

## 1.13 NYKTERHETSVERKSAMHETEN

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Förteckningar och register över organisationer och personer som bedriver nykterhetsverksamhet		Registeruppgifternas giltighetstid + 2 år
2	Resultatförteckningar från nykterhetsskrivningar		Förvaras varaktigt
3	Handlingar rörande seminarier samt utbildnings- och upplysnings-tillfällen	Bl.a. program, deltagarförteckningar och nykterhetstimmar i skolorna	10 år
4	Handlingar rörande utställningar	Bl.a. planeringshandlingar, kataloger och broschyrer	Broschyrer och kataloger över betydande utställningar förvaras varaktigt; övriga utgallras när de inte längre behövs
5	Handlingar rörande läger och klubbar	Bl.a. förberedelsehandlingar, program, deltagarförteckningar, broschyrer och fotografier	De centrala förvaras varaktigt; övriga utgallras när de inte längre behövs

## 1.14 REGIONPLANERING

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	<b>Fastställda regionplanehandlingar</b>  – regionplane-kartor  – förklaringar		<b>Förvaras varaktigt</b>  <b>Förvaras varaktigt</b>
2	<b>Planer, utredningar och motsvarande rörande regionplaneringen</b>	<b>Offentliggjorda och icke offentliggjorda; inkl. även regionöversikter (helhetsplaner) och planer för förverkligande av regionplaneringen</b>	<b>Förvaras varaktigt</b>
3	<b>Områdesnämndernas protokoll</b>		<b>Förvaras varaktigt</b>
4	<b>Registerkarta över givna utlå-tanden</b>		<b>Förvaras varaktigt</b>
5	<b>Kartmaterial som skaffats för beredningen av regionplaner</b>		<b>Utgallras när de inte längre behövs</b>

## 1.15 STATLIGA OCH KOMMUNALA VAL

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	<b>Vallängdshandlingar</b>  – vallängder  – vallängdernas registerkartotek, använda vid val  – basförteckningar, vilka inte uppgjorts till vallängder  – registerkort och meddelanden på kort som ansluter sig till basförteckningarna, men som inte använts vid val		  Förvaras varaktigt  Utgallras när nya val har förrättats  2 år  2 år
2	<b>Centralvalnämndens protokoll</b>		Förvaras varaktigt
3	<b>Bilagor till centralvalnämndens protokoll</b>  – icke beaktade förhandsröstningar jämte följebrev, ytterkuvert och valkuvert		Utgallras efter följande val genom att på försorg av kommunens centralvalnämnd brännas under översyn av två

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
			tjänstemän. I redogörelsen för utgallrandet skall nämnas när och på vilket sätt utgallrandet har skett; redogörelsen undertecknas av de tjänstemän som övervakat utgallrandet
		– övriga bilagor	Förvaras varaktigt
4	Valnämndernas protokoll		Förvaras varaktigt
5	Bilagor till valnämndernas protokoll		Förvaras varaktigt
6	Kungörelser		2 år från det valet vunnit laga kraft
7	Arkivkopior av brev		
	– diarieförda och icke diarieförda brev		10 år
	– brev av följbrevskaraktär		2 år
8	Arkivkopior av sänd statistik		Utgallras när de inte längre behövs
9	Inkomna diarieförda och icke diarieförda brev		10 år

Hand- lings- nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
10	Meddelanden på kort som i samband med val återsänts till centralvalnämnden		Utgallras när valresultatet har vunnit laga kraft
11	Yrkanden på rättelse av vallängden		Utgallras när valresultatet har vunnit laga kraft
12	Arkivkopior av meddelanden rörande rättelseyrkanden		Utgallras när valresultatet har vunnit laga kraft
13	Ansökningar om offentliggörande av partis kandidatförteckning jämte bilagor	Bilagor: anmälan om förening som företräder partiets medlemmar i kommunen, förslag till partiets kandidatförteckning, fullmakt för partiets valombud samt partiets kandidats samtycke och försäkran	10 år
14	Ansökningar om offentliggörande av valmansförenings kandidatförteckning jämte bilagor	Bilagor: valmansföreningens stiftelseurkund, förslag till valmansföreningens kandidatförteckningens samt valmansföreningens kandidats samtycke och försäkran	10 år
15	Anmälan om supplerande kandidater		10 år

