

## Församlingens/pastoratets arkiv

bildar eget arkiv och ska hållas åtskilt från övriga arkivbildare.

Arkivförteckningen uppdateras varje år, fyll på de dokument som finns digitalt och skriv ut på arkivbeständigt papper.

Fyll arkivboxen innan etikett sätts på, skriv med blyerts vad boxen innehåller innan den är full.

*Att arkivlägga varje år:*

Seriesignum	Handlingar	Anmärkning
A 1 A (för pastorat eller egen församling)	Kyrkofullmäktiges protokoll	Spara föregående år i närarkiv
A 1 B (för pastorat eller egen församling)	Bilagor till kyrkofullmäktiges protokoll	"-"
A 2 A	Kyrkorådets/församlingsrådets protokoll	"-"
A 2 B	Bilagor till kyrkorådets/församlingsrådets protokoll	"-"
A 3 A (för pastorat eller egen församling)	Valnämndens protokoll	"-"
A 3 B (för pastorat eller egen församling)	Bilagor till valnämndens protokoll	"-"
B 1	Egenproducerade broschyrer samt skärmdump av hemsidan	
C 1 A	Ärendelistor och ärendekort	Spara föregående år i närarkiv
C 1 B	Förteckning över diarieplan samt handlingstyper	Skriv ut ny lista på arkivbeständigt papper vid förändring
D 2 A (församling)	Utskrift av dopboken	1 g/mån: kontrollera att registrering skett. Januari/februari: skriv ut på arkivbeständigt papper, arkivlägg.
D 2 B (församling)	Utskrift av konfirmationsboken	"-"

D 2 C (församling)	Utskrift av vigselboken	"-"
D 2 D (församling)	Utskrift av begravningsboken	"-"
D 3 A (församling)	Bilagor till KBok som skall bevaras	Text utländska intyg om hindersprövning, kopior av dopbevis och liknande. Dessa kan registreras i diarium om man vill!
D 3 B (församling)	Bilagor till dopboken – blanketter	Gallringsfrist 20 år. Arkivlägg när årets dop registrerats.
E 1	Diarieförda handlingar	Spara föregående år i närarkiv.
F 1 (för pastorat eller egen församling)	Personalakter	För anställda som slutat under året.
F 2 (för pastorat eller egen församling)	Fastighetsakter	För fastigheter som avyttras under året.
G 2 A (för pastorat eller egen församling)	Huvudbok	Skriv ut på åldersbeständigt papper (vanligt kopieringspapper) och arkivlägg.
G 2 B (för pastorat eller egen församling)	Grundbokföring	"-"
G 3 (för pastorat eller egen församling)	Lönespecifikationer	"-"

### Att gallra:

Handling	Gallringsfrist	Anmärkning
Blankett efter kyrklig handling – konfirmation, vigsel, begravning	5 år	Förvara i pärm årsvis.
Leverantörsfakturor (för pastorat eller egen församling)	10 år	Förvara i pärm årsvis
Verifikationer (för pastorat eller egen församling)	10 år	Förvara i pärm årsvis.
Kontrolluppgifter (för pastorat eller egen församling)	7 år	Förvaras i pärm årsvis
Avstämningar (ekonomiska) (för pastorat eller egen församling)	2 år	Förvaras i pärm årsvis

Löneunderlag (reseersättning, kvitto för egna utlägg, OB-rapport, tidsrapport) (för pastorat eller egen församling)	10 år	Förvaras i pärm årsvis
--	-------	------------------------

I bestämmelser för vården av Svenska kyrkans arkiv finns allt du behöver veta.

Gällande bestämmelser är SvKB 2017:1, SvKB 2017:2.

Sök dem på nationella nivåns intranät – <https://internwww.svenskakyrkan.se/gadd/regelverk>