

## Svenska kyrkans bestämmelser

---

### Kyrkostyrelsens beslut med närmare bestämmelser om gallring

**SvKB 2019:1**

Lydelse  
den 1 januari 2021

Ändringar införda t.o.m. SvKB 2020:12

#### 1 kap. Giltighet

1 § Dessa bestämmelser gäller för Svenska kyrkans handlingar på lokal och regional nivå. Bestämmelserna gäller handlingar inkomna eller upprättade från den 1 januari 2000 och framåt, om inte annat anges.

2 § För allmänna handlingar som uppkommer i begravningsverksamheten och den verksamhet som rör användning och fördelning av kyrkoantikvarisk ersättning gäller arkivlagen (1990:782) och tillhörande föreskrifter, såsom Riksarkivets föreskrifter.

#### 2 kap. Definitioner

1 § I dessa bestämmelser avses med

<i>arkiv</i>	det samlade beståndet handlingar hos en arkivbildare som har tillkommit genom dennas verksamhet,
<i>arkivansvarig</i>	det organ som inom en verksamhet har det yttersta ansvaret för att planera och styra arkivbildningen samt hantera och vårda arkiven enligt gällande lagar och regler,
<i>arkivbildare</i>	en organisatorisk enhet eller en enskild person genom vars verksamhet ett arkiv bildas,
<i>databärare</i>	fysiskt underlag för handlingar,
<i>dokumenthanteringsplan</i>	plan med hanteringsanvisningar för handlingstyper,
<i>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>enhet</i>	registrerad organisatorisk del av Svenska kyrkan, det vill säga församlingar och pastorat eller andra kyrkliga samfundigheter samt stift,
<i>ekonomisystem</i>	elektroniskt systemstöd för order, fakturering, bokföring och redovisning, vilka kan förekomma som separata men integrerade moduler,
<i>gallra</i>	förstöra handlingar eller enstaka uppgifter efter fastställda regler eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför förlust av: <ul style="list-style-type: none"> <li>– betydelsebärande data,</li> <li>– möjliga sammanställningar,</li> <li>– sökmöjligheter, eller</li> <li>– möjligheter att bedöma handlingarnas äkthet,</li> </ul>
<i>gallringsfrist</i>	tid som ska förflyta innan gallringsbara handlingar ska, och i vissa fall får, gallras,
<i>källsystem</i>	systemstöd där handlingar eller uppgifter ursprungligen skapas eller behandlas som en del av den löpande verksamheten,
<i>personal- och lönesystem</i>	elektroniskt systemstöd för personaladministration, tidrapportering samt beräkning och utbetalning av löner, och
<i>register</i>	strukturerade uppgifter avsedda för löpande uppdatering.

### 3 kap. Generella bestämmelser

**1 §** Gallring av Svenska kyrkans handlingar på lokal och regional nivå får endast ske i enlighet med dessa bestämmelser och de bevarandekriterier som följer av 55 kap. 6 § kyrkoordningen.

**2 §** Gallrings- och bevarandebestämmelserna kan även gälla enskilda uppgifter som ingår i handlingar.

**3 §** Respektive enhets arkivansvarig har ansvar för att gallring av egna handlingar utförs korrekt.

**4 §** Vid verkställande av gallring ska handlingarna eller uppgifterna förstöras när gallringsfristen har uppnåtts eller snarast möjligt därefter. Gallringen ska även omfatta alla kopior av handlingarna eller uppgifterna.

**5 §** Gallringen ska dokumenteras, antingen genom beskrivning av gallringsfunktioner och loggningsförfarande i system, eller genom

gallringsprotokoll. Det ska vara möjligt att kontrollera och följa upp utförd gallring.

**SvKB 2019:1**

**6 §** Elektroniska handlingar eller uppgifter som ska bevaras enligt dessa bestämmelser får inte gallras i källsystemet innan överföring till annat bevarande har skett, enligt vad som framgår av 4 kap. 1 och 13 §§ kyrkostyrelsens beslut (SvKB 2017:1) med närmare bestämmelser om vård och annan hantering av handlingar i kyrkans arkiv.

