

RIKSARKIVETS BESLUT OM UTGALLRING AV  
KOMMUNALA HANDLINGAR

---

*Bildningsväsendets  
handlingar*

---

3

STATENS TRYCKERICENTRAL • HELSINGFORS  
RIKSARKIVET

**Riksarkivets beslut om utgallring av kommunala handlingar, del 3**

**Utfärdat i Helsingfors den 14 maj 1989  
Gallringsfrister är fastställda den 3 februari 1989 och den 29 maj 1989**

**Riksarkivet fastställer, med stöd av 19 § arkivlagen av den 20 februari 1981 (184/81), följande beslut om utgallring av det kommunala bildningsväsendets handlingar**

**Riksarkivarie Veikko Litzen  
Arkivråd Pirkko Rastas**

**Omslag: Petteri Kivekäs**

**ISBN 951-37-0248-0**

**Statens tryckericentral  
Helsingfors 1990**

---

# Bildningsväsendet

---

**Gallringsfrister för handlingar som tillkommit år 1920  
och därefter**

**Gallringsfrister för den allmänna förvaltningens, ekonomiförvaltningens  
och personalförvaltningens handlingar framgår från del 1 av detta beslut  
och gallringsfrister för handlingar gällande byggnader och inre utrym-  
men från del 4**

**Detta beslut gäller även kommunala mellanskolor**

**Däremot gäller detta beslut inte indragna folkskolors och inte heller pri-  
vata läroverks handlingar; för dessa gäller riksarkivets direktiv angående  
avslutning av de indragna folkskolornas arkiv 12-30-74/28.1.1974/  
samt skolstyrelsens cirkulär 3100-3103/17.10.1979 om ordnandet och  
skötseln av arkivet i privata läroverk icke tillhörande kommunens  
skolväsende**

# Innehåll

<b>1</b>	<b>DET ALLMÄNBILDANDE SKOLVÄSENDET</b>	<b>7</b>
1.1	Intern förvaltning	7
1.2	Planering och ledning av undervisningsverksamheten	8
1.3	Undervisningsverksamheten	10
1.4	Elevvård	15
1.5	Skolskjutsar	16
<b>2</b>	<b>YRKESLÄROANSTALT/KURSCENTRAL/LÄROAVTALS- UTBILDNING</b>	<b>18</b>
2.1	Intern förvaltning	18
2.2	Undervisningsverksamheten	19
2.3	Elevvård	23
<b>3</b>	<b>MEDBORGARINSTITUTET/ARBETARINSTITUTET</b>	<b>25</b>
3.1	Intern förvaltning	25
3.2	Studieverksamheten	25
<b>4</b>	<b>BIBLIOTEKSVÄSEN</b>	<b>28</b>
4.1	Intern förvaltning	28
4.2	Utlåningsverksamhet	28
<b>5</b>	<b>ALLMÄNNA HANDLINGAR INOM KULTUR- OCH FRITIDSVERKSAMHETEN</b>	<b>31</b>
<b>6</b>	<b>TURISM</b>	<b>34</b>
<b>7</b>	<b>ÖVRIGA HANDLINGAR SOM HÖR TILL KULTUR- OCH FRITIDSVERKSAMHETEN</b>	<b>35</b>
<b>8</b>	<b>HEMBYGDSARBETE</b>	<b>37</b>

# 1 DET ALLMÄNBILDANDE SKOLVÄSENDET

Hand- lings- nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
<b>1.1 Intern förvaltning</b>			
1	Skoldirektioner- nas protokoll		Förvaras varaktigt
2	Protokoll förda vid föreståndar- nas och rektor- ernas gemensam- ma möten		Förvaras varaktigt
3	Protokoll förda vid lärarkårens möten		10 år; förvaras dock varaktigt från de år som slutar på noll och fem
4	Protokoll förda vid skolsamar- betsmöten	Behandlar samar- betet inom skolan samt mellan skolan och hemmet, främjandet av fostrings- och un- dervisningsarbetet, ordnandet och ut- vecklandet av skolar- betet samt plane- ringen av arbetet un- der läsåret	Förvaras varaktigt
5	Protokoll förda vid möten med den personal som inte deltar i undervisningsar- betet		5 år
6	Protokoll förda vid föräldrarå- dets sammanträ- den	Gäller privata skolor	Förvaras varaktigt

