

Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering



RA-MS 2020:24

Riksarkivets föreskrifter om gallring hos Svenska kyrkan och dess organisatoriska delar;

beslutade den 25 maj 2020.

Riksarkivet föreskriver med stöd av 12 § första stycket arkivförordningen (1991:446) om gallring hos Svenska kyrkan och dess organisatoriska delar (dnr RA 233-2019/13788).

Tillämpning och omfattning

1 § Föreskrifterna gäller för

Organ:	Svenska kyrkan och dess organisatoriska delar
Arkivbildare:	Svenska kyrkan och dess organisatoriska delar
Handlingslag:	Handlingar i verksamhet som bedrivs enligt begravningslagen (1990:1144)
Medium:	Pappershandlingar och elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)
Tidsomfattning:	Från och med den 1 januari 2000

Gallring

2 § Svenska kyrkan och dess organisatoriska delar får gallra handlingar i enlighet med vad som anges i bilagan till föreskrifterna.

Bevarande

3 § Statliga myndigheter får endast gallra allmänna handlingar i enlighet med föreskrifter eller beslut av Riksarkivet, om det inte finns särskilda gallringsföreskrifter i lag eller förordning. Detta stadgas i 14 § arkivförordningen (1991:446).

Dokumentation och tillämpning

4 § Svenska kyrkan och dess organisatoriska delar ska dokumentera tillämpningen av denna författning. Vid tillämpningen ska behovet av att kunna fastställa handlingarnas autenticitet beaktas.

Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering kungörs i en särskild publikationsserie (RA-MS), i enlighet med bilaga 2 till författningssamlingsförordningen (1976:725).

I serien RA-MS kan även Riksarkivets förvaltningsbeslut om gallring och annan arkivhantering medtas.

Innan gallring efter skanning verkställs ska Svenska kyrkan och dess organisatoriska delar kontrollera att samtliga förlagor har överförts till elektroniska handlingar och att dessa under bevarandetiden kan bevaras i enlighet med Riksarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).

1. Denna författning träder i kraft den 1 juni 2020.
2. Genom denna författning upphävs:
Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-MS 2001:8) om gallring i begravningsverksamhetens arkiv hos Svenska kyrkans församlingar och samfälligheter.
Riksarkivets föreskrifter (RA-MS 2016:25) om gallring hos Svenska kyrkan, Sollentuna, församling.

Karin Åström Iko

Anders Åkerfeldt

Bilaga till RA-MS 2020:24

Handlingarna redovisas enligt Svenska kyrkans klassificeringsstruktur version 1.0 för församlingar och pastorat.

Endast de strukturenheter som omfattas av föreskrifterna finns upptagna i bilagan.
För att underlätta tillämpningen redovisas även handlingar som bevaras.

2 Ge stöd		
2.2 Administrera ekonomi		
Handlingar	Gallringsfrist / Bevaras	Anmärkning
Verifikationer.	7 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser. Undantag från gallring: Leverantörsfakturor som bokförs som investeringar i byggnader och mark.	
Verifikationer som skannas.	3 år efter utgången av det räkenskapsår då de inkom eller upprättades under förutsättning att de elektroniska kopiorna är sökbara, och kan presenteras i 7 år efter det räkenskapsår som handlingen avser.	Avser pappershandlingar.
Följesedlar och kvitton.	2 år efter utgången av det räkenskapsår då de inkom eller upprättades.	Om handlingarna innehåller sådana obligatoriska uppgifter som enligt 5 kap. 7 § bokföringslagen (1999:1078) ska finnas på en verifikation ska de betraktas som verifikationer och gallras enligt bestämmelser för dessa.
Betalningspåminnelser.	2 år efter utgången av det räkenskapsår, då betalning skedde eller fordran avskrevs.	

