



Stockholms  
stad

# ARKIVBESKRIVNING FÖR KYRKOGRÅRDSFÖRVALTNINGEN

Version 1. 2013-02-19

Version 2. 2019-05-01

Version 3. 2022-04-06

## INNEHÅLL

Inledning .....	1
Samband mellan verksamhet och information.....	1
Regelverk och lagstiftning .....	1
Sekretess .....	2
Gallringsbeslut.....	3
Organisation och kortfattad historik .....	4
Organisation.....	4
Historik .....	5
Handlingar som övertagits från en annan arkivbildare.....	6
Handlingar som överlämnats till Stockholms stadsarkiv .....	7
Arkivansvarig .....	7
Arkivhandläggare .....	7
Tjänstemännens uppgifter.....	7
Övrigt .....	7
Flytt.....	7
Världsarvet Skogskyrkogården.....	8
Bilaga 1. ....	9
Begrepp.....	9
Bilaga 2. ....	11
Handlingar överlämnade till Stockholms stadsarkiv .....	11

## **INLEDNING**

Kyrkogårdsförvaltningen uppkom 1886, och lyder under Stockholms kyrkogårdsnämnd. Förvaltningen ansvarar för begravningsverksamheten i Stockholm, och i uppdraget ingår att sköta stadens elva allmänna kyrkogårdar och begravningsplatser, tillhandahålla kapell för begravningsceremonier, ombesörja kremering och gravsättning, upplåta gravplatser samt att långsiktigt tillgodose behovet av gravmark för stadens invånare.

Sedan 1994 finns Skogskyrkogården på Unescos lista över världsarv, och förvaltningen av denna del av verksamheten ligger sedan 2011 på Stockholms Stadsmuseum (se Övrigt).

Kyrkogårdsförvaltningens arkiv – Stockholms stads kyrkogårdsnämnds arkiv – är uppdelat med separata arkivförteckningar i fyra tidsperioder:

1886-1990 (med föregångare)

1991-2013

2014-2019

2020 -

## **SAMBAND MELLAN VERKSAMHET OCH INFORMATION**

Förvaltningsansvaret för begravningsplatser, byggnader, gravvårdar och övriga anläggningar ger upphov till ett stort antal kartor och ritningar. Enligt bestämmelser i begravningslagen (SFS 1990:1144) och begravningsförordningen (1990:1147) ska kyrkogårdsmyndigheten upprätta kartor över begravningsplatsen. Dessa kartor och ritningar är mycket viktiga i vård, bevarande och utveckling av begravningsplatsernas och gravvårdarnas ”identitet”.

Handlingar som upprättas eller inkommer i ärenden om upplåtelse av gravrätt, överlåtelse och återlämnande av gravplats, förverkande av gravrätt, gravöppning, medling, flytt av stoft eller aska, m.fl. är handlingar som i stor utsträckning diarieförs.

Vid stadens två krematorier (Nya krematoriet och Råcksta krematorium) förs journaler över kremeringar i enlighet med bestämmelser i begravningslagen och begravningsförordningen.

Övriga handlingar som enligt lag ska upprättas av kyrkogårdsmyndigheten är gravböcker och gravregister.

## **REGELVERK OCH LAGSTIFTNING**

Nedan följer en sammanställning av lagar, förordningar och riktlinjer som Kyrkogårdsförvaltningen lyder under. Observera att en del av det nedanstående riktar sig specifikt till krematorieverksamheten.

Lagar

Begravningslag (1990:1144)

Lag (1988:950) om kulturminnen m.m.  
Miljöbalk (1998:808)  
Tryckfrihetsförordning (1949:105)  
Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)  
Förvaltningslag (2017:900)  
GDPR (SFS 2018:218)  
Arkivlagen (1990:782)  
Lag 2016:1145 om offentlig upphandling  
Lag (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster  
Plan- och bygglagen (2010:900)  
Lag (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk

#### Förordningar och föreskrifter, i urval

Begravningsförordning (1990:1147)  
Förordning (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll  
Arkivförordningen (1991:446)  
Förordning (2012:358) om behörig länsstyrelse i begravningsärenden  
Förordning (1999:729) om begravningsavgift  
Förordning (1988:1188) om kulturminnen m.m.  
Plan- och byggförordning (2011:338)  
Förordning om verksamhetsutövers egenkontroll (1998:901)  
Avfallsförordning SFS 2021:1008  
Förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd (2006:1162)