**7 §** Uppgifter i register ska om nödvändigt hållas aktuella. När radering av inaktuella uppgifter behöver ske i ett register avsett för löpande uppdatering, ska sådan gallring betraktas som tillåten, om den inte sker i strid med bestämmelserna i 4–12 kap.

**8 §** Kyrkostyrelsen kan på ansökan från enhet, vid särskilda skäl, besluta om undantag från gallringsbestämmelserna i 4–12 kap.

För det fall enhet på lokal eller regional nivå behandlar personuppgifter som behöver gallras, och denna gallring inte omfattas av 4–12 kap., ska enheten ansöka hos kyrkostyrelsen om beslut om gallring av uppgifterna.

## **4 kap. Gallring och bevarande av handlingar i ekonomi-administrativ verksamhet**

### **Underlag för ekonomisk bokföring**

#### *Gallring av underlag för ekonomisk bokföring*

**1 §** 2 år efter utgången av det räkenskapsår då de inkom eller upprättades, ska följande handlingar gallras:

- importfiler och andra underlag, elektroniska eller på papper, som ligger till grund för uppgifter i ekonomisystem,
- följesedlar,
- kvitton på betalning, pengar in eller pengar ut.

Om handlingar som räknas upp i första stycket innehåller sådana obligatoriska uppgifter som enligt 5 kap. 7 § bokföringslagen (1999:1078) ska finnas på en verifikation ska dock handlingarna betraktas som verifikationer. De ska då gallras först 7 år efter utgången av det räkenskapsår då de inkom eller upprättades i enlighet med 8 §.

**2 §** 2 år efter utgången av det räkenskapsår då ett ramavtal om inköp upphörde att gälla, ska följande handlingar rörande inköp gallras:

- avrop/beställningar mot ramavtal,
- tillhörande beställningsbekräftelser.

**3 §** 2 år efter utgången av det räkenskapsår då de inkom eller upprättades ska följande handlingar rörande inköp, som inte avser ramavtal, gallras:

- beställningar,
- tillhörande beställningsbekräftelser.

**4 §** 2 år efter utgången av det räkenskapsår, då betalning skedde eller fordran avskrevs, ska följande handlingar gallras:

- betalningspåminnelser.

**5 §** 3 år efter utgången av det räkenskapsår då alla fakturor slutbetalades och kunden inte hade kvar tillgodohavanden eller åtaganden, ska följande handlingar gallras:

- uppgifter i bokningssystem, såsom aktiviteter, bokningar, bokningsbekräftelser och deltagarlistor,
- faktureringsunderlag från anmälningar till kurser och konferenser,
- kundorder i ekonomisystemet.

Undantag från gallring enligt första stycket gäller dock för kundorder rörande dopkandidat med anhöriga, konfirmand och vigselpar i underlag för clearing i Kollekt- och Betalsystemet (KOB), som ska gallras 3 år efter att ordern är slutfakturerad.

Undantag från gallring enligt första stycket gäller även för uppgifter i bokningssystem som inte har legat till grund för fakturering. De ska då gallras 3 år efter utgången av det kalenderår då bokningen skedde.

**6 §** 4 år efter utgången av det kalenderår då ett ärende rörande upphandling med konkurrensutsättning avslutades, ska följande handlingar i ärendet gallras:

- anbud, ej antagna.

**7 §** 4 år efter utgången av det kalenderår då ett direktupphandlingsärende, vars köpvärde understiger den beloppsgräns för direktupphandling som gäller för den aktuella upphandlingen, avslutades, ska följande handlingar i ärendet gallras:

- pris- och offertförfrågningar,
- prisuppgifter och offerter.

**8 §** 7 år efter utgången av det räkenskapsår då de inkom eller upprättades ska ekonomiska verifikationer i original gallras, såsom:

- kundefakturor,
- kassarapporter,
- leverantörsfakturor, med undantag för vad som framgår av 10 §,
- inomkyrkliga clearingfakturor,
- betalningsinstruktioner för inomkyrklig clearing,
- bokföringsorder,
- betalningsorder till banken,
- underlag för manuell utbetalning,
- kontoutdrag från bank.

Om verifikationer på papper scannas, och de nya elektroniska verifikationerna bevaras i sökbart skick, och kan presenteras vid behov i 7 år efter räkenskapsåret då originalet på papper inkom eller upprättades, ska originalet gallras 3 år efter det räkenskapsår då handlingen inkom eller upprättades.