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
7	Protokoll förda vid elevkårens möten		10 år; förvaras dock varaktigt för det första året och de år som slutar på noll och fem
8	Skolrådets protokoll	Gäller det gamla skolsystemet	Förvaras varaktigt
9	Protokoll från möten för elevernas vårdnadshavare		5 år
10	Protokoll från studentskrivningarna		2 år
11	Brevväxling gällande ordnandet av elevs skolgång	Bl.a. ansökningar om skolgång i annat distrikt eller annan kommun	10 år

## 1.2 Planering och ledning av undervisningsverksamheten

1	Läroplanen	Innefattar det riksomfattande och lokala stoffet	Förvaras varaktigt
2	Kommunens språkprogram	I kommunens språkprogram fastställs de språk som skall undervisas i skolorna i kommunen	Förvaras varaktigt

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
3	Skolans arbetsplan	Innefattar de handlingar som uppgörs för varje läsår. Fastställer timanvändningen för undervisning i olika läroämnen och för annan verksamhet, lärarnas arbetsmängd, skolföreståndarens undervisningstimmar, undervisningen utom skolan samt elev- och ungdomsarbetsklubbsarbetet	10 år; dock 50 år om uppgifter som inverkar på pensionsbestämningen eller motsvarande uppgifter inte har överförts till handlingar som skall förvaras i 50 år
4	Skolornas arbetsordningar, planer för de olika läsåren m.m. som inte hör till de frågor som skall upptas i arbetsplanen	Innefattar läsårsvis ärenden om det allmänna ordnandet av skolarbetet	5 år; dock 50 år om uppgifter som inverkar pensionsbestämningen eller motsvarande uppgifter inte har överförts till handlingar som skall förvaras i 50 år
5	Läroanstalts- och lärarregister	Statistiska uppgifter som läsårsvis skall utarbetas över skolan, elevantalet, lärarnas arbetsmängd o.s.v.	10 år; dock 50 år om uppgifter som inverkar pensionsbestämningen eller motsvarande uppgifter inte har överförts till handlingar som skall förvaras i 50 år
6	Handlingar som ansluter sig till beredningen av arbetsplanen	Material som uppstår vid beredningen av arbetsplanen och läroanstalts- och lärarregistret	Utgallras när de inte längre behövs
7	Rapporter över skolförsök		Rapporter som innehåller pedagogiska resultat förvaras varaktigt, övriga 5 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
<b>1.3 Undervisningsverksamheten</b>			
1	Skolornas ordningsregler	Normer som avser uppförandet i skolan	Förvaras varaktigt
2	Elevkort och andra motsvarande, som innehåller elevernas termins- och läsårsvitsord	Personuppgifter om eleverna och elevbedömningen läsårsvis	Förvaras varaktigt i form av pappershandlingar eller mikrofilm
3	Avskrifter av elevkort	Då en elev byter skola kvarlämnas i den tidigare skolan avskrift av elevkortet	10 år
4	Förteckningar över läropliktiga och läropliktskort	Personuppgifter om eleverna, uppgifter i anslutning till skolgången	10 år efter det läroplikten upphört
5	Avskrifter av läropliktskort	Då en elev flyttar till en annan kommun, kvarlämnas en avskrift i den tidigare kommunen	Utgallras när de inte längre behövs
6	Brevväxling gällande enskilda elever om hur fullgörandet av läroplikten skall ordnas	Bl.a. ansökningar om tidpunkten då skolgången skall inledas och specialundervisningshandlingar	Läropliktstiden
7	Elevförteckningar och bedömningslistor som skall sändas till elevantagningsnämnden		5 år



Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
8	Elevantagningsgruppernas protokoll		Utgallras när de inte längre behövs
9	Arkivkopior av de förteckningar gällande student-skrivningarna som sänds in till studentexamensnämnden	T.ex. deltagar- och vitsordsförteckningar	2 år
10	Valkorten för elevernas studieprogram m.fl. förteckningar som ansluter sig till valen samt vårdnadshavarnas meddelanden om särskild religionsundervisning		Den tid elevens skolgång varar
11	Gymnasiernas kursdagböcker		5 år under förutsättning att vitsordsuppgifterna har överförts på elevkort eller att arkivkopior av avgångsbetygen tagits; förvaras i annat fall varaktigt  Dagböcker som skall förvaras varaktigt uppbevaras i form av pappershandlingar eller mikrofilm

