

RIKSARKIVETS BESLUT OM UTGALLRING AV  
KOMMUNALA HANDLINGAR

---

6

*Handlingar som hänför  
sig till övriga kommu-  
nala funktioner*

---

VALTION PAINATUSKESKUS • HELSINKI  
RIKSARKIVET

**Riksarkivets beslut om utgallring av kommunala handlingar, del 6**

**Utfärdat i Helsingfors den 1 september 1989  
Gallringsfrister är fastställda den 1 september 1989 och den 1 november 1989**

**Riksarkivet fastställer, med stöd av 19 § arkivlagen av den 20 februari 1981 (184/81), följande beslut om utgallring av de kommunala handlingar som hänförs till övriga kommunala funktioner**

**Riksarkivarie Veikko Litzen**

**Arkivråd Pirkko Rastas**

**Omslag: Petteri Kivekäs**

**ISBN 951-37-0251-0**

**Statens tryckericentral  
Helsingfors 1990**

# Innehåll

<b>1</b>	<b>HANDLINGAR SOM HÄNFÖR SIG TILL ÖVRIGA KOMMUNALA FUNKTIONER</b>	<b>5</b>
1.1	Bostadsförvaltningen	7
	1.1.1 <i>Produktion och grundförbättring av bostäder</i>	7
	1.1.2 <i>Användning av bostäder</i>	8
	1.1.3 <i>Bostadsförvaltningens övriga uppgifter</i>	10
1.2	Konsumentfrågor	11
1.3	Den kommunala alkoholinspektionen	12
1.4	Det kommunala telefonväsendet	13
	1.4.1 <i>Planering och realisering av nätverk</i>	13
	1.4.2 <i>Ärenden rörande centraler</i>	15
	1.4.3 <i>Anordningar och marknadsföring av dem</i>	16
1.4.4	Fakturerings- och indrivningshandlingar	18
1.5	Kommunombudets handlingar	19
1.6	Kommunens eget skogsbruk	20
1.7	Semester- och avbytarfrågor	21
	1.7.1 <i>Avbytar-service</i>	21
	1.7.2 <i>Semesterpenning för småföretagare</i>	22
1.8	Ärenden som gäller lantbruket	23
	1.8.1 <i>Allmänna lantbrukspolitiska ärenden</i>	23
	1.8.2 <i>Stödärenden</i>	25
	1.8.3 <i>Kommunens eget jordbruk</i>	25
1.9	Ärenden behandlade av inkvarteringsnämnden	26
1.10	Rättshjälpsärenden	27
1.11	Brand- och räddningsväsendet	28
1.12	Parkeringsövervakning	32
1.13	Nykterhetsverksamheten	34
1.14	Regionplanering	35
1.15	Statliga och kommunala val	36
1.16	Befolkningsskydd och beredskapsplanering	40
1.17	Miljövård	42
	1.17.1 <i>Naturskydd</i>	42
	1.17.2 <i>Vattenskydd</i>	43
	1.17.3 <i>Luftskydd</i>	44
	1.17.4 <i>Bullerbekämpning</i>	45
	1.17.5 <i>Annat miljöskydd</i>	46

<b>2</b>	<b>HANDLINGAR I SAMBAND MED ÖVRIGA KOMMUNALA FUNKTIONER, VILKA INTE LÄNGRE UPPSTÅR</b>	<b>47</b>
2.1	Yrkesinspektionen 1920-1973	49
2.2	Kolonisationsverksamheten	50
2.3	Hysesreglementering 1939-1961	52
2.4	Ärenden rörande företagsräkning	56
2.5	Arbets-, sysselsättnings-, arbetskrafts- och arbetsför- medlingsärenden 1920-1960	57
2.6	Arbetsstugeärenden	61
2.7	Utsökningsärenden	62
2.8	Beskattningsärenden	64