#### Kommunal författningssamling, bland annat:

Reglemente för kyrkogårdsnämnden (2006:11)  
Arkivregler för Stockholms stad (KFS 2015:27)  
Riktlinjer till arkivregler för Stockholms stad (SSA Dnr 9.1-3678/09)  
Reglemente för Stockholms stads begravningsverksamhet (SSA Dnr 04-66/99)  
Kemikalieinspektionens föreskrifter om kemiska produkter och biotekniska organismer (KIFS 1998:8) (KIFS 2000:3)  
Naturvårdsverkets allmänna råd  
Ordningsregler för elektronisk post i Stockholms stad.  
Tillämpningsanvisningar till Stockholms stads e-postregler (SSA Dnr 1501-11600/05)  
Föreskrifter om ändring i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1994:6) och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler (RA-FS 1997:3)  
Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper (RA-FS 2006:1)  
Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på mikrofilm (RA-FS 2006:2)  
Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering (RA-FS 2006:4)

### **Sekretess**

Kyrkogårdsförvaltningens handlingar kan till viss del omfattas av olika typer av sekretess, det kan röra sig om upphandlingsärenden, ärenden av personalsocial karaktär och affärsförhållanden:

**Sekretess till skydd för att förebygga eller beivra brott:**

18 kap. 8 § OSL Uppgifter om säkerhets- eller bevakningsåtgärder för byggnader eller andra anläggningar, till exempel larmbeskrivningar, koder till dörrar och kassaskåp och vaktscheman.

18 kap. 9 § OSL Behörighetskoder, lösenord eller chiffer som syftar till att skydda hemliga uppgifter från utomstående.

**Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse:**

19 kap. 1 § OSL Uppgifter rörande myndighets affärsverksamhet och konkurrensförhållanden, till exempel uppgifter i hyreskontrakt, köpekontrakt, förhandlingar och marknadsundersökningar.

19 kap. 3 § OSL Uppgifter som rör förvaltningens förvärv, överlåtelse, användning eller upplåtelse av egendom eller tjänster skyddas med hänvisning till paragrafen.

19 kap. 4 § Paragrafen skyddar uppgifter om förvaltningens verksamhet för upplåning.

19 kap. 6 § OSL Lagrummet ger möjlighet att sekretessbelägga uppgifter som tillkommit eller inhämtats för att användas vid facklig förhandling.

19 kap. 7 § OSL Paragrafen ger möjlighet att sekretessbelägga uppgifter som tillkommit eller inhämtats med anledning av facklig stridsåtgärd.

19 kap. 9 § OSL Sekretess kan gälla för uppgift som tillkommit eller inhämtats för förvaltningens räkning med anledning av rättstvist som förvaltningen är inblandad i.

**Sekretess till skydd för uppgifter om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer:**

21 kap. 1 § OSL Sekretess gäller för uppgift som rör en enskilds hälsa eller sexualliv.

21 kap. 3 § OSL Sekretess gäller för uppgift om en enskilds bostadsadress eller annan jämförbar uppgift.

24 kapitlet 8 § Sekretess kan gälla för den statistik som förvaltningen framställer.

31 kap. 17 § OSL Sekretess gäller för uppgift om en enskilds affärs- eller driftförhållanden när denne har trätt i affärsförbindelse med bolag, förening, samfällighet eller stiftelse som driver affärsverksamhet och vari det allmänna genom myndigheten utövar ett bestämmande inflytande eller bedriver revision, om det kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs.

**Gallringsbeslut****Specifika gallringsbeslut för Kyrkogårdsförvaltningen**

2004:9, SSA Dnr 1513-14545/04. Förskottskassaböcker 1921-1962, Kassaböcker för införsel 1924-1965.

1998:5, SSA Dnr 53-1673/97. Askkvitton, Fotografier hörande till ärenden om förverkan, Postgiroallegater, Typgångar av verifikationer.

### Generella gallringsbeslut

2011:09, SSA Dnr 9.4-5370/11. Beslut om bevarande och gallring av information inom löne- och personaladministration hos myndigheter i Stockholms stad.

2007:12, SSA Dnr 9.4-4060/07. Gallringsbeslut för samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser i Stockholms stad.

2015:10 SSA Dnr 5.1.2-5748/2015. Beslut om bevarande av information i bygg- och anläggningsprojekt.

2006:35, SSA Dnr 1511-5413/04. Gallringsbeslut (Agresso).