Bilaga till RA-MS 2020:24

Handlingar	Gallringsfrist / Bevaras	Anmärkning
Bokföringsposter.	Bevaras.	Avser ekonomiska händelser som är bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning (grundbok), eller ekonomiska händelser som kan presenteras per redovisningsperiod i systematisk ordning (huvudbok).
Kundreskontra.	Bevaras.	Avser ekonomiska händelser som är bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i reskontra (sidoordnad bokföring).
Leverantörsreskontra.	Bevaras.	Avser ekonomiska händelser som är bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i reskontra (sidoordnad bokföring).
Anläggningsreskontra.	Bevaras.	Avser ekonomiska händelser som är bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i reskontra (sidoordnad bokföring).
Periodiska ekonomiska avstämningar.	2 år efter utgången av det räkenskapsår då de upprättades.	Avser handlingar från löpande bokförings- och kassakontroll.
Slutlig ekonomisk redovisning av begravningsverksamheten.	Bevaras.	
8 Bedriva begravningsverksamhet		
8.1 Hantera gravrätt		
Handlingar	Gallringsfrist / Bevaras	Anmärkning
Föreläggande till dödsbo om att anmäla gravrättsinnehavare.	Bevaras.	

Bilaga till RA-MS 2020:24

Handlingar	Gallringsfrist / Bevaras	Anmärkning
Anmälan om beslut om gravrättsinnehavare för upplåtelse av gravrätt.	Bevaras.	
Gravbrev.	Bevaras.	Avser kopior.
Adress- och kontaktuppgifter till gravrättsinnehavare i gravboken.	När uppgifterna blivit inaktuella och inte behövs för verksamheten.	Gravboken kan även benämnas gravregister.
Gravkarta.	Bevaras.	
Ansökan och beslut om ändring av uppgifter i gravbok.	Bevaras.	
Ansökan och beslut om gravanordningar.	Bevaras.	
Dokumentation av gravanordningar.	Bevaras.	
Dokumentation av vanvårdade gravplatser.	Bevaras.	
Föreläggande om att sätta gravplatsen i stånd.	Bevaras.	
Beslut om förverkande av gravrätt på grund av vanvård.	Bevaras.	
Övriga meddelanden angående vård av gravplats.	Bevaras.	
Ansökan och beslut om överlåtelse av gravrätt.	Bevaras.	
Ansökan och beslut om återupplåtande av gravrätt.	Bevaras.	
Erbjudande och beslut om förnyad upplåtelse av gravrätt.	Bevaras.	
Anmälan om ny gravrättsinnehavare.	Bevaras.	Enligt 7 kap. 16 § begravningslagen (1990:1144).

Bilaga till RA-MS 2020:24

Handlingar	Gallringsfrist / Bevaras	Anmärkning
Meddelanden om att gravrätten har upphört.	Bevaras.	
Återlämningar av gravrätt.	Bevaras.	Avse undertecknade original.
Beslut från Länsstyrelsen om att gravrätt upphör.	Bevaras.	Enligt 7 kap. 34 § begravningslagen.
Fotografier på gravanordningar som har återlämnats.	Bevaras.	
Övrig korrespondens med gravrättsinnehavare.	När de inte längre behövs för verksamheten. Undantag från gallring: Handlingar som tillför ärendet sakuppgift.	
Överklagningshänvisning.	När tiden för överklagan har löpt ut.	
Överklaganden av beslut enligt begravningslagen.	Bevaras.	
8.2 Begrava		
Handlingar	Gallringsfrist / Bevaras	Anmärkning
Meddelanden och påminnelser om gravsättning till anhöriga.	3 år efter utgången av det år då begravningen genomfördes.	
Dödsbevis.	Bevaras.	
Läkarintyg.	3 år efter utgången av det år då gravsättningen genomfördes.	Avser intyg om dödfödd enligt 2 kap. 3 § andra stycket begravningslagen.
Intyg från skatteverket om att kremering och gravsättning får ske.	3 år efter utgången av det år då gravsättningen genomfördes.	
Beställningar av begravning.	3 år efter utgången av det år då begravningen genomfördes.	Avser beställningar i bokningssystem eller på papper.