**1**

---

**Handlingar som hänför sig till  
övriga kommunala funktioner**

---

## 1.1 BOSTADSFÖRVALTNINGEN

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
<b>1.1.1 Produktion och grundförbättring av bostäder <sup>1)</sup></b>			
1	Specialutredningar och planer i samband med planeringen av bostadspolitiken	Bl.a. grundförbättringsprogram, bostadsprogram för ziggenarbefolkningen	Förvaras varaktigt
2	Handlingar rörande av kommunen beviljade statliga bostadslån, transport och förlängning av dem samt nedläggning av och uppskov med räntan: – ansökningar jämte bilagor – beslut om bivillningsrätt – uppföljningskartoket för bevilningsrätten – arkivkopior av lånebesluten – arkivkopior av andra beslut	Bl.a. följande slag av lån: aktielån, egna-hemslån, specialbostadslån, inlösningslån, grundförbättringslån, grundreparations- och utvidgningslån, tilläggs-lån	Lånetiden + 2 år Avslagna och åter-tagna låneansökningar 2 år, beslut om avslag 5 år  <i>Obs.</i> Betr. beslut fattade av andra än tjänsteinnehavare, se Allmän förvaltning, beslutsfattande, punkterna 3–4
3	Bostadslånebokföringens uppföljningshandlingar	T.ex. ränteintyg, kopior av intyg över byggnadsskede, låneändringsdiarier, listor över dröjsmålsräntor	5 år

<sup>1)</sup> Se även avtalsärenden och övriga rättshandlingar.

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
4	Handlingar rörande av bostadsstyrelsen beviljade lån – ansökningar jämte bilagor – förtursrättsordning – utlåtande om enskilda projekt och justering av dem – kopior av beslut	Bl.a. hyreshuslån, grundförbättringslån, grundreparationslån för hyreshus, värmeanläggningslån samt godkännande av bostadsaktiebolag för lån (personlig arava, arava för byggnadstiden)	Lånetiden + 2 år; då lånet är förknippat med en begränsning av byggnadens användning och överlåtelse, begränsningstiden + 2 år
<b>1.1.2 Användning av bostäder</b>			
1	Ansökningar om godkännande av val av hyresgäster jämte bilagor och brevväxling	Avser kommunens godkännande av hyreshusägarnas val av invånare	10 år efter att beslutet vunnit laga kraft; avslagna ansökningar 5 år
2	Handlingar rörande val av hyresgäster	Avser val av invånare i bostadslägenheter som kommunen äger eller hyr	10 år efter att beslutet vunnit laga kraft, avslagna ansökningar 5 år
3	Handlingar rörande förlängning och avslutande av hyresförhållande		5 år
4	Handlingar rörande av kommunen beviljade undantagslov i fråga om användning av hyreshus		Tiden för undantagslovet + 3 år

Hand- lings- nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
5	Handlingar rörande övervakningen av hyreshus	Bl.a. ansökningar/ meddelanden om hyresjustering jämte bilagor samt årsanmälan om val av hyresgäster till hyreshus	5 år
6	Förteckning över bostadslägenheter som kommunen äger och förhyrt		Giltighetstiden + 2 år; om uppgifterna inte bevaras i andra handlingar, varaktigt
7	Handlingar rörande övervakningen av ägobostäder och hyreshus med aravalån samt motsvarande		
	– ansökningar om uthyrningslov		5 år
	– inlösningsanbud		5 år
	– överlåtelseanbud		5 år
	– beslut om överlåtelseägare och inlösen		Begränsningstiden + 5 år
8	Handlingar rörande övervakningen av räntestöd för lån för anskaffning av egen bostad		Räntestöd tiden + 5 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
9	Handlingar rörande räntestödslån som beviljas i stället för aravslån	Innehåller ansökningar, beslut och andra handlingar	Begränsningstiden + 5 år
<b>1.1.3 Bostadsförvaltningens övriga uppgifter <sup>1)</sup></b>			
1	Handlingar rörande stöd som av statens medel beviljas annat förbättrande av bostadsförhållandena	Bl.a. understöd för reparation av bostäder (f.d. energiunderstöd), av arbetskraftsmyndigheterna beviljade understöd för reparation av pensionärers egna bostäder	10 år
2	Handlingar rörande stöd som kommunen beviljat av egna medel		10 år; lånehandlingar dock lånetiden + 2 år

---

1) Beträffande handlingar rörande bostadsbidrag, se Socialvårdens och förmyndarväsandets handlingar, socialvård, socialunderstöd.