2006:34, SSA Dnr 1511-5413/04. Gallringsbeslut (Agresso).

2004:08, SSA Dnr 1511-11364/04. Ändring i gallringsbeslut (upphandlingsärenden).

2003:13, SSA Dnr 1511-15541/03. Gallringsbeslut (upphandlingsärenden). *Delvis gällande.*

## ORGANISATION OCH KORTFATTAD HISTORIK

### Organisation

Kyrkogårdsnämnden består av sju ledamöter och sju ersättare som var fjärde år väljs av kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige beslutar också om det reglemente som ligger till grund för nämndens verksamhet. Under kyrkogårdsnämnden, som sammanträder ca sju gånger per år, lyder kyrkogårdsförvaltningen som verkställer nämndens beslut och utför det löpande arbetet.

Stockholms kyrkogårdsförvaltning leds av förvaltningschefen och är organiserad i fyra verksamhetsområden: Begravnings- och serviceavdelning, Tekniska avdelningen, Administrativa avdelningen och Begravnings- och skötseladministration.

### Administrativa avdelningen

Avdelningen har förvaltningens specialistkompetens inom ekonomi, HR, kommunikation och IT-områden. Avdelningen svarar för nämndadministration, registratur och handlingsarkiv samt håller samman förvaltningens interna och externa information. Avdelningen svarar för beredning av ärenden till nämnden inom avdelningens ansvarsområde.

### Begravnings- och skötseladministration

Avdelningen ansvarar för bokningar av ceremonier, kremationer och gravsättningar. Inom avdelningen ligger också uppdraget att administrera förvaltningens gravbok (överlåtelse, återlämnanden, förnyanden av gravrätter med mera) samt kundtjänst.

### Begravnings- och serviceavdelningen

Avdelningen svarar för upplåtelse av gravar, gravöppning, gravsättning och återställande efter gravsättning på förvaltningens gravplatser. Vidare omfattar uppdraget skötsel av allmänna ytor och plantering och skötsel på gravplatser enligt skötseluppdrag från kund samt kundkontakter som berör begravningsplatsen.

### Tekniska avdelningen

Avdelningen omfattar planeringsenheten, Räcksta krematorium och Nya krematoriet samt Kapellenheten. Avdelningen ansvarar utöver kremering även för förvaltning av fastigheter och infrastruktur på begravningsplatserna, upphandlingar, samt den del av verksamheten som är reglerad av kulturminneslagen. Avdelningen har även ansvar för ceremonier i samband med gravsättning.



## Historik

Den första allmänna begravningsplatsen i Stockholm togs i bruk 1827, och går idag under namnet Norra Begravningsplatsen. Beslutet att upprätta en allmän begravningsplats togs efter en framställning till konungen, sprungen ur bristen på begravningsplatser och problemet med hygien vid gravsättningar inom staden. 1886 framställdes en kunglig förordning, som efter många års förhandlingar avseende förvaltningen av Stockholms begravningsplatser föreskrev inrättandet av en kyrkogårdsnämnd.

1895 invigdes Södra Begravningsplatsen, som idag går under namnet Sandborgskyrkogården. Området utvidgades, och 1920 invigdes Skogskyrkogården.

1965 anlades en begravningsplats för urngravar, Räcksta begravningsplats.

Brännkyrka kyrkogård och Västberga begravningsplats övertogs 1978, och 1983 övertogs Bromma kyrkogård. Året därpå, 1984, övertogs Hässelby begravningsplats. 1985 övertogs Spånga kyrkogård.

1996 togs Strandkyrkogården i bruk.

2004 övertogs Galärvarvskyrkogården.

2024 förväntas Järva begravningsplats att tas i bruk.

### Större organisationsförändringar

Från 1985 var förvaltningen indelad i huvudkontor, respektive tre geografiskt orienterade verksamhetsregioner: Södra, Norra respektive Västra regionen. Västra regionen inordnades i Norra 1994.

År 2006 indelades förvaltningen i tre avdelningar samt en stab istället för tidigare regionsuppdelning; Administrativa avdelningen, Tekniska avdelningen och Avdelningen för begravning- och service.

2022 tillkom en ny avdelning, tidigare enheten för begravnings- och skötseladministration övergick till att bli en egen avdelning, förvaltningen fick totalt fyra avdelningar. Tidigare staben (HR, kommunikation samt verksamhetskontroller) inordnades under administrativa avdelningen.