**9 §** 7 år efter utgången av det räkenskapsår då de upprättades får följande uppgifter gallras:

- löpande elektroniska noteringar om kollekt,
- kollektböcker i fysisk form, utgående ifrån kalenderår för den senaste anteckningen.

**10 §** Följande underlag för ekonomisk bokföring ska bevaras:

- anbudsfrågor, inklusive kompletteringar och förtydliganden,
- antagna anbud vid upphandling, inklusive kompletteringar och förtydliganden,
- avropsavtal och övriga leverantörsavtal på lokal eller regional nivå,
- avskrivningar av kundfordringar,
- donationshandlingar,
- gåvohandlingar,
- testamenten,
- garanti- och värdehandlingar,
- leverantörsfakturer bokförda som investeringar i byggnader och mark,
- kollektredovisningar i Svenska kyrkans Kollekt- och Betalsystem (KOB).

### **Budgetar och ekonomisk bokföring**

#### *Gallring i budgetar och ekonomisk bokföring*

**11 §** 2 år efter utgången av det räkenskapsår då en kunds alla fakturer slutbetalades och kunden inte hade kvar tillgodohavanden eller åtaganden i försystem till ekonomisystemet, ska alla kunduppgifter gallras i:

- ekonomisystemets kundregister.

**12 §** 2 år efter utgången av det räkenskapsår då en leverantörs alla fakturer slutbetalades och inga öppna kreditfakturer återstod ska alla uppgifter om en leverantör som är privatperson gallras. Detsamma gäller övriga leverantörers uppgifter om kontaktpersoner. Detta gäller endast i:

- ekonomisystemets leverantörsregister.

**13 §** Senast 3 år efter utgången av det kalenderår då en anställd har slutat ska uppgifter om personen gallras i:

- ekonomisystemets personalregister.

**14 §** 7 år efter utgången av det räkenskapsår då de upprättades ska följande uppgifter i ekonomisystemet gallras:

- arbetsbudgetar.

#### *Bevarande av budgetar och ekonomisk bokföring*

**15 §** Följande uppgifter i ekonomisystemets budgetar samt bokföring som bildar underlag för godkända bokslut för kyrkliga enheter, ska bevaras:

- uppgifter om den bokföringsskyldiga kyrkliga enheten samt räkenskapsår,
- års- och tilläggsbudgetar i systemet,
- bokföringsposter som ska kunna presenteras som grundbok och huvudbok,
- kundreskontra,
- leverantörsreskontra,
- anläggningsregister,
- gåvoregister.

Om budgetunderlag förekommer utanför systemet ska det också bevaras och registreras hos respektive enhet.

SvKB 2019:1

## **Ekonomiska avstämningar och rapporter**

### *Gallring av ekonomiska avstämningar och rapporter*

**16 §** 2 år efter utgången av det räkenskapsår då de upprättades ska handlingar från löpande bokförings- och kassakontroll gallras, såsom:

- periodiska avstämningar, såsom månadsrapporter och halvårsrapporter,
- likviditetsrapporter.

**17 §** 7 år efter utgången av det räkenskapsår då de inkom eller upprättades ska handlingar upprättade särskilt för skatteredovisning gallras, såsom:

- skattedeklarationer,
- inkomstdeklarationer,
- momsdeklarationer.

### *Bevarande av ekonomiska avstämningar och rapporter*

**18 §** Följande ekonomiska rapporter ska bevaras:

- årsredovisningar med bilagor,
- bokslutsunderlag.

## **5 kap. Gallring, återlämnande och bevarande av handlingar i löne- och personaladministrativ verksamhet**

### **Handlingar rörande tillsättning av tjänster**

#### *Gallring av handlingar rörande tillsättning av tjänster*

**1 §** 2 år efter utgången av det kalenderår då ett anställningsbeslut vann laga kraft ska ansökningshandlingar avseende tjänst för sökande, som inte fått tjänsten, gallras.

#### *Återlämnande av handlingar rörande tillsättning av tjänster*

**2 §** Följande handlingar ska på begäran återlämnas till sökanden:

- utdrag ur belastningsregistret,
- ansökningshandlingar avseende tjänst, som inkommit på papper i original.