Hand- lings nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
16	Anmälningar om valmansförening- ars gemensam- ma lista		10 år
17	Anmälningar om valförbund		10 år
18	Fullmakter att göra ansökan, an- mälan eller rät- telse		10 år
19	Röstsedlarna vid kommunala val		Utgallras när följande val har förrättats
20	Handlingar rö- rande förhands- röstningar	I fråga om kommu- nala val valbestyrel- sernas och valfunk- tionärernas förteck- ning över dem som har förhandsröstat, följebrev samt val- och ytterkuvert; i frå- ga om statliga valföl- jebrev och ytterku- vert	Utgallras när valre- sultatet har vunnit laga kraft
	– handlingar rö- rande hemma- röstning	I fråga om kommu- nala val följebrev samt val- och ytter- kuvert; i fråga om statliga val följebrev och ytterkuvert	Utgallras när valre- sultatet har vunnit laga kraft
	– förteckningar över hemmaröst- ningar		10 år

## 1.16 BEFOLKNINGSSKYDD OCH BEREDSKAPS- PLANERING

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Befolknings- skydds- och be- redskapsplaner för hela kommu- nen		Förvaras varaktigt
2	Verkställighets- planer för krisbe- mästring och be- folkningskydd		Förvaras varaktigt
3	Verkställighets- planer för befolk- ningsskyddet vid enskilda objekt	Bl.a. ämbetsverk, in- rättningar, arbets- platser	Ur bruk tagna pla- ner utgallras
4	Skyddsrummens ritningar		De centrala skydds- rummens ritningar förvaras varaktigt, övriga utgallras när skyddsrummen ta- gits ur bruk
5	Kartor i sam- band med befolk- ningsskyddet		Ur bruk tagna kar- tor utgallras
6	Arkivkopior av utlåtanden i sam- band med skyddsrummen och befolknings- skyddet		Rutinmässiga utlå- tanden 2 år, övriga förvaras varaktigt
7	Verksamhetsfö- reskrifter för be- folkningskyddet		Giltighetstiden

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
8	Protokoll över inspektion av skyddsrum och skyddsmateriel och -anordningar		Utgallras när ny inspektion har förrätats och nytt protokoll uppgjorts eller då inspektionsobjektet har tagits ur bruk
9	Skyddsrumregister	Kan vara kartotek, förteckning eller ADB-register	Ur bruk tagna uppgifter utgallras
10	Övriga kort och förteckningar över bestämmelser, placering, reserveringar, material, inkvartering, evakuering, ledning, utbildning och personer inom befolkningsskyddet		Ur bruk tagna kort och förteckningar utgallras
11	Handlingar rörande övningar, tävlingar och kurser		10 år
12	Övriga anmälningar, journaler och verifikat i samband med verkställigheten av befolkningsskyddet	Bl.a. befolkningskyddsmeddelanden, körorder o.s.v.	10 år



## 1.17 MILJÖVÅRD

Hand- lings- nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
	<b>1.17.1 Naturskydd</b> <sup>1)</sup>		
1	Naturskyddsplaner och deras basmaterial	Bl.a. planer för skydd av kärr och fågelvatten	Planerna förvaras varaktigt; basmaterialet utgallras när det inte längre behövs
2	Handlingar rörande enskilda naturskyddsobjekt	Gäller bl.a. skyddsområden, naturminnen, växter och djur; inkl. t.ex. ansökningar, utlåtanden och beslut	10 år efter det skyddet upphört
3	Planer och undersökningar rörande skydd av landskap och den bebyggda miljön		Förvaras varaktigt
4	Handlingar rörande skydd av enskilda objekt i fråga om skydd av landskap och den bebyggda miljön	Gäller bl.a. kulturhistoriska byggnader, fornminnen, tagande av substanser, vägar och andra trafikleder; inkl. bl.a. ansökningar, utlåtanden och beslut	Förvaras varaktigt

---

<sup>1)</sup> Se även Bildningsväsendets handlingar, övriga handlingar som hör till kultur- och fritidsverksamheten.

