245, Information och dokumentation – Boxar, aktomslag och andra förvaringsmedel, gjorda av cellulosamaterial, för förvaring av dokument av papper och pergament, avsnitt 5, punkt 5.1 med undantag för Cobbtal, samt punkterna 5.2.2 och 5.3 vara uppfyllda.

Rullar ska vara minst 150 mm i diameter, och ha en längd som gör att de skjuter utanför handlingarna efter rullning.

13. Om den rulle som används i sin helhet uppfyller kraven i ISO 9706, utgåva 1, Information och dokumentation Dokumentpapper Krav för åldringsbeständighet, punkt 5.4, får handlingarna rullas direkt på rullen utan inre aktomslag.

Bindning

14. Material som används i bindningen ska uppfylla kraven i svensk standard SS 66 70 05:2009, Information och dokumentation – Bindning av böcker, periodika och andra pappershandlingar för arkiv och bibliotek – Tekniker och material avsnitt 5, med undantag för

- kravet på densitet för papp i 5.2.1.4 som ska vara minst 0,8 g/cm³, samt
- kraven på överdragsmaterial i 5.2.3 som ska vara i enlighet med 3.11 och 3.12 i Bibliotheks-Bucheinbände Gütebestimmungen, RAL-RG 495 (2003).
- Papp för bindning ska uppfylla kraven 5.3, 5.4 och 5.5 i SS-EN ISO 9706.

Exempel: Ett lämpligt lim för bindningsändamål är etylenvinylacetatlim (EVA).

Metoder som används vid bindningen ska uppfylla kraven i standarden SS 66 70 05:2009 för metoderna T2, T3 eller T4. Som alternativ till metod T2, punkt 7.2.2 i standarden, får myndigheten tillämpa de tekniska kraven i bilaga 2 till denna författning.

Vid användning av metod T3 ska volymen placeras i arkivbox.

Plastmappar och plastfickor

Exempel: Om plastmappar eller plastfickor används för tillfällig förvaring under handläggningen, bör de vara av polyester (PET, PETP), polyeten (PE) eller polypropen (PP). Den yta som vänds mot handlingarna bör vara matterad.

Etiketter och lim

15. Material som används för etikettering ska uppfylla följande tekniska krav.

Lim för etikettering ska vara etylvinyl-acetatlim (EVA). Papper för etiketter ska uppfylla kraven för

- åldringsbeständigt papper i SS-EN ISO 9706, utgåva 1, Information och dokumentation Dokumentpapper Krav för åldringsbeständighet, avsnitt 5, eller
- arkivbeständigt papper i SS-ISO 11798, utgåva 1, Information och dokumentation Arkivpapper Krav för åldringsbeständighet och hållbarhet, avsnitt 4 med de undantag som anges i 4 kap. 4 §.

Papperet ska vara vitt, men får ha färgat tryck, t.ex. i form av ränder.

Självhäftande etiketter för märkning

16. Självhäftande etiketter för märkning av arkivboxar och ritningsportföljer, ska uppfylla de tekniska kraven enligt nedan:

a) Etiketten ska vara av papper som uppfyller kraven i S S-EN ISO 9706, utgåva 1, avsnitt 5, eller SS-ISO 11108, utgåva 1, avsnitt 4.

b) Häftämnet ska vara av akrylat.

c) Häftämnet ska ha sådan vidhäftning till arkivboxen att etiketten lossnar maximalt 10 mm under 10 minuter med en belastning av 150 g vid provning. Två av tre prov på samma slag av arkivbox ska uppfylla kravet och medelvärdet av de tre proven får inte överstiga kravet

d) Efter förvaring vid 80° C och 50 % RH under 28 dygn ska häftämnet ha sådan vidhäftning till arkivboxen att etiketten lossnar maximalt 10 mm under 10 minuter med en belastning av 300 g vid provning enligt punkt 4 b). Två av tre prov på samma slag av arkivbox ska uppfylla kravet och medelvärdet av de tre proven får inte överstiga 10 mm under 10 minuter.

e) Efter förvaring vid 80° C och 50 % RH under 28 dygn ska ändringen i visuell optisk täthet i reflektion hos etiketten inte överstiga 0,10 (ISO 5). Häftämnet får inte blöda genom papperet. Etiketten ska inte lyfta i hörnen, bli bucklig eller skrynklig och häftämnet får inte blöda ut utanför etikettens kant.

f) Etiketten ska vara skrivbar med kulpenna och skrivare (t.ex. laserskrivare och bläckstråleskrivare). Ark med etiketter ska kunna matas genom skrivaren utan att fastna och utan att etiketter lossnar. Skriften ska uppfylla kravet i SS-ISO 11798, avsnitt 4.2 med de undantag som anges i punkt 4.

g) Skriften på etiketten ska vara minst lika beständig mot vatten och nötning som skrift framställd med samma skrivmedel på papper som uppfyller kraven i SS-EN ISO 9706, utgåva 1, avsnitt 5 eller SS-ISO 11108, utgåva 1, avsnitt 4. Provning av skriftens beständighet mot vatten och nötning ska utföras enligt SS-ISO 11798, utgåva 1, avsnitt 6.4 respektive 6.6.