## 1.2 KONSUMENTFRÅGOR

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinnehåll och syfte	Gallringsfrist
1	Sak- och kundregister i anslutning till konsumentrådgivningen		Registeruppgifternas giltighetstid + 2 år
2	Handlingar rörande klagomål	Bl.a. kundanteckningar, brevväxling jämte bilagor, utdrag ur konsumentklagonämndens protokoll	10 år från beslutet
3	Handlingar rörande utställningar, utbildningsdagar, evenemang för allmänheten	Bl.a. tal, föredrag, föreläsningstexter, stordior, videofilmer	De centrala förvaras varaktigt, övriga utgallras när de inte längre behövs

### 1.3 DEN KOMMUNALA ALKOHOLINSPEKTIONEN

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Inspektionsprotokoll		10 år
2	Utlåtande om inspektioner		10 år
3	Rapport över inspektion av utskänkning och minutförsäljning av mellanöl		10 år
4	Länsstyrelsens beslut om rätt att bedriva inkvarterings- och/eller förplägnadsrörelse		Giltighetstiden + 2 år
5	Utskänkningstillstånd		Giltighetstiden + 2 år
6	Register över utskänkings- och mellanölstillstånd		Giltighetstiden + 2 år
7	Brevväxling med Alko beträffande utskänkning och alkoholinspektion	Bl.a. begäran om utlåtande och utlåtanden	10 år

## 1.4 Det kommunala telefonväsendet

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
<b>1.4.1 Planering och realisering av nätverk</b>			
1	Planer	Gäller dataöverföringsnät samt tele- och dataanläggningar	
	– allmänna planer		Förvaras varaktigt
	– planer som gäller realisering och underhåll	T.ex. kopplingsplaner och nummerplaner	Konstruktionens eller anläggningens användningstid + 2 år
2	Kabelvägs-scheman	Gäller dataöverföringsnät	Giltighetstiden + 2 år
3	Ritningar och scheman		Giltighetstiden + 2 år
4	Kartor		
	– nätkartor		Varaktigt förvaras kopior som tagits över situationen i slutet av året för de år som slutar på noll, övriga giltighetstiden + 2 år, urvalet kan förvaras i form av pappershandlingar eller mikrofilm.
	– övriga kartor		Giltighetstiden + 2 år
5	Verifikat för lokalisering av ledningsnätet		Giltighetstiden + 2 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
6	Fördelarritningar		Giltighetstiden + 2 år
7	Kabel- och ledningsregister	T.ex. kabelkort och registeruppgifter över hyrda ledningar	Giltighetstiden + 2 år
8	Handlingar rörande anslutningar till kabeltelevi-sionsnät samt dataanslutningar		
	– anslutningsbeställningar		Giltighetstiden + 5 år
	– anslutningsav-tal/beställnings-bekräftelser		Giltighetstiden + 2 år. För de perioder som saknar abonn-entregister förvaras anslutningsavta-len/beställningsbe-kräftelserna på sam-ma sätt som register-uppgifterna för tids-perioden i fråga
9	Installations-handlingar	T.ex. installations- och arbetsplaner, in-stallations- och ar-betsorder, tillstånd att inleda arbete, in-stallations- och ar-betsredogörelser samt ritningar och kopplingsbilder	Ritningar och kopp-lingsbilder giltighets-tiden + 2 år, övriga 10 år
10	Jordningsproto-koll		Giltighetstiden + 2 år
11	Protokoll över syn av telefonlin-jer		2 år