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
5	Planer och undersökningar rörande användning av naturen för rekreatiönsändamål samt för terräng- och båttrafik		Förvaras varaktigt
6	Handlingar rörande enskilda objekt vid användning av naturen före rekreatiönsändamål samt för terräng- och båttrafik	Gäller bl.a. friluftsleder, campingområden, ströv- och rekreatiönsområden, allemansrättigheter, naturstigar samt begränsning av terräng- och vattentrafik; inkl. bl.a. ansökningar, utlåtanden och beslut	10 år efter det användningen för rekreatiönsändamål eller trafiken har upphört
7	Naturskyddsregister	Gäller även skydd av landskapet och den bebyggda miljön samt användning av naturen för rekreatiönsändamål	Förvaras varaktigt

#### 1.17.2 Vattenskydd <sup>1)</sup>

1	Handlingar rörande allmän observation och undersökning av vattendragen		Den centrala förvaras varaktigt, övriga enligt kommunens prövning, dock minst 20 år
---	--	--	---

<sup>1)</sup> Se även Den tekniska förvaltningens handlingar, jord- och vattenbyggnad samt vatten- och avloppsverket samt Hälsovårdens handlingar, miljöhälsovård.

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
2	Handlingar rörande vattenförsörjningen	Bl.a. ansökningar, utlåtanden, synhandlingar, beslut och planekopior	Giltighetstiden + 5 år
3	Handlingar rörande dikning, torrläggning och rensning		Förvaras varaktigt
4	Handlingar rörande ledning av avloppsvatten och avloppsreglering	Bl.a. ansökningar, utlåtanden, synhandlingar samt kopior av kungörelser och beslut	Giltighetstiden + 5 år
5	Handlingar rörande övervakning	Bl.a. bestämmelser, uppmaningar, meddelanden, utlåtanden, inspektionsprotokoll och rapporter	De centrala 20 år, övriga 10 år
6	Handlingar rörande undersökningstillstånd	Bl.a. ansökningar, handlingar rörande, hörande av vederbörande, utlåtanden och synprotokoll	10 år

### 1.17.3 Luftskydd

1	Luftskyddsplaner och -undersökningar		Förvaras varaktigt
2	Handlingar rörande enskilda luftskyddsprojekt	Bl.a. luftskyddsanmälningar, kungörelser, anmärkningar, utlåtanden och beslut	10 år från det de förenande verkningarna har upphört

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
3	Handlingar rörande övervakningen av luftskyddet		
	– handlingar av allmän karaktär		De centrala förvaras varaktigt, övriga enligt kommunens prövning, dock minst 20 år
	– handlingar rörande enskilda projekt	Bl.a. anmälningar, inspektions- och övervakningsprotokoll samt anmärkningar	De centrala 20 år, övriga 10 år
4	Utsläppskartor		Förvaras varaktigt
	<b>1.17.4 Bullerbekämpning</b>		
1	Planer för bullerbekämpning samt bullerundersökningar		Förvaras varaktigt
2	Handlingar rörande enskilda bullerbekämpningsprojekt	Bl.a. anmälningar, inspektionsprotokoll, utlåtanden och beslut	10 år från det bullerolägenheten upphört
3	Handlingar rörande övervakning i samband med bullerbekämpning	Bl.a. anmälningar, inspektions- och övervakningsprotokoll och motsvarande	10 år