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
12	Övriga dagböcker och motsvarande som ansluter sig till undervisningen		5 år
13	Frånvaroböcker och övriga listor för frånvarokontrollen		2 år
14	Straffböcker		2 år från den sista anteckningen
15	Övriga dagböcker		5 år
16	Provuppgifter		2 år
17	Skriftliga provsvar		Återlämnas till eleven eller 1 läsår
18	Provbedömningsförteckningar och andra beredningsförteckningar och sammandrag som ansluter sig till givandet av vitsord		2 år
19	Sammanställningar av vitsorden (slutliga vitsord)	Sammandrag klassvis och läsårvis på högstadiet	5 år
20	Arkivkopior av avgångsbetyg och skiljebetyg		50 år; förvaras varaktigt om uppgifterna inte har överförts på elevkort

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
			De arkivkopior som skall förvaras varaktigt uppbevaras i form av pappershandlingar eller mikrofilm
21	Arkivkopior av andra intyg åt eleverna än skolbetyg	T.ex. över klubb- arbete och uppförande	5 år efter avslutad skolgång
22	Arkivkopior av de verbala bedömningarna på lågstadiet		Utgallras när de inte längre behövs
23	Villkorshandlingar	Bl.a. villkorsförhör och listor över dem som godkänts i förhören	2 år
24	Sådana arbetsordningar som inte hör till arbetsplanen, provtidsreserveringslistor, tentamensordningar m.fl. motsvarande		Utgallras när de inte längre behövs
25	Anhållanden om rätt till frånvaro och tillstånd till frånvaro m.fl. motsvarande		Utgallras när de inte längre behövs
26	Handlingar i anslutning till anmälan som privatelev		2 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
27	Studiehandledares kartotek m.fl. motsvarande över eleverna		Utgallras när eleven avslutat skolgången eller flyttat till annan skola
28	Handlingar som uppstår i samband med arbetslivsorienteringen  – arbetsplatsförteckningar  – elevens bransch önskemål  – meddelanen/ listor om elevernas placering  – arbetsgivarens bedömningar av eleven		Utgallras när de inte längre behövs
29	Lägerskola  – dagböcker  – verksamhetsplaner		5 år  5 år
30	Handlingar i anslutning till uppmuntrandet av eleverna  – förteckningar över stipendiemottagare och motsvarande  – övriga handlingar	Gäller bl.a. stipendier och priser åt eleverna	Förvaras varaktigt  5 år, handlingar av verifikatsnatur 10 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
<b>1.4 Elevvård</b>			
1	Skolbespisingshandlingar		
	– verksamhetsplaner		5 år
	– dagböcker jämte bilagor		2 år
	– kort eller motsvarande avsedda för tillsynen över åtgången på livsmedel		2 år, handlingar av verifikatsnatur 10 år
2	Elevhems-/internatshandlingar		
	– dagböcker		2 år
	– verksamhetsplaner		2 år
	– ansökningar och beslut om antagande till internat		2 år
	– ordningsregler		Giltighetstiden + 2 år
3	Sommarkoloni-handlingar		
	– dagböcker		2 år
	– elevförteckningar		2 år
	– verksamhetsplaner		2 år

Hand- lings- nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
	– ansökningar till sommarkolo- ni		2 år
4	Handlingar i an- slutning till eko- nomiskt stöd åt eleverna	Bl.a. ansökningar och beslut om stu- dielån samt ansök- ningar om sänkt ter- minsavgift	5 år, handlingar av verifikatsnatur 10 år
5	Handlingar gäl- lande den övriga elevvården		
	– remisser som gäller eleverna till hälsovårds- myndigheterna och motsvarande		Utgallras när de inte längre behövs
	– brevväxling i elevvårdsfrågor gällande enskil- da elever	Bl.a. handlingar gäl- lande anskaffning av glasögon och hörapparat	5 år, handlingar av verifikatsnatur 10 år
	<b>1.5 Skolskjutsar</b>		
1	Ansökningar om skjuts, ledsag- ning, bidrag m.m. jämte bi- lagor		2 år
2	Förteckningar över elever som skjutsas/skjut- skort		5 år
3	Elevförteckning- ar över reseför- mån för gymna- siecelever		5 år