Hand- lings- nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
12	Handlingar rörande uppföljning av trafiken		
	– felprotokoll och -journaler		10 år
	– övriga handlingar		5 år
13	Tillstånds- och avtalshandlingar		
	– tillstånd att lägga jordkabel samt korsningskontrakt/-tillstånd		Giltighetstiden + 10 år
	– brevväxling om korsningstillstånd		5 år
	– tillstånd att resa mast		10 år
	– avtal om uthyrning av master till utomstående		Giltighetstiden + 2 år
	– avtal om ledningshyrning och gemensam användning av stolpar		Giltighetstiden + 10 år
	<b>1.4.2 Ärenden rörande centraler</b>		
1	Handlingar rörande centralernas konstruktion		De viktigaste handlingarna om varje typ av centralanläggning förvaras varaktigt, övriga centralens användningstid + 2 år

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
2	Centralritningar	Husbyggnadsritningar för centralerna	Giltighetstiden + 2 år
3	Protokoll över möten på byggarbetsplatsen		15 år, dock minst garantitiden; om centralen rivs tidigare, giltighetstiden + 2 år
4	Frekvensbestäm- melser		Giltighetstiden + 2 år
5	Protokoll från DX-uppföljningsmöten		2 år från slutuppgörelsen
6	Mättningsprotokoll	Bla. protokoll över mätning av aktiva förbindelser	Giltighetstiden + 2 år
7	Resultat av godhetstest/funktionstest		1 år

#### 1.4.3 Anordningar och marknadsföring av dem

1	Abonnentregister	Abonnentkort, abonnentväxelkort och motsvarande; gäller telefon, telex, dataanordningar och motsvarande	Giltighetstiden + 10 år; varaktigt förvaras dock i fråga om telefon register från år 1950 och tidigare och i fråga om telex register från 1960 och tidigare; för varje ny typ av dataanordning (t.ex. telefax och videotex) förvaras abonnentuppgifterna från de 2 första åren varaktigt. Se även punkt 1.8
---	------------------	---	---

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
2	Telefonkataloger	Gäller även andra motsvarande kataloger	Det egna områdets kataloger förvaras varaktigt, övriga utgallras när de inte längre behövs
3	Registeruppgifter om underanslutningar		Giltighetstiden + 2 år
4	Telefonsvararkort		Giltighetstiden + 2 år
5	Dataanordningskort		Giltighetstiden + 2 år
6	Datanätsritningar		Giltighetstiden + 2 år
7	Datafil-fördelningshandlingar		10 år
8	Datafil-Case-nätshandlingar		10 år
9	Datamätningssprotokoll		2 år
10	Radiotelefonhandlingar		Garantibevis giltighetstiden + 10 år, övriga 2 år
11	Ritningar i anslutning till konstruktionen av apparater		De viktigaste förvaras varaktigt, övriga giltighetstiden + 2 år
12	Handlingar rörande reparation av teleanordningar	T.ex. anordnings- och servicekort	Giltighetstiden + 2 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
<b>1.4.4 Fakturerings- och indrivningshandlingar</b>			
1	Filmer av abonnenträknarna	Bl.a. impulsfilmer	3 år
2	Övriga impulsuppgifter		1 år
3	Anmälningar om störningar och avstängning samt motsvarande		1 år
4	Handlingar rörande kundförhållanden	T.ex. handlingar om ändring i abonnentförhållande, uppsägningshandlingar, kundklagomål (störningsutredningar)	Giltighetstiden + 10 år. Se även punkt 1.8
5	Erhållna kataloguppgifter och övriga meddelanden	Gäller både uppgifterna i katalogen och på de s.k. gula sidorna	2 år
6	Handlingar rörande skador på privat egendom	Bl.a. ansökningar och beslut om ersättning för skador och fel	10 år
7	Handlingar rörande belöningar för angivelse	Gäller penningbelöningar för angivelse av illdåd	10 år

## 1.5 KOMMUNOMBUDETS HANDLINGAR

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Åtgärdsjournaler		10 år
2	Inkommande brev och begä- ran om utlåtande	Besvärsmyndigheter- nas beslut	6 år
3	Arkivkopior av avsända hand- lingar	Bl.a. förslag, utlåtan- den, svaromål och besvär	6 år