Hand- lings- nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
<b>1.17.5 Annat miljöskydd</b>			
1	Arkivkopior av utlåtanden rörande avfallshantering		Förvaras varaktigt, se även Den tekniska förvaltningens handlingar, avfallshantering och avstjälningsplatser
2	Handlingar rörande tillstånd att fälla träd		2 år
3	Anmälningar om användning av bekämpningsmedel		20 år
4	Handlingar rörande slybekämpning		
	– jord och skogsbruksministeriets beslut om spridning från flygplan jämte bilagor		10 år
	– anmälningar om spridning från marken jämte bilagor		10 år
	– handlingar rörande uppföljning av spridning	Gäller av kommunen utförd spridning	5 år
5	Handlingar rörande skrotfordon	T.ex. uppmaningar att flytta fordon, utredningar, anmälningar om avförande ur register och beslut	2 år; dock beslut och handlingar av verifikatsnatur 10 år

## **2**

---

**Handlingar i samband med  
övriga kommunala funktioner,  
vilka inte längre uppstår**

---

## 2.1 YRKESINSPEKTIONEN 1920–1973

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Yrkesinspektionsjournaler		Förvaras varaktigt
2	Arbetsplatskartotek		Förvaras varaktigt
3	Förteckningar över arbetsplatser som skall inspekteras		Kan utgallras; om det inte finns arbetsplatskartotek förvaras de varaktigt
4	Inspektionsprotokoll		Förvaras varaktigt
5	Inkomna årsrapporter		Kan utgallras
6	Inkomna kvartalsrapporter		Kan utgallras
7	Övriga inkomna meddelanden		Förvaras varaktigt

## 2.2 KOLONISATIONSVVERKSAMHETEN

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Förteckningar över kolonisa- tionslägenheter		Förvaras varaktigt
2	Kartotek över lä- genheter under- ställda begräns- ningar		Förvaras varaktigt
3	Förteckningar över ansökningar om erhållande av kolonisationsjord		Förvaras varaktigt
4	Friårskartotek		Förvaras varaktigt
5	Skuldebrevsför- teckningar		Kan utgallras
6	Förteckningar över sysselsätt- ningslån		Kan utgallras
7	Kolonisations- kassans låneför- teckningar		Förvaras varaktigt
8	Aravakartotek		Kan utgallras
9	Virkesförsälj- ningsförteckning- ar		Kan utgallras
10	Försäkringsför- teckningar		Kan utgallras
11	Syneprotokoll		Förvaras varaktigt
12	Ansökningar om tillstånd att av- verka och sälja skog		Kan utgallras



Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
13	Statistikförda an- sökningar om ut- sådeslån		Kan utgallras
14	Kolonisations- kassans räkens- kapsböcker		10 år efter att det sis- ta lånet slutbetalats
15	Egnahemsfon- dens räkenskaps- böcker		10 år efter att det sis- ta lånet slutbetalats
16	Kassans för för- bättrande av bo- stadsförhållande- na på landsbyg- den räkenskaps- böcker		10 år efter att det sis- ta lånet slutbetalats
17	Kort över betal- da utsådeslån		10 år efter att det sis- ta lånet slutbetalats
18	Räkenskaps- böcker över me- del från skogsför- säljning		Kan utgallras
19	Lösörelånekas- sans räkenskaps- böcker		10 år efter att det sis- ta lånet slutbetalats
20	Handlingar rö- rande kolonisa- tionslån		10 år efter att det sis- ta lånet slutbetalats
21	Skogsförsälj- ningstillstånd (beviljade av ko- lonisationsnämnden)		Kan utgallras

## 2.3 HYRESREGLEMENTERING 1939–1961

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Diarier över av-sända brev rörande affärslokaler och effektiviseringsärenden		Förvaras varaktigt
2	Ärendesdiarier		Förvaras varaktigt
3	Diarier över effektiviseringsärenden		Förvaras varaktigt
4	Diarier över rumsinspektioner		Kan utgallras
5	Kartotek över hyreslägenheter		Förvaras varaktigt
6	Kartotek över bostadsansökningar		Förvaras varaktigt
7	Centralkartotek		Förvaras varaktigt
8	Huskartotek		Förvaras varaktigt
9	Register över bostadsrätt		Förvaras varaktigt
10	Kort över övervakningen av arbetsplikt		Kan utgallras
11	Protokoll från möten för klassificering av bostadsförmedlingsärenden		Förvaras varaktigt