Om utdrag ur belastningsregistret inte återlämnas till sökanden enligt första stycket, ska utdraget omedelbart gallras under förutsättning att det finns en anteckning, antingen i ärendet eller personalakten, om att utdraget har uppvisats.

Om ansökningshandlingar avseende tjänst inte återlämnas till sökande enligt första stycket ska handlingarna gallras eller bevaras i enlighet med vad som framgår av 1 § eller 3 §.

#### *Bevarande av handlingar rörande tillsättning av tjänster*

**3 §** Ansökningshandlingar från den som har fått tjänsten, respektive från den som har överklagat anställningsbeslutet, ska bevaras.

### *Gallring av uppgifter i personalregister*

**4 §** 3 månader efter att en anställning har upphört ska följande uppgifter om arbetstagaren i personalregistret gallras:

- clearing- och kontonummer för utbetalning,
- särskilda högriskskydd,
- barn och andra anhöriga,
- bilder på arbetstagaren.

**5 §** 1 år efter utgången av det räkenskapsår då en anställning upphörde ska följande uppgifter om arbetstagaren i personalregistret gallras:

- adress och övriga kontaktuppgifter.

**6 §** 7 år efter utgången av det räkenskapsår då en anställning upphörde ska samtliga återstående uppgifter i personalregistret rörande anställningen och den anställde gallras.

Gallring enligt första stycket får endast ske med beaktande av vad som framgår av 3 kap. 6 §.

**7 §** 7 år efter utgången av det räkenskapsår då den sista arbetstagaren upphörde att ha en anställning hos arbetsgivaren ska samtliga återstående uppgifter om arbetsgivaren i personalregistret gallras.

Gallring enligt första stycket får endast ske med beaktande av vad som framgår av 3 kap. 6 §.

### *Bevarande av handlingar och uppgifter i personalregister*

**8 §** Följande uppgifter i personalregistret ska bevaras:

- uppgifter om arbetsgivaren, såsom organisationsnummer, namn, adress, kundnummer eller dylikt med referens till pensions- och försäkringsbolag,
- uppgifter om arbetstagaren, såsom personnummer, namn och nationalitet,
- anställningsnummer,
- personalkategori,
- befattning, såsom befattningsbeskrivningar och befattningskoder,
- arbetstid, såsom sysselsättningsgrad och arbetsmått heltid och faktiskt arbetsmått,
- anställningsperiod, såsom period, anställningsform och avslutsorsak,
- lön, såsom löneform, månadslön, timlön och lönetillägg,
- kontering.

## Handlingar och uppgifter rörande beräkning och utbetalning av löner

### *Gallring av handlingar och uppgifter rörande beräkning och utbetalning av löner*

**9 §** Snarast, dock senast 2 år efter att de har skapats, ska följande handlingar som baseras på uppgifter i personal- och lönesystemet gallras:

- avstämnings- och kontrollistor, samt statistiska sammanställningar för egna behov,

- statistiska sammanställningar för distribution till andra organ i och utanför Svenska kyrkan,
- exporterad information som ska importeras till andra system i eller utanför Svenska kyrkan.

**10 §** 7 år efter utgången av det kalenderår då de skapades, ska handlingar rörande skatteredovisning gallras, såsom:

- kontrolluppgifter,
- arbetsgivardeklarationer,
- uppbördsdeklarationer,
- skatteavdrag och jämkningar.

**11 §** 7 år efter utgången av det kalenderår då de skapades, ska handlingar med uppgifter som utgör verifikationer för lönebokföring i eller utanför personal- och lönesystemet gallras, såsom:

- tidsrapporter,
- frånvaroanmälningar och särskilda intyg, undantaget läkarintyg som ingår i pågående rehabiliteringsutredningar och bevaras tillsammans med dem,
- reseräkningar och utläggsredovisningar,
- manuella underlag för lön och arvoden,
- underlag för förmånsbeskattning,
- utbetalningsorder till banken,
- utbetalningslistor attesterade av lönesättande chef.

**12 §** 7 år efter utgången av det kalenderår då de skapades, ska följande handlingar i lönesystem gallras:

- månatliga lönelistor på individnivå med uppgifter från lönekörningar och lönetransaktioner.