## 1.6 KOMMUNENS EGET SKOGSBRUK

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Handlingar rörande försäljning av virke	Bl.a. avverknings-/leveransavtal, mättings- och överlåtelsebevis och motsvarande samt förteckningar över uppföljningen av överlåtelser och mätbesked för massaved	2 år efter det avtalsvillkoren uppfyllts, handlingar av verifieringsnatur dock 10 år
2	Faktureringsförteckningar		2 år, om de utgör verifikat 10 år
3	Handlingar rörande skogsskador	Sådana handlingar som inte gäller försäkringsärenden	10 år
4	Handlingar rörande skogshushållningsplaner för skogsbruket	Bl.a. planer för skogsbruksenheter, uppföljnings- och uppdateringsförteckningar, brevväxling och kartmaterial om skogsplaner	De centrala förvaras varaktigt, övriga utgallras när de inte länge behövs
5	Virkesbokföringskort		10 år
6	Handlingar rörande värdering av trädbeståndet		10 år

## 1.7 SEMESTER- OCH AVBYTARFRÅGOR

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
<b>1.7.1 Avbytarservice</b>			
1	Lantbruksföretagarnas semesteransökningar		5 år
2	Begäran om vika- riehjälp		5 år
3	Ansökningar om veckoledighet		5 år
4	Handlingar rör- ande betald av- lösarhjälp		5 år
5	Handlingar för uppföljning av se- mester-, veckole- dighets- och vika- riehjälp samt be- tald avlösarhjälp		5 år efter den sista anteckningen
6	Inkomstutred- ningar för vika- riehjälp och veckoledighet		5 år
7	Avtal om använd- ning av samfunds avlösare		2 år efter avtalets upphörande
8	Avtal om avlösar- ringar	Mellan lantbruks- företagare	2 år efter avtalets upphörande
9	Handlingar för uppföljning av in- drivningen av av- lösarservicens av- gifter		Utgallras när räk- ningen är betald el- ler fordran avskriven

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
10	Anvisningar för avlösarna		Utgallras när de inte längre behövs
11	Meddelanden rörande antalet husdjur		Utgallras när de inte längre behövs

#### **1.7.2 Semesterpenning för småföretagare**

1	Småföretagarnas semesteransökningar		5 år
2	Småföretagarnas inkomstutredningar		5 år
3	Småföretagarnas semesterutredningar		5 år

## 1.8 ÄRENDEN SOM GÄLLER LANTBRUKET

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
<b>1.8.1 Allmänna lantbrukspolitiska ärenden</b>			
1	Lägenhetsregister och andra registeruppgifter som gäller lägenheter		Föråldrade uppgifter utgallras när de inte längre behövs
2	Handlingar rörande betalningsuppskov	Bl.a. ansökningar och överenskommelser om betalningsstånd, överenskommelser om transport av fordran, register över betalningsstånd och friår	2 år efter att lånet har återbetalats
3	Förteckningar över säkerheter		2 år efter att lånet har återbetalats
4	Register över lägenheter belagda med begränsningar		5 år efter att begränsningarna upphört
5	Register över kolonisationslån		2 år efter att lånet har återbetalats
6	Förteckningar över ansökningar om erhållande av kolonisationsjord		2 år
7	Virkesförsäljningsförteckningar		2 år efter att begränsningen har upphört
8	Beskogningsansökningar		5 år efter att beslutet trätt i kraft

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
9	Brevväxling rörande statens jorddispositionsverksamhet		5 år
10	Brevväxling rörande kolonisationslån		5 år
11	Skuldsedlar		Returneras till gäldenären då lånet är återbetalt
12	Ansökningar och avtal om åkerröjning jämte bilagor		5 år efter avtalsperiodens slut
13	Ansökningar och avtal om produktionsändring jämte bilagor		5 år efter avtalsperioden slut
14	Kopior av köpebrev för mark som staten sålt till enskilda		Utgallras när de inte längre behövs
15	Lånehandlingar enligt lagen om gårdsbruksenheter	Bl.a. kopior av ansökningar och utlåntanden, meddelanden om beslut och beslutsmeddelanderegister	Utgallras när de inte längre behövs
16	Kopior av ansökningar om generationsväxlings- och avträdelsepension samt avträdelseersättning jämte utlåntanden		Utgallras när de inte längre behövs