<b>Hand- lings- nummer</b>	<b>Handlingens namn</b>	<b>Handlingens sakinhåll och syfte</b>	<b>Gällningsfrist</b>
12	Protokoll över reservisternas hyrespengar och -skulder		Kan utgallras
13	Inspektionsprotokoll		Förvaras varaktigt
14	Inspektörens framställning beträffande lägenhetens användning		Kan utgallras
15	Inspektionsutlåtanden beträffande ledigblivande lägenheter		Kan utgallras
16	Övriga handlingar rörande inspektioner	Inkl. bl.a. inspektionsberättelser och redogörelser (sk. inspektionsformulär)	De handlingar som rör sommarbostäder förvaras varaktigt; övriga kan utgallras
17	Arkivkopior av meddelanden som sänts till bostadsbehövande		Kan utgallras
18	Övervakningsavdelningens an- givelser		Förvaras varaktigt
19	Anmälan om antalet invånare i lägenheterna		Förvaras varaktigt
20	Anmälan om personer som flyttat in i huset		Kan utgallras

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
21	Anmälan om antalet i varje skild lägenhet bosatta personer		Förvaras varaktigt
22	Anmälan om förändringar i bostaden		Kan utgallras
23	Ansökningar om bostad		Kan utgallras
24	Ansökningar om bostadsrätt jämte bilagor		Kan utgallras
25	Ansökningar om byte av lägenhet		Ansökningarna från åren 1943-1946, 1950 och 1957 förvaras varaktigt; övriga kan utgallras
26	Reservisternas ansökningar om hyrespengar		Kan utgallras
27	Reservisternas ansökningar om hyresskuld		Kan utgallras
28	Studerandes ansökningar om hyresskuld		Kan utgallras
29	Meddelanden om anvisande av hyresgäster		Kan utgallras
30	Socialministeriets beslut om hyrespengar		Kan utgallras
31	Meddelanden om vräkning		Förvaras varaktigt

<b>Hand- lingens nummer</b>	<b>Handlingens namn</b>	<b>Handlingens sakinhåll och syfte</b>	<b>Gallringsfrist</b>
32	Stämningar		Förvaras varaktigt
33	Besvär över be- slut om uppsäg- ning		Förvaras varaktigt
34	Hysesprövnings- nämndens beslut om besvär		Kan utgallras
35	Hysesstatistik		Förvaras varaktigt

## 2.4 ÄRENDEN RÖRANDE FÖRETAGSRÄKNING

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Arbetsjournaler		Kan utgallras
2	Företagsförteckningar		Förvaras varaktigt

## 2.5 ARBETS-, SYSSELSÄTTNINGS-, ARBETSKRAFTS- OCH ARBETSFÖRMEDLINGSÄRENDEN 1920–1960<sup>1)</sup>

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Diarier över arbetsboksärenden		Diarier från tiden efter 1945 kan utgallras
2	Diarier över arbetsförordnanden		Diarier från tiden efter 1945 kan utgallras
3	Diarier över anställningsintyg och polisrapporter		Förvaras varaktigt
4	Diarier över ärenden rörande särskilda arbetsinrättningar		Förvaras varaktigt
5	Kartotek över arbetslösa och arbetssökande	Inkl. bl.a. arbetslöshet- och arbetsansökningskort samt arbetskraftskort för bortflyttade samt personkort för arbetslösa	Kartotek från tiden före 1946 förvaras varaktigt; fr.o.m. 1946 förvaras korten för personer födda den 8, 18 och 28 i varje månad varaktigt; övriga kort kan utgallras; urvalet kan förvaras i form av pappershandlingar eller mikrofilm
6	Kartotek över arbetsgivare		Kan utgallras

<sup>1)</sup> Gäller arbetsplikts-, arbetskrafts-, arbetsärendes-, sysselsättnings- och arbetsförmedlingsnämndernas verksamhet