<b>Hand- lingens nummer</b>	<b>Handlingens namn</b>	<b>Handlingens sakinhåll och syfte</b>	<b>Gallringsfrist</b>
<b>4</b>	<b>Gymnasieelevers ansökningar om reseförmån</b>		<b>5 år</b>

## 2 YRKESLÄROANSTALT/KURSCENTRAL/ LÄROAVTALSUTBILDNING<sup>1)</sup>

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
<b>2.1 Intern förvaltning</b>			
1	Tillstånden att inrätta och upp- rätthålla läroan- stalten	Innefattar också fö- reskrifter och änd- ringar i utbildnings- åliggandet	Förvaras varaktigt
2	Direktionens/lär- lingsnämndens protokoll		Förvaras varaktigt
3	Protokoll förda vid lärarkårens och dess sektio- ners möten		10 år; förvaras dock varaktigt från år som slutar på fem och noll
4	Protokoll förda vid lärarnas mö- ten		5 år
5	Protokoll förda vid elevkårens möten och andra möten för de stu- derande	Innefattar också elevföreningarnas protokoll	5 år
6	Skolsamarbetsor- ganens och mot- svarandes proto- koll	T.ex. elevkommittén och skolrådet	5 år; förvaras dock varaktigt från det första året och de år som slutar på noll och fem

---

<sup>1)</sup> Gäller all yrkesundervisning på mellanstadiet, som sker i undervisningsanstalter som upprätthålls av kommuner och kommunalförbund. Sålunda gäller förvaringstiderna i tillämpliga delar också för musik- och konstläroanstalter och motsvarande.



Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gällningsfrist
7	Protokoll från möten med den personal som inte deltar i undervisningsarbetet		5 år
8	Delegationernas och deras sektioners protokoll samt elevantagningsgruppens protokoll	Gäller läroanstalten, lärarna och arbetsmarknadsorganisationerna	5 år
9	Läroavtal: den studerande/ arbetsgivaren/ nämnden		5 år från det avtalet upphört
10	Utbildningsavtal: läroanstalten/ arbetsgivaren		5 år från det avtalet upphört
11	Avtal gällande undervisningspersonalens deltagande i arbetslivet		5 år från det avtalet upphört
12	Stående anvisningar gällande den interna verksamheten och interna meddelanden		Giltighetstiden

## 2.2 Undervisningsverksamheten

1	Läroplaner	Innefattar bl.a. ämnes- och veckotimfördelningen samt de årliga kursprogrammen	Förvaras varaktigt
---	------------	--	--------------------

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gällningsfrist
2	Läroanstaltens ordningsregler		Giltighetstiden + 2 år
3	Läroanstaltens årliga arbetsordningar, läsordningar och motsvarande		2 år
4	Kursprogram och -planer som ansluter sig till vuxenutbildningen		5 år
5	Dagböcker för undervisningen, auskultationsböcker m.fl. motsvarande		5 år
6	Straffböcker		2 år från den sista anteckningen
7	Frånvaroböcker	Bl.a. frånvaroböcker, kort för kontroll av frånvaro och motsvarande kontrollblanketter, frånvarotillstånd m.m.	2 år
8	Elevmatriklar och motsvarande		Förvaras varaktigt
9	Register över studerande och motsvarande	Bl.a. kort och förteckningar över de studerande	

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
	– sådana som innehåller vitsord		Förvaras varaktigt; om vitsorden framgår av matriklen, 5 år efter att studierna avslutats vid ifrågavarande läroanstalt. De uppgifter som är avsedda för varaktig förvaring uppbevaras i form av pappershandlingar eller mikrofilm
	– övriga		5 år efter att studierna avslutats vid ifrågavarande läroanstalt
10	Arkivkopior av avgångsbetyg och skiljebetyg	Avser också betyg som ansluter sig till läroavtalsutbildningen	50 år; förvaras varaktigt om dessa uppgifter inte ingår i korten över studerande eller andra handlingar som skall förvaras varaktigt. Arkivkopior som skall förvaras varaktigt uppbevaras i form av pappershandlingar eller mikrofilm
11	Arkivkopior av andra intyg åt eleverna än skolbetyg		2 år
12	Handlingar som ansluter sig till beredningen av elevbedömningen		2 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
13	Slutliga bedömningsammansättningar och motsvarande		5 år
14	Skriftliga provuppgifter	Inträdesprov och prov under studietiden	5 år
15	Elevernas provsvar		Återlämnas till eleven eller 1 läsår
16	Elevernas skriftliga lärdomsprov		Viktiga lärdomsprov förvaras varaktigt, övriga 10 år
17	Meddelanden till dem som söker till läroanstalten		2 år
18	Ansökningar till läroanstalten eller till kurser		De godkändas ansökningar 2 år, de inte antagnas 1 år
19	Inträdesprovets resultatförteckningar		2 år
20	Elevantagningsnämndens förteckningar över studerande samt övriga meddelanden om antagning till läroanstalten		5 år
21	Förfrågningar från de studerande och motsvarande		2 år