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
<b>1.8.2 Stödärenden</b>			
1	Förteckningar över skadestånd och ärenden rörande stöd till lantbruket	Bl.a. arealtillägg, understöd på basen av antalet mjölkkor, prisnedsättningser-sättning för hems-mör, ersättning för skördeskador, ersätt-ning för flyghavre, förteckningar över andra understöd för stödjande av lant-bruksproduktion	Förvaras varaktigt
2	Ansökningar om skadestånd och om understöd för stödjande av lantbruksproduk-tionen jämte bil-agar samt besvär i anslutning till dem	Bl.a. arealtillägg, un-derstöd på basen av antalet mjölkkor, prisnedsättningser-sättning för hem-smör, ersättning för skördeskador, ersätt-ning för flyghavre, förteckningar över övriga understöd för stödjande av lant-bruksproduktionen	5 år
<b>1.8.3 Kommunens eget jordbruk</b>			
1	Program för ut-vecklande av jordbruket		Förvaras varaktigt
2	Kartor och rit-ningar	Bl.a. kartor som gäl-ler odling och betes-gång	De viktiga förvaras varaktigt;övriga ut-gallras när de inte längre behövs

## 1.9 ÄRENDEN BEHANDLADE AV INKVARTERINGS- NÄMNDEN

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinnehåll och syfte	Gallringsfrist
1	Inkvarteringspla- ner		Förvaras varaktigt
2	Inkvarteringsre- gister		Registeruppgifter- nas giltighetstid + 5 år
3	Inkvarterings- synprotokoll		Utgallras när följande syn har förrättats och protokoll över den uppgjorts
4	Inkvarteringsav- tal		2 år från avtalsperio- dens utgång
5	Kopio av militär- inkvarteringskvit- tenser		10 år
6	Anmälningsregis- ter för den ar- betspliktiga ar- betskraften		Registeruppgifter- nas giltighetstid + 5 år
7	Register över hästar och fordon		Registeruppgifter- nas giltighetstid + 5 år

## 1.10 RÄTTSHJÄLPSÄRENDEN

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Klientjournaler	Fungerar som klient- och sakregister	15 år
2	Övriga rätts- hjälpsregister	Inkl. bl.a. rättshjälps- skort	15 år; de register- uppgifter som fungerar som sökregister till urvalshandlingarna förvaras varaktigt
3	Rättshjälpsakter		15 år från det saken är avslutad; varaktigt förvaras de akter som öppnats år 1950 och tidigare samt de år som slutar på noll; utdrag ur domstolsprotokoll och bokföringshandlingar utgallras när de inte längre behövs
4	Klientbokförings- material		5 år från den sista anteckningen

## 1.11 BRAND- OCH RÄDDNINGSVÄSENDET

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Utvecklingsplaner för brand- och räddningsväsendet		Förvaras varaktigt
2	Verksamhetsplaner för brand- och räddningsväsendet	Släcknings- och räddningsverksamheten, oljebekämpning, skogsbränder, undantagstillstånd osv.	Planeperioden + 5 år
3	Brand- och räddningsväsendets verksamhetsberättelser		Förvaras varaktigt
4	Redogörelser för handhavandet av brand- och räddningsaktioner	Gäller enskilda uppgifter	10 år; redogörelserna från de år som slutar på noll eller fem förvaras dock varaktigt
5	Brand- och räddningsväsendets nödmeddelanden och bandupptagningar av alarm		Nödmeddelanden 10 år, bandningar 1 år
6	Brandväsendet journaler		10 år; journalerna från de år som slutar på noll förvaras dock varaktigt
7	Alarmeringscentraljournaler		5 år; journalerna från de år som slutar på noll förvaras dock varaktigt
8	Sjuktransportjournaler		5 år