<b>Hand- lingens nummer</b>	<b>Handlingens namn</b>	<b>Handlingens sakinhåll och syfte</b>	<b>Gallringsfrist</b>
7	Arbetskraftens anmälningskarto- tek		Kan utgallras
8	Kartotek över ar- betspliktiga		Kartotek från tiden före 1946 förvaras varaktigt; fr.o.m. 1946 förvaras korten för personer födda den 8, 18 och 28 i varje månad varak- tigt; övriga kort kan utgallras; om korten innehåller uppgifter som inverkar på pen- sionsbestämningen eller motsvarande uppgifter förvaras de 50 år; urvalet kan förvaras i form av pappershandlingar eller mikrofilm
9	Arbetsanis- ningskartotek		Som punkt 8
10	Förteckningar över arbetsplikt- sinkallelser		Förvaras varaktigt
11	Kartotek över ar- betskygga		Förvaras varaktigt
12	Arkivkopior över vecko- och månadsmedde- landen samt må- nadsberättelser		Förvaras varaktigt



Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
13	Sammanställningar av fördelningen av kommunens och statens arbetsplacementsandelar		Förvaras varaktigt
14	De arbetslösas ansökningar	Inkl. bl.a. ansökningar till arbetslöshetskartoteket och ansökningar till sysselsättnings- och arbetslöshetsarbeten	Kan utgallras; om det inte finns motsvarande kort över arbetslösa, förvaras ansökningarna såsom korten under punkt 5
15	Rapporter om det antal arbetslösa som från arbetslöshetskartoteket dagligen anvisats till av kommun och stat understödda arbetslöshetsarbeten i kommunal regi		Kan utgallras
16	Inkomna veckorapporter		Kan utgallras
17	Inkomna ansökningar från arbetskraftsdistriktet		Kan utgallras
18	Inkomna polisrapporter		Förvaras varaktigt
19	Testningshandlingar	Gäller arbetsförmedlingen	Kan utgallras

<b>Hand- lingens nummer</b>	<b>Handlingens namn</b>	<b>Handlingens sakinhåll och syfte</b>	<b>Gallringsfrist</b>
20	Grundkort	Handlingar av personaktskaraktär vid arbetsförmed- lingen	Se punkt 5
21	Akter över arbetskygga personer		Förvaras varaktigt

## 2.6 ARBETSSTUGEÄRENDEN

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Yrkeskursernas dagböcker		Förvaras varaktigt
2	Förteckningar över personer som arbetat i arbetsstugan (förteckningar över arbetare)		Förvaras varaktigt
3	Förteckningar över inkvarterade		Förvaras varaktigt
4	Namnuppsläpplängder		Kan utgallras
5	Arbetsböcker och -kort för dem som berörs av vården		Böcker och kort för personer födda den 8, 18 och 28 i varje månad förvaras varaktigt, övriga kan utgallras
6	Redogörelser för yrkeskurser		Förvaras varaktigt
7	Arbetsplatsstatistik		Förvaras varaktigt
8	Försäljningsböcker		Böckerna för de år som slutar på noll förvaras varaktigt; övriga kan utgallras

## 2.7 UTSÖKNINGSÄRENDEN

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Journaler över utsökningsärenden		Kan utgallras
2	Journaler över skatte-, bötes- och betalningsärenden		Kan utgallras
3	Indrivningsförteckningar för skatter och avgifter		Kan utgallras
4	Återgångslängder över oindrivna skatter och avgifter (restlängder)		Kan utgallras
5	Utsökningsprotokoll (utmätningssprotokoll)		Förvaras varaktigt
6	Brev om handräddning vid indrivning av skatter och avgifter samt returnerade debetsedlar och utdrag ur restlängderna		Kan utgallras
7	Arkivkopior av indrivningsstatistik som sänts till länsstyrelsen		Kan utgallras