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
22	Kontrollkartotek och motsvarande som ansluter sig till läroavtalsut- bildningen (den studerande/sko- lan/arbetsgiva- ren)		10 år
23	Kontrollkartotek för arbetsplatsut- bildningen		Giltighetstiden + 2 år
24	Handlingar i an- slutning till för- söksverksamhet i läroanstalterna		
	– handlingar som ansluter sig till ansökan om tillstånd		Försöksperioden + 2 år
	– rapporter		Rapporter som inne- håller pedagogiska resultat förvaras var- aktigt, övriga 5 år
<b>2.3 Elevvård</b>			
1	Förteckningar över de studeran- de i anslutning till skolreseför- månen och de studerandes an- sökningar om skolreseförmån		5 år
2	Ansökningar om befrielse från stu- dieavgifter		Den tid den stude- rande studerar vid läroanstalten

<b>Hand- lingens nummer</b>	<b>Handlingens namn</b>	<b>Handlingens sakinhåll och syfte</b>	<b>Gallringsfrist</b>
3	Anmälningar om olycksfall som drabbat studerande och ersättningsansökningar		5 år
4	Studielåne- och stipendiehandlingar	Bl.a. ansökningar, beslut, förteckningar över mottagare av lån och stipendier	5 år
5	Ordningsregler för elevinternat		Giltighetstiden + 2 år

### 3 MEDBORGARINSTITUTET/ARBETARINSTITUTET

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gällningsfrist
<b>3.1 Intern förvaltning</b>			
1	Institutets arbetsprogram	Avser grundläggningshandlingen	Förvaras varaktigt
2	Ordningsregler		Förvaras varaktigt
3	Protokoll förda vid lärarmöten		5 år
4	Arkivkopior av verksamhetsuppgifter och statistik som sänds till statliga myndigheter	Innehåller de mest detaljerade uppgifterna om den genomförda undervisningen (verksamheten)	Förvaras varaktigt
5	Timlärar- och föreläsuppgifter och deras basuppgifter	Innehåller uppgifter för utbetalningen av löner samt uppgifter som påverkar pensionen m.fl. förmåner	10 år; om uppgifterna inte framgår ur den egentliga lönebokföringen, 50 år
6	Rektors- och lärarpraktikantförteckningar		10 år
<b>3.2 Studieverksamheten</b>			
1	Undervisningsplaner	Planer för de olika arbetsåren som uppgjorts för de statliga myndigheterna	5 år
2	Verksamhetsplaner	Tidigare uppgjorda för de statliga myndigheterna, uppgörs inte längre	5 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
3	Undervisningsprogram och studieguider		Förvaras varaktigt
4	Register, kartotek och förteckning över de studerande		5 år; elevuppgifterna för det första läs-/arbetsåret samt för de läs-/arbetsår som slutar på noll och fem förvaras dock varaktigt; urvalet förvaras i form av pappershandlingar eller mikrofilm
5	Dagböcker och timlistor/kontrollistor över undervisningen		20 år
6	Skriftliga provuppgifter		2 år
7	Svar på provuppgifter		Återlämnas till den studerande eller 1 läsår
8	Arkivkopior av betyg och intyg som ges åt de studerande		
	– grundskole- och gymnasiekursbetyg		Förvaras varaktigt
	– intyg över kompetensgivande kurser		50 år
	– övriga intyg		20 år