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
9	Provringsningskort		2 år
10	Inspektions- och syneprotokoll	Brand- och rökkanalinspektioner samt inspektioner av lagring av materiel och utrustning och motsvarande	Utgallras när 5 år har förflutit från ny inspektion och motsvarande protokoll uppgjorts eller då inspektionsobjektet har tagits ur bruk
11	Brandsynekort		5 år
12	Alarmeringscentralavtal		5 år efter avtalsperiodens slut
13	Avtal med avtalsbrandkårer		5 år efter avtalsperiodens slut; dock 50 år om avtalen innehåller uppgifter som inverkar på pensionsbestämningen
14	Avtal med manskap i bisyssla		2 år efter avtalsperiodens slut; dock 50 år om avtalen innehåller uppgifter som inverkar på pensionsbestämningen
15	Arkivkopior av utlåtanden rörande brännbara vätskor, sprängämnen, gifter och annan brandsäkerhet		5 år från det funktionen i fråga upphörde

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gällningsfrist
16	<p><b>Verksamhetsföreskrifter för brand- och räddningspersonalen</b></p> <p>– föreskrifter från statens myndigheter</p> <p>– kommunens egna föreskrifter</p>		<p>Giltighetstiden</p> <p>Giltighetstiden</p>
17	<p><b>Tillståndshandlingar</b></p>	<p>Lagring och tillverkning av brännbara vätskor samt tekniska användningsanordningar för dem, tillverkning och lagring av sprängämnen och gifter, möteslokaler, radiotelefoner och motsvarande</p>	<p>5 år efter det tillståndsperioden eller den av tillstånd beroende verksamheten upphört; handlingar rörande avslagna ansökningar 5 år</p>
18	<p><b>Handlingar rörande automatiska brandalarm- och släckningsanordningar</b></p>		<p>1 år efter det anordningen eller systemet tagits ur bruk</p>
19	<p><b>Handlingar rörande sotning</b></p> <p>– sotningskartotek</p> <p>– övriga handlingar</p>		<p>5 år</p> <p>Utgallras när de inte längre behövs</p>
20	<p><b>Brandpostförteckningar</b></p>		<p>Ur bruk tagna förteckningar utgallras</p>

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
21	Adress- och objektkort		Kort med uppgifter som tagits ur bruk utgallras
22	Personalförteckningar och -kartotek	Personal i huvudsyssla och bisyssla, medlemmar i avtalsbrandkårer	Ur bruk tagna förteckningar och kort utgallras efter 5 år; förteckningar och kort med uppgifter som inverkar på pensionsbestämningen förvaras dock 50 år
23	Personreserveringsförteckningar och -kartotek		Ur bruk tagna förteckningar och kort utgallras
24	Handlingar rörande inspektion och testning av brand- och räddningsmateriel		Utgallras efter det följande inspektion eller testning har utförts och behövliga handlingar uppgjorts
25	Handlingar rörande övnings-, tävlings- och kursverksamhet		10 år
26	Till brandverket inkomna räddningsplaner för inrättningar, inkvarteringsrörelser, varuhus osv.		Ur bruk tagna planer utgallras
27	Räddningsplaner för länet samt kommunerna i samarbetsområdet		Ur bruk tagna planer utgallras

## 1.12 PARKERINGSÖVERVAKNING

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Diaries i samband med parkeringsövervakningen		5 år
2	Kontrollkort för parkeringsfel	Innehåller uppgifter om inbetalningar	10 år
3	Fördelningslistor över de kontrollkort som getts till parkeringsövervakarna		2 år
4	Kort över beslut om förflyttning av fordon		2 år
5	Meddelanden om betalningsförelisnanden		5 år
6	Handlingar rörande protester mot parkeringsböter	Bl.a. protester, parkeringsövervakarens beslut, beslut från länsstyrelsen	5 år
7	Handlingar rörande ersättningar för förflyttning av fordon	Bl.a. parkeringsövervakarens beslut, beslut från länsstyrelsen	2 år
8	Arkivkopior av uppmaningar och beställningar att förflytta fordon		2 år

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
9	Arkivkopior av parkeringsöver- vakarens utlåtan- den till länsstyrel- sen		5 år
10	Inkomna medde- landen om över- låtelse av förflyt- tade fordon		2 år