Bilaga till RA-MS 2020:24

Handlingar	Gallringsfrist / Bevaras	Anmärkning
Beställningar av kremering.	3 år efter utgången av det år då aktiviteten genomfördes.	Avser beställningar i bokningssystem eller på papper.
Kremationsjournal.	Bevaras.	
Kremationsmeddelanden.	3 år efter utgången av det år då kremeringen genomfördes.	
Kistkort.	När de inte behövs för verksamheten,	Får följa med i kremeringen.
Askkvitton efter kremering.	3 år efter utgången av det år då kremeringen utfördes.	
Kvittens efter utlämnande av aska.	Bevaras.	
Intyg på utdrag av kremationsjournalen att askan förts ut ur landet.	Bevaras.	
Bisättningsjournal.	Noteringar får gallras vid utgången av det år då gravsättning genomfördes.	
Identitetsbevis för askurnor.	3 år efter utgången av det år då kremeringen utfördes, under förutsättning att uppgifter om datum för gravsättning eller datum för utlämnande samt namn på den person som hämtat ut askan har noterats i kremationsjournalen.	
ID-bricka med kremationsnummer.	När den inte behövs för verksamheten.	Avser bricka av keramik som följer med stoftet i krematoriet för att säkerställa att rätt person kremeras. Grävs ner med askan.
Beställningar av gravsättning.	3 år efter utgången av det år då aktiviteten genomfördes.	Avser beställningar i bokningssystem eller på papper. I beställning av gravsättning ingår gravöppningsorder.

Bilaga till RA-MS 2020:24

Handlingar	Gallringsfrist / Bevaras	Anmärkning
Gravrättsinnehavarens medgivande till gravsättning.	Bevaras.	
Beslut om tillstånd för utströende av aska.	3 år efter utgången av det år då beslutet fattades.	Avser beslut av Länsstyrelsen.
Medgivande om gravsättning i minneslund.	Bevaras.	
Medgivande om gravsättning i askgravlund.	Bevaras.	
Medgivande om gravsättning i askgravplats eller kolumbarium.	Bevaras.	
Beslut om gravsättning.	Bevaras.	Innefattar både när huvudmannen fattar beslut enligt 5 kap. 12 § eller 7 kap. 22 § begravningslagen, eller vägrar gravsättning enligt 7 kap. 24 § samma lag.
Ansökan till Skatteverket och beslut om anstånd med kremering och gravsättning av aska.	Bevaras.	
Huvudmannens beslut om anstånd med gravsättning av aska.	Bevaras.	
Intyg till Skatteverket om att kremering och gravsättning har skett.	3 år efter utgången av det år då gravsättningen utfördes.	
Gravbok.	Bevaras.	Avser uppgifter om begravning, kremering och gravsättning.
8.3 Medla		
Handlingar	Gallringsfrist / Bevaras	Anmärkning
Begäran om medling.	Bevaras.	

Bilaga till RA-MS 2020:24

Handlingar	Gallringsfrist / Bevaras	Anmärkning
Meddelanden till Skatteverket och andra huvudmän att medling pågår.	Bevaras.	
Korrespondens mellan parterna.	När ärendet avslutas. Undantag från gallring: Handlingar som tillför ärendet sakuppgift.	
Protokoll vid medling.	Bevaras.	
Underrättelse till Skatteverket om att medling är avslutad.	Bevaras.	
Underrättelse till berörda huvudmän om att medling är avslutad.	Bevaras.	
Yttrande till Länsstyrelsen.	Bevaras.	
Länsstyrelsens eller domstols laga kraftvunna beslut.	Bevaras.	
8.4 Hantera flyttningsärenden		
Handlingar	Gallringsfrist / Bevaras	Anmärkning
Ansökningar om att flytta gravsatt stoft eller aska.	Bevaras.	
Remisser till gravrättsinnehavare och anhöriga.	Bevaras.	
Inkomna yttranden från gravrättsinnehavare och anhöriga.	Bevaras.	
Verkställighetsbeslut rörande flytt med överklagandehänvisning.	Bevaras.	
Gravöppningsorder.	3 år efter utgången av det år då gravsättningen genomfördes.	