<b>Handlingens nummer</b>	<b>Handlingens namn</b>	<b>Handlingens sakinhåll och syfte</b>	<b>Gallringsfrist</b>
9	Bokföringshandlingar som gäller studieavgifter		Utgallras när de inte längre behövs
10	Böcker för reservering av övnings- och arbetslokaler	Reservering av lokaler för bruk som inte hör till undervisningsprogrammet	Utgallras när de inte längre behövs
11	Institutsbibliotekets utlåningsförteckningar		Utgallras när de inte längre behövs
12	Biblioteksmaterialförteckningar		Giltighetstiden
13	Program för fester m.fl. tillställningar		Förvaras varaktigt

## 4 BIBLIOTEKSVÄSEN

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
<b>4.1 Intern förvaltning</b>			
1	Bibliotekens ordnings- och användningsregler		Förvaras varaktigt
2	Handlingar som ansluter sig till bokbussverksamhet		
	– förteckningar och kartor över körrutter		10 år; handlingar från de år som slutar på noll och fem förvaras dock varaktigt
	– övriga handlingar som ansluter sig till bokbussverksamheten		Utgallras när de inte längre behövs
3	Handlingar som ansluter sig till skötseln av kundtransporter		Utgallras när de inte längre behövs
<b>4.2 Utlåningsverksamhet</b>			
1	Register och förteckningar över biblioteksmaterial	Böcker, tidningar, tidskrifter, upptagningar	Uppgifter om huvudbibliotekens anskaffningar förvaras varaktigt, övriga uppgifter utgallras när de inte längre behövs.  De anskaffningsuppgifter som skall

Handlingsnummer	Handlingens namn	Handlingens sakinnehåll och syfte	Callingsnrst
2	Register och företeckningar över andra samlingar som förvaras i biblioteket	Innefattar författarmanuskrift, släktforskningsmaterial o.dyl.	Giltighetstiden
3	Register och företeckningar över flytning och avskrivning av biblioteksmaterial	Utställas när de inte längre behövs; förvaras varaktigt om andra varaktigt förvaras i andra handlingar som skall förvaras varaktigt.	10 år
4	Listor över nyförvärvat biblioteksmaterial	De anskaffningsuppgifter som är avsedda att förvaras varaktigt uppbearas i form av pappershandlingar eller mikrofilm	
5	Lantagarsregister och -förteckningar	Utbruk tagna register och förteckningar utställas; uppgifter om enskilda lantagare utställas ur registret då personen inte längre betraktas såsom lantagare	

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
6	Handlingar i an- slutning till utlå- ningen av materi- al och övervak- ningen därav	Innefattar låneregis- ter, lånekvitton, brev om försenade lån, kort över enskilda böcker o.s.v.	Utgallras när de inte längre behövs

## 5 ALLMÄNNA HANDLINGAR INOM KULTUR- OCH FRITIDSVERKSAMHETEN

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Förteckningar och register över sammanslutningar och personer som bedriver verksamhet som ansluter sig till kultur- och fritidsverksamheten	T.ex. förteckningar över kultur-, ungdoms- och nykterhetsföreningar samt idrottsföreningar som verkar inom kommunens område, konstnårsregister o.s.v.	Förvaras varaktigt
2	Möteshandlingar för föreningar och motsvarande jämte deras kommittéer, vilka har anknytning till kultur- och fritidsverksamheten	Insänds i allmänhet till kommunen i anslutning till behandlingen av understöd och initiativ	Utgallras när de inte längre behövs
3	Instruktörs-/ledarförteckningar och -register	Instruktörer/ledare för sportlov, läger m.m.	Utgallras när de inte längre behövs
4	Instruktions-, läger- och motsvarande verksamhetsdagböcker		5 år
5	Intygsförteckningar	Bl.a. simmagister-/simkandidatexamina	20 år
6	Kurs- och utbildningsprogram och rapporter samt verksamhets- och evanemangbeskrivningar	Gäller kurser och utbildning som ordnas av organisationer tillhörande kommunens kultur- och bildningsväsen	5 år