Gallring enligt första stycket får endast ske med beaktande av vad som framgår av 3 kap. 6 §.

*Bevarande av handlingar och uppgifter rörande beräkning och utbetalning av löner*

**13 §** Följande uppgifter i eller från lönesystemet ska bevaras:

- månatliga lönelistor på individnivå med uppgifter från lönekörningar och lönetransaktioner,
- lönespecifikationer,
- rapport över pensionsgrundande lön till Kyrkans pensionskassa.

## **6 kap. Gallring av kartor och ritningar**

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

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

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

- byggnadsritningar, relationsritningar, konstruktionsritningar, grundundersökningsritningar i original,



- kopior av ritningar enligt a) om det inte säkert kan konstateras att originalen finns bevarade för framtiden hos statlig eller kommunal myndighet eller på annat ställe,
- anläggningsritningar avseende anläggningar på IT-området som tele-tekniska anläggningar, nätverk för datorer och säkerhetsanläggningar,
- konstruktionsritningar till maskiner, fordon eller apparater som inte är massproducerade industriprodukter,
- skogskartor,
- arkivexemplar (minst ett exemplar) av tryckta kartor som exempelvis avser visst kyrkligt territorium,
- ritningar som har tillkommit i samband med arkitekttävling, annan tävling eller förslagsverksamhet, och
- andra kartor och ritningar som anses ha ett varaktigt värde för verksamheten eller ett värde för framtida forskning.

## 7 kap. Gallring av handlingar rörande kyrkobokföring

### *Register över kyrkotillhöriga, utträdde eller avlidna medlemmar*

**1 §** Gallring av uppgifter om en medlem i Svenska kyrkan ska ske 3 månader efter att den registeransvarige har fått kännedom om att medlemmen har trätt ur Svenska kyrkan, avlidit eller av annat skäl inte längre tillhör församlingen. Gallringen ska omfatta följande uppgifter:

- adress och övriga kontaktuppgifter,
- uppgifter rörande civilstånd.

Kyrkostyrelsen har ansvar för att utföra gallringen enligt första stycket.

**2 §** Följande uppgifter rörande 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 doptillfället, dopdatum, doptyp och datum för dopinbjudan,
- uppgifter om tillhörighetsförsamling vid konfirmation, konfirmationsdatum och konfirmationstyp,
- församlingstillhörighet över tid, inkluderat namn på församlingar, perioder och LKF-koder,
- ansökningar och beslut om inträde i, respektive utträde ur, kyrkan.

Kyrkostyrelsen har ansvar för att säkerställa bevarande av uppgifter enligt första stycket, med undantag för ansökningar och beslut om inträde och utträde som ska bevaras och registreras hos respektive enhet.

### *Register över kyrkotillhöriga, övriga personer*

**3 §** Så snart det står klart för den registeransvarige att en person aldrig har varit medlem i Svenska kyrkan, ska samtliga uppgifter rörande personen gallras.

Undantag från gallring enligt första stycket ska göras för uppgifter om barn, som får antecknas i registret i avvaktan på dop. Uppgifterna ska dock gallras snarast om samtliga vårdnadshavare begär det, ingen av vårdnadshavarna längre är medlem, eller vid utgången av barnets fjärde levnadsår.

Undantag från gallring enligt första stycket ska också göras för uppgifter om vårdnadshavare till barn som tillhör Svenska kyrkan. Uppgifter om vårdnadshavare som inte själv tillhör Svenska kyrkan ska dock gallras på begäran av vårdnadshavaren själv, eller när vårdnaden upphör.

Kyrkostyrelsen har ansvar för att gallra uppgifter om de barn som fortsatt står antecknade i avvaktan på dop vid utgången av sin fjärde levnadsmånad.

#### *Ministerialböcker med bilagor*

**4 §** Av bilagor till ministerialböckerna ska underlag till dopboken gallras efter 20 år och övrigt underlag till kyrkobokföringen efter 5 år. Detta ska gälla underlag som har tillkommit från och med den 1 januari 2004.

Underlag till ministerialböckerna som har tillkommit före 2004 ska bevaras.

