

# Bevara

Råd om bevarande och gallring av handlingar  
inom den kommunala och landstingskommunala  
fritids- och kulturverksamheten

# eller



GALLRINGSRÅD

# gallra

3

Svenska Kommunförbundet  
Landstingsförbundet



**GALLRINGSRÅD nr 3**

# **Bevara eller gallra?**

**Råd om bevarande och gallring av handlingar  
inom den kommunala och landstingskommunala  
fritids- och kulturverksamheten**

# Innehållsförteckning

Serien <i>Bevara eller gallra?</i>	4
Bakgrund och begränsning	5
1. Fritidsverksamhet	8
Inledning	8
Administrativ verksamhet	8
Allmän fritidsverksamhet	11
Bidrag till föreningar	13
Anläggningar, drift och uthyrning	14
Turism	17
Lotterier	20
2. Kulturverksamhet	22
Inledning	22
Administrativ verksamhet	22
Allmänkulturell verksamhet	25
Bidrag till föreningar och studieförbund	28
Museer, teatrar och konsthallar	30
Bibliotek	32
Taltidningar	35

Gallringsråden utges av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor i vilken ingår representanter för Svenska Kommunförbundet, Landstingsförbundet och Riksarkivet.

Utredningen till första upplagan (1990) gjordes av Eva Karlsson, kommunarkivarie i Alingsås, och Klas-Erik Karlsson