Bilaga till RA-MS 2020:24

Handlingar	Gallringsfrist / Bevaras	Anmärkning
Överklaganden till Länsstyrelsen.	Bevaras.	
Ansökan och beslut om nedläggning av begravningsplats.	Bevaras.	
Gravbok.	Bevaras.	Avser uppgifter om begravda och gravrätter. Kan även benämnas gravregister.
8.5 Ta fram kostnadsunderlag för begravningsavgift		
Handlingar	Gallringsfrist / Bevaras	Anmärkning
Handlingar rörande ersättning till begravningsombudet.	Bevaras.	
Budgetunderlag.	Bevaras.	
Förslag till budget.	Vid utgången av det år då slutlig budget fastställdes.	
Korrespondens med revisorer rörande förslag.	Får gallras vid utgången av det år då slutlig budget fastställdes.	
Korrespondens med begravningsombud rörande förslag.	Bevaras.	
Korrespondens med Kammarkollegiet rörande förslag.	Bevaras.	
8.6 Anlägga begravningsplats		
Handlingar	Gallringsfrist / Bevaras	Anmärkning
Förslag rörande behov av gravplatsmark.	Bevaras.	
Handlingar i utredning kring behov av begravningsplats.	Bevaras.	
Samråd och yttranden från berörda intressenter.	Bevaras.	

Bilaga till RA-MS 2020:24

Handlingar	Gallringsfrist / Bevaras	Anmärkning
Beslut om projektering av förslag.	Bevaras.	
Ansökan samt beviljat eller avslaget bygglov för ny begravningsplats.	Bevaras.	
Ansökan samt tillstånd eller avslag från Länsstyrelsen för ny begravningsplats.	Bevaras.	
Beslut rörande befintlig gravrätt och gravrättsinnehavare.	Bevaras.	
Beslut att anlägga begravningsplats.	Bevaras.	
Entreprenadhandlingar.	Bevaras.	
Teknisk dokumentation.	Bevaras.	
Färdigställande- eller Relationshandlingar.	Bevaras.	
8.7 Hålla begravningsplats		
Handlingar	Gallringsfrist / Bevaras	Anmärkning
Handlingar i ärenden om kulturhistorisk inventering av kyrkogårdar, andra begravningsplatser och enskilda gravplatser.	Bevaras.	
Handlingar i ärenden om biologiska inventeringar.	Bevaras.	
Vård- och underhållsplaner för kyrkogårdar och andra begravningsplatser.	Bevaras.	
Gravskötselavtal.	Bevaras.	Avser avtal ingångna senast 31/12 1999.
Gravbok.	Bevaras.	Avser uppgifter om gravskötselåtaganden enligt avtal ingångna senast 31/12 1999.

Bilaga till RA-MS 2020:24

Handlingar	Gallringsfrist / Bevaras	Anmärkning
Löpande anteckningar om skötsel av kyrkogårdar, andra begravningsplatser och gravplatser.	3 år efter utgången av det år då underhållet genomfördes.	Kan benämnas gravskötselbok.
Beslut från Länsstyrelsen om nedläggning av begravningsplats.	Bevaras.	
8.8 Anlägga krematorium		
Handlingar	Gallringsfrist / Bevaras	Anmärkning
Handlingar i utredning om behov av krematorium.	Bevaras.	
Handlingar vid samråd och yttranden från berörda intressenter.	Bevaras.	
Beslut om projektering av förslag.	Bevaras.	
Ansökan och beslut om miljötillstånd för krematorium.	Bevaras.	
Ansökan samt beviljat eller avslaget bygglov för nytt krematorium.	Bevaras.	
Ansökan samt tillstånd eller avslag från Länsstyrelsen för nytt krematorium.	Bevaras.	
Entreprenadhandlingar.	Bevaras.	
Teknisk dokumentation.	Bevaras.	
Färdigställande- eller relationshandlingar.	Bevaras.	
8.9 Hålla krematorium		
Handlingar	Gallringsfrist / Bevaras	Anmärkning
Avtal om kremationstjänster.	Bevaras.	

Bilaga till RA-MS 2020:24

Handlingar	Gallringsfrist / Bevaras	Anmärkning
Handlingar till egenkontrollprogram för krematorium.	Bevaras.	
Handlingar till miljörevision.	Bevaras.	
Vård- och underhållsplaner av krematorier.	Bevaras.	
Drift och underhållsinstruktioner.	Bevaras.	
Rutinbeskrivningar för hantering av anläggningen.	När de inte behövs för verksamheten.	
Dokumentation över kalibrering av utrustning.	När utrustningen inte längre används i verksamheten.	