Uppgifter i ministerialböckerna, det vill säga dopböcker, konfirmationsböcker, vigselböcker och begravningsböcker, ska bevaras i det skick de fördes.

**5 §** I utlandet utfärdade underlag till kyrkliga handlingar ska bevaras.

### **8 kap. Gallring av handlingar rörande gudstjänster**

**1 §** Uppgifter som har förts in i den digitala pålysningsboken, samt i funktionen minnesgudstjänst, i Kbok ska gallras 2 år efter att uppgiften förts in i systemet.

Kyrkostyrelsen har ansvar för att utföra gallringen enligt första stycket.

**2 §** Uttagna rapporter som hämtats från den digitala pålysningsboken och/eller genom funktionen minnesgudstjänst i Kbok, ska gallras snarast, dock senast året efter att rapporten utgjort underlag till gudstjänst.

**3 §** Följande handlingar ska hos stiftens gallras efter 2 år:

- ansökningar om sammanlysningar av gudstjänster,
- ansökningar om stiftskollekter,
- ansökningar om ändrad kollektdag.

Handlingar som enligt första stycket ska gallras hos stiftens, ska bevaras hos församlingarna.

**4 §** Handlingar avseende fall av kollektivvägran, förskingring av kollektmedel eller påpekande av revisorerna avseende kollektredovisningen, ska undantas från gallring.

### **9 kap. Gallring av handlingar rörande förvaltning av skog och mark**

**1 §** Följande handlingar får gallras med en gallringsfrist av 10 år:

- förberedande skriftväxling rörande försäljning och byten av kyrklig jord, skrivelser rörande köpeskillings erläggande och korrespondens rörande utarrendering,
- handlingar rörande jakt och fiske,
- förarbeten till planer för skogstaxering och skogsindelning, och virkesrapporter.

1 § Efter att ett direkt val har avslutats och valet vunnit laga kraft får följande handlingar gallras:

- protokoll över valförrättning i vallokal,
- anteckningar vid röstmottagning,
- protokoll över preliminär röstsammanräkning,
- valkuvert vid förhandsröstning,
- protokoll över hanteringen av förtidsröster,
- tillkännagivanden om tid och plats för slutgiltig sammanräkning,
- tillkännagivanden om att valen är avslutade,
- röstkort i samband med förtids-, brev- eller budröstning,
- giltiga valsedlar, där det inte förekommer strykningar, tillägg och särskild personröst.

2 § Efter utgången av den tid som valet avser får följande handlingar gallras:

- ogiltiga valsedlar,
- valsedlar där det förekommer strykningar, tillägg och särskild personröst,
- korrekturen för listor med kandidater.

## 11 kap. Gallring och återlämnande av handlingar rörande övrig verksamhet

1 § Följande handlingar får gallras med en gallringsfrist av 2 år:

- ansökningar om lån, bidrag, understöd och stipendier.

Släktutredningar och andra originalhandlingar som hör till ansökningar enligt första stycket kan i stället för att gallras, på begäran återlämnas till sökanden.

2 § Personuppgifter i elektroniskt förda verksamhetsregister ska gallras senast 3 månader efter det att den registeransvarige har fått kännedom om att den registrerade inte längre deltar i någon verksamhet. Detta gäller exempelvis uppgifter om:

- anställda och förtroendevalda i Kyrksam,
- anställda och förtroendevalda i Svenska kyrkans intranät samt publika webbplats,
- anställda i egenskap av personalresurser i bokningssystem,
- anmälningar till kurser och konferenser.

## 12 kap. Gallring av handlingar som har liten eller tillfällig betydelse

1 § För handlingar som har liten eller tillfällig betydelse ska varje arkivbildare, med stöd av vad som sägs i det följande, ta ställning till vilka handlingar som kan komma i fråga för gallring och med vilken frist handlingarna ska gallras. (SvKB 2020:12)

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

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

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

**5 §** Handlingar som har särskild betydelse för att spegla kärnverksamheten ska undantas från gallring.

**6 §** En handling får inte gallras innan:

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

### **Elektroniska handlingar**

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

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

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

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

Elektroniska handlingar som ska gallras enligt bestämmelserna i 4–12 kap. får lagras antingen på papper eller i elektronisk form tills gallringsfristen har löpt ut.