### Övergång till digitalt diarium och arkiv

Stockholm stad beslutade i kommunfullmäktige 2013 att staden ska övergå till ett gemensamt, digitalt, ärende- och dokumenthanteringssystem: eDok. Stockholms stadsarkiv tog i samband med projekt eDok fram en stadsgemensam klassificeringsstruktur, där processgrupp 1 och 2 är obligatoriska. Processgrupp 3 är verksamhetsspecifik. Kyrkogårdsförvaltningen anslöts till eDok 2020-12-13 varvid förvaltningen övergick från ett traditionellt pappersarkiv till digitalt diarium och arkiv. (Tidigare handlingar återfinns i pappersformat).

### Specifika begrepp

Se bilaga 1.

### Sökmedel

Diarier, klassificeringsstruktur, hanteringshänvisningar, register.

### Handlingar som övertagits från en annan arkivbildare

- Brännkyrka församlings kyrkoarkiv, Brännkyrka kyrkogård, Västberga begravningsplats.
- Bromma församlings kyrkoarkiv.
- Hässelby församlings kyrkoarkiv.
- Spånga församlings kyrkoarkiv.
- Galärvarvskyrkogården.



## Handlingar som överlämnats till Stockholms stadsarkiv

2019-2020 överlämnade förvaltningen samtliga handlingar äldre än 2014 till Stockholms stadsarkiv tillsammans med förvaltningens kartor. Överlämningen omfattade av två arkivbildningar 1866 – 1990 och 1991 – 2013. Förteckning över de överlämnade handlingarna återfinns i bilaga 2.

### Ansvarsfördelning

#### Arkivansvarig

*Administrativ chef, Administrativa avdelningen*

Arkivansvariges uppgifter innefattar:

- Att hålla sig underrättad om stadens allmänna arkivförfattningar och tillse att dessa följs inom förvaltningen
- Att bevaka arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering
- Att bevaka arkivfrågor vid organisationsförändringar
- Att upprätta beskrivning över förvaltningens arkivfunktion
- Att svara för formella framställningar till stadsarkivet samt närvara vid stadsarkivets inspektioner
- Att informera berörd personal om arkiv och enligt bestämmelser samråda med stadsarkivet

#### Arkivhandläggare

*Registrator, Administrativa avdelningen*

Arkivhandläggarens uppgifter innefattar:

- Att känna till bestämmelser och föreskrifter som rör myndighetens arkivvård
- Att informera berörd personal om gällande bestämmelser
- Att bevaka arkivfrågor vid införandet av nya system/rutiner
- Att förteckna arkivet enligt gällande principer
- Att tillse att enheterna fortlöpande genomför gallring enligt fastställda beslut
- Att medverka vid planering och projektering av ny- och ombyggnad av arkivlokaler
- Att svara för leveranser till stadsarkivet
- Att på begäran lämna ut allmänna handlingar, efter sekretessprövning

#### Tjänstemännens uppgifter

Varje enhet ansvarar för att de handlingar som ska bevaras rensas, vilket innebär att man inför arkivläggning plockar bort arbetskopior och handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som inte tillför ärendet sakuppgift.

## ÖVRIGT

#### Flytt

2004 flyttade verksamheten från Torsplan 1 i Vasastan till Arenavägen 41, Globen. År 2013 flyttade verksamheten till Hallvägen 14, 1 tr, Slakthusområdet.



### **Världsarvet Skogskyrkogården**

I "förvaltningen" av Världsarvet Skogskyrkogården ingår att marknadsföra världsarvet, driva Visitors Center (café, bookshop och utställning) och Tallumpaviljongen samt genomföra visningar. Ansvaret för detta har sedan 2011 legat på Stockholms Stadsmuseum. Arkivansvar enligt stadens regler för hemsida och besöksverksamhet åligger Stockholms Stadsmuseum. Uppdraget förmedlas löpande.

## **BILAGA 1.**

### **Begrepp**

#### **Begravningsplats**

Syftar på ett område med gravplatser. Begreppet kyrkogård är missvisande, då det inte alltid finns en kyrka i anslutning till begravningsplatsen.

#### **Bisättning**

Förvaring av kista i avvaktan på kremering/gravsättning.

#### **Fredningstid**

Den period på 25 år som man innehar sin gravrätt. Denna kan förlängas med 15 år i taget mot en kostnad.