<b>Hand- lingens nummer</b>	<b>Handlingens namn</b>	<b>Handlingens sakinhåll och syfte</b>	<b>Gallringsfrist</b>
8	<b>Handlingar rörande enskilda utsökningsfall</b>	<b>Bl.a. brev till utmätningssmannen, beslut, utslag och protokollsutdrag samt övriga handlingar förknippade med dem; gäller både fastigheter och andra utsökningsfall</b>	<b>Kan utgallras</b>
9	<b>Arkivkopior av tvångsindrivningskvitton</b>		<b>Kan utgallras</b>
10	<b>Kuponger av kommunalskatte- och skatteåterbäringskvitton</b>		<b>Kan utgallras</b>

## 2.8 BESKATTNINGSSÄRENDEN

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Diarier över avkortningsärenden		Kan utgallras
2	Diarier över skattebefrielseärenden		Kan utgallras
3	Diarier över besvär över kommunalbeskattningen		Kan utgallras
4	Taxeringslängder och motsvarande uppbördslängder för kommunalskatten		Förvaras varaktigt
5	Förskottsskattelängder och -uppbördsböcker		Kan utgallras
6	Uppbördslängder över folkpensionspremier		Kan utgallras
7	Skogsvårdsavgiftslängder		Kan utgallras
8	Restlängder över obetalda skatter och avgifter		Kan utgallras
9	Avskrivningslängder		Kan utgallras
10	Fördelningslängder över förskottsinnehållning från lön, pension, livränta och dividend		Kan utgallras

<b>Hand- lingens nummer</b>	<b>Handlingens namn</b>	<b>Handlingens sakinhåll och syfte</b>	<b>Gallringsfrist</b>
11	Förteckningar över taxerade fastigheter		Förvaras varaktigt
12	Fastighetskarto- tek		Kartotek från tiden före 1951 förvaras varaktigt; övriga kan utgallras
13	Kort över de skattskyldiga vid kommunalbe- skattningen (per- sonkort)		Kan utgallras
14	Kartotek över ärenden rörande skattebefrielse		Kan utgallras
15	Förteckningar över beviljade och uppsagda näringsstillstånd		Förvaras varaktigt
16	Kartotek över kiosk-, torg- och hallförsäljare		Förvaras varaktigt
17	Markklassifice- ringsböcker och -kort		Förvaras varaktigt
18	Arealmätning- kort		Förvaras varaktigt
19	Kartotek över be- svär över kom- munalskatten		Kan utgallras
20	Förteckningar över fastighets- köp		Förvaras varaktigt

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
21	Arkivkopior av utlåtnade röran- de skattebesvär		Kan utgallras
22	Arkivkopior av kommunens eg- na skattebesvär		Förvaras varaktigt
23	Kommunalbe- skattningens in- komstdeklaratio- ner		D-blanketterna får utgallras efter den gallringsfrist som fastställts i 20 § lagen av den 9 april 1919 om skyldighet att avgiva inkomstdeklaration för kommunalbeskattningen (43/1919). A-, B- och C-blanketterna skall för de särskilda ändamål som nämns i samma lagrum förvaras minst 10 år. Om inkomstdeklarationsårgångar från tiden före 1940 ännu finns bevarade skall en årgång från 1930-talet förvaras för vetenskaplig forskning antingen i original eller som arkivfilm
24	Inkomna skatte- besvär		Kan utgallras
25	Beslut om skatte- besvär		Kan utgallras
26	Förskottsupp- bördsmyndighe- ternas beslut		Kan utgallras



Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
27	Näringsanmälningar		Kan utgallras om motsvarande förteckningar förvaras varaktigt
28	Till taxeringsnämnden inkomna meddelanden om de skattskyldigas löner (inkomna löneuppgifter)		Kan utgallras
29	Arkivkopior av redovisningar över folkpensionspremier (folkpensionsanstaltens löneinnehållningsbevis)		Kan utgallras
30	Räkenskapsböcker över bokförda skatter		Förvaras varaktigt
31	Klassificeringskartor		Förvaras varaktigt
32	Ansökningar om avlyftande av skatt (prövningsnämnden)		Förvaras varaktigt
33	Förteckningar över avlyfta skattören (prövningsnämnden)		Förvaras varaktigt