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
7	Understöds- och stipendiehand- lingar	Innefattar bl.a. an- sökningar, beslut, re- dovisningar och övri- ga handlingar	10 år
8	Handlingar som ansluter sig till ordnandet av täv- lingar och evene- mang		
	– evenemangs- program		De centrala förvaras varaktigt; övriga ut- gallras när de inte längre behövs
	– deltagarför- teckningar från evenemang		5 år
	– resultatförteck- ningar		Förvaras varaktigt
	– tävlingsmateri- al och övriga handlingar		Utgallras när de inte länge behövs; hand- lingar av verifikats- natur dock 10 år
9	Användningsdag- böcker/Använd- ningsstatistik/över- vakarnas dag- böcker	Gäller användning- en av lokaler, red- skap, material och motsvarande	2 år, handlingar av verifikatsnatur dock 10 år
10	Planer och regis- teruppgifter som ansluter sig till verksamhetsut- rymmen och -platser		Förvaras varaktigt

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
11	Utställningshandlingar	Bl.a. planeringshandlingar, kataloger, broschyrer, fotografier	Broschyrer och kataloger över viktiga utställningar förvaras varaktigt; övriga utgallras när de inte längre behövs

## 6 TURISM

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Planer för turismen		Den centrala förvaras varaktigt; övriga utgallras när de inte längre behövs
2	Turistbroschyrer		Broschyrer som gäller hela kommunen och andra viktiga broschyrer förvaras varaktigt; övriga utgallras när de inte längre behövs
3	Förteckningar och -register över utrymmen för turism och in- kvartering	Avser hotellrum, stugor, härbärgen, campingområden o.s.v.	Utgallras när de inte längre behövs
4	Guidekort	Avser av kommunen utbildade guider	5 år
5	Färdprogram		5 år
6	Kalendrar över turistevenemang		5 år
7	Handlingar som gäller guidekurser		
	– program		5 år
	– deltagarförteckningar		5 år
	– undervisningsmaterial		De centrala 10 år, övriga utgallras när de inte längre behövs
	– övriga handlingar		2 år; handlingar av verifikatsnatur 10 år



## 7 ÖVRIGA HANDLINGAR SOM HÖR TILL KULTUR- OCH FRITIDSVERKSAMHETEN

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinnehåll och syfte	Gallringsfrist
1	Register över konstinköp som sker inom ramen för kulturverksamheten (bildkonst, film, teater, musik)	Gäller i främsta rummet konstverk i kommunens ägo eller i dess besittning; t.ex. tavlor, statyer, filmer o.s.v.	Förvaras varaktigt
2	Handlingar som ansluter sig till anskaffningen av konst inom ramen för kulturverksamheten		10 år
3	Register över museiföremål	Föremål, handlingar, ljudupptagningar, fotografier och motsvarande; avser även accessionsförteckningar	Förvaras varaktigt
4	Förteckningar och register av objekt som är betydande i konstnärligt, musealt eller annat avseende	Gäller t.ex. byggnader, miljöer o.s.v., som skall skyddas	Förvaras varaktigt
5	Förteckningar över enskilda och statliga museer som är verk samma inom kommunen		Förvaras varaktigt
6	Ruttbeskrivningar som ansluter sig till idrottsväsendet	Rutter för skidspår, orientering, cykelåkning m.m.	Förvaras varaktigt  I fråga om planeringshandlingarna

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
			för byggnader och platser avsedda för idrott, se Den tekniska förvaltningen, hus- och jordbyggnad
7	Kurshandlingar som ansluter sig till hemhushållningsnämndernas verksamhet – kursprogram		Årliga program förvaras varaktigt, övriga 5 år
	– deltagarförteckningar		Utgallras när de inte längre behövs
	– kursdagböcker		2 år
	– arbetsdagböcker		5 år
	– övriga handlingar		2 år, handlingar av verifikatsnatur dock 10 år

## **8 HEMBYGDSARBETE**

<b>Hand- lingens nummer</b>	<b>Handlingens namn</b>	<b>Handlingens sakinhåll och syfte</b>	<b>Gallringsfrist</b>
<b>1</b>	<b>Förteckningar och register över natur- och land- skapsskydds- objekt</b>		<b>Förvaras varaktigt</b>
<b>2</b>	<b>Förteckningar och register över arkitektoniskt, et- nologiskt eller med tanke på hembygdstradi- tionen värdefulla byggnader</b>		<b>Förvaras varaktigt</b>
<b>3</b>	<b>Förteckningar och register över museiföremål</b>	<b>Gäller andra än kommunala museer</b>	<b>Förvaras varaktigt</b>