#### **Förbehållsgrav**

En grav som upplåts utan gravrätt, efter den avlidnes önskemål, ifall anhöriga saknas eller inte vill åta sig att vara gravrättsinnehavare. Mot en engångskostnad för skötsel kan den förses med gravsten och/eller plantering.

#### **Förverkan av gravplats**

När skötseln av en gravplats är eftersatt i den grad att beslut tas att Kyrkogårdsförvaltningen ska återta ansvaret som gravrättsinnehavare.

#### **Gravbok**

Kyrkogårdsförvaltningens register med uppgifter om alla gravar och gravsättningar i Stockholms stad.

#### **Gravbrev**

Det bekräftelsebrev på att en gravupplåtelse har skett som skickas till gravrättsinnehavare.

#### **Gravrätt**

Rättigheten till en gravplats, kostnadsfritt, i 25 år. Detta finansieras av skattemedel och gäller folkbokförda i Sverige.

#### **Gravrättsinnehavare**

Person (ofta anhörig till den avlidne) som ansvarar för skötseln av gravplatsen.

#### **Gravskick**

Typ av grav: Individuell grav för kista/urna eller minneslund.

#### **Gravsättning**

Kan betyda både att sätta ned en kista eller urna i en grav, att sätta en urna i en urnmur eller ett kolumbarium (gravvalv), att sprida eller gräva ned aska i en minneslund eller att sprida aska på annan plats, till exempel till havs.

**Gravvård**

Gravvård är den vanligaste formen av gravanordning. En gravvård i sten kan bestå av en livsten, sidostenar, kapitäl, överliggare, pelare, sockel samt undersockel, dold sockel, gjutning, grundläggning som kan vara gjuten eller en prefabricerad monteringskonstruktion. Gravvården kan vara tillverkad av olika material, som till exempel sten, trä eller glas.

**Minneslundsintyg**

Gravsättning i minneslund sker alltid utan de anhöriga. Ett intyg skickas ut när gravsättning gjorts.

**Upplåtelse av gravrätt**

När ägaren till en gravplats (i detta fall Kyrkogårdsförvaltningen) låter någon nyttja graven för en gravsättning.

**Återupplåtelse av gravrätt**

När en ny begravning genomförs på en gravplats där det tidigare begravts någon (tidigast efter det att fredningstiden gått ut).

**Överlåtelse av gravrätt**

När gravrättsinnehavet (helt eller delvis) övertas av annan person.

## BILAGA 2.

### Handlingar överlämnade till Stockholms stadsarkiv

Serie- signum	Serie	Tidsperiod	Antal volymer
A1a	Kyrkogårdsnämndens protokoll	1955-1990	167
A1b	Bilagor till Kyrkogårdsnämndens protokoll	1955-1959	10
A3	Protokoll från samarbetsmöten	1947-1974	1
A4	Skogskrematoriets byggnadsdelegerades möten	1936-1940	2
B1	Registratur	1969-1990	26
B3	Promemorior och ordercirkulär	1937-1980	9
B4	Kvittens och tillståndsbevis	1929	1
C1	Allmänt diarium	1950-1990	7
C2	Diarium över utgående skrivelser	1964-1969	1
C3a	Diarium över skrivelse rörande gravar	1955-1990	18
C3b	Diarium över gravvårdsritningar	1952-1981	8
D1a	Register över sålda gravar	1936-1945	17
D1b	Register över gravar som återköpts, återgått eller vanvårdats	1884-1997(!)	3
D2aa	Register över familjegravar (Gravbok)	1828-1910 (uå)	101
D2ab	Register över gravplatser i minneslundar	1979-1984	9
D2ac	Register över urnnischer	-	3
D2b	Register över familjegravar med upplåtelse på 25 år.	1895-1915	6
D2c	Register över gravmått		1
D2d	Övriga register över familjegravar	1930-40-tal.	7
D3a	Alfabetiskt register över 25 års allmänna gravar	-	1
D3b	Register över vårdade ensamgravar	1908-1918	17
D3c	Register över avlidna över 10 år	-	11
D3d	Register över barngravar	-	2

Serie- signum	Serie	Tidsperiod	Antal volymer
D3e	Nummerförteckning över ensamgravar	1915-1967	9
D3f	Övriga register över ensamgravar	1908-1918	5
D5a	Register över ensamgravar för urnor	-	82
D5b	Övriga register över urngravar	-	1
D6	Förteckningar över kartor, ritningar och fotografier	1934-1935 -	10
D7	Arkivförteckningar	-	1
F1a	Korrespondens, Huvudserie	1955-1990	320
F1b	Korrespondens från övriga församlingar	1931-1947	1
F2	Kyrkogårdsnämndens dossielagda handlingar	1922-1974	3
F3a	Personalförteckningar	-	1
F3b	Handlingar rörande löner	1921-1990	123
F3c	Handlingar rörande olycksfall i arbetet	1931-1990	4
F4a	Handlingar rörande försäljningsuppgifter på familjegravar	1931-1990	81
F4b	Intyg för gravsättning / eldbegängelse	1921-1967	377
F4ca	Kronologiskt register över jordade	1920-1983	448
F4cb	Alfabetiskt register över jordade	1861-1981	385
F4cc	Gravöppningsorder / Gravöppningskvitton	1896-1966	95
F4da	Eldbegängelse journal	1909-1990	330
F4db	Eldbegängelse resolutioner / Askkvitton	1909-1911	1
F4e	Handlingar rörande bisättningar	1954-1967	1
F4f	Flyttningsinlagor och flyttningsresolutioner	1941-1990	47
F5a	Handlingar rörande gravanordningar och gravvårdstyper	1916-1932	18
F5b	Handlingar rörande byggnader, drift och rutiner	1860-1990	45
F6a	Brännkyrka kyrkogårdar, inklusive Västberga begravningsplats	1830-1977	63
F6b	Bromma kyrkogård	1813-1983	73
F6c	Hässelby begravningsplats	1944-1983	25

Serie- signum	Serie	Tidsperiod	Antal volymer
F6d	Spånga Kyrkogård	1896-1984	46
F6e	Galärvarvskyrkogård	1863-2004(!)	23
G4aa	Gravrättsupplåtelse specialer	1955-1990	30
G4ab	Gravöppningsspecialer	1930-1960	12
G4ac	Skötselböcker	1939-1948	1
G4ad	Register över gravar med avtal om vård för all tid	1897-1965	12
G4ae	Register över gravar med avtal om flerårigt underhåll	1888-1967	18
G4af	Kostnadsberäkningar för gravar betalda för all framtid	1918-1966	30
G4ah	Kassaböcker över inbetalningar för framtida vård och underhåll	1958-1967	3
G4b	Lönebokföring	1904-1934	4
G4c	Hyresspecialer, allmän serie	1913-1928	1
G7	Kyrkogårdsnämndens inventarieböcker	1908-1945	12

Serie- signum	Serie	Tidsperiod	Antal volymer
A1	Kyrkogårdsnämndens protokoll	1991-2013	8
A2	Skyddskommitténs protokoll med bilagor	1990-2013	2
A3	Protokoll från samarbetsmöten och fackliga möten	1991-2005	2
A4	Protokoll handikapprådet/ Funktionshinderrådet	1995-2013	2
A5	Protokoll från förvaltningsgruppen samt administrativa enheten	1998-2013	1
A6	Protokoll från samverkansgrupp	2009-2013	1
B1	Utgående handlingar	1991-1998	3
C1	Kyrkogårdsnämndens diarium	1991-1992	2
C2	Register till kyrkogårdsnämndens diarium	1991-1992	7

Serie- signum	Serie	Tidsperiod	Antal volymer
D1	Kronologiskt register över gravsatta	1994-2004	15
D2a	Register Gravsatta Minneslundar samt Utan anhöriga	1991-2003	3
D2b	Alfabetiskt register över gravsatta	1991-2003	50
D2c	Förteckning över bemärkta personer	1996	1
D3a	Kremationsjournaler, Skogskrematoriet	1990-2004	46
D3b	Kremationsjournaler, Råcksta krematorium	1990-2006	57
D4	Arkivförteckningar	-	1
E1	Brevböcker	1991-2013	102
E2a	Upplåtelser (förvärv) av gravplats med gravrätt	1991-2013	70
E2b	Försäkran vid begäran om gravöppning	1996-2013	70
F1a	Diariet förda handlingar	1991-2013	529
F4	Handlingar rörande ombyggnad av Råcksta krematorium	2004	1
G4	Grav rätts upplåtelse specialer	1991-1999	9





KYRKOGÅRDSFÖRVALTNINGEN  
ADMINISTRATIVA AVDELNINGEN

2022-04-06  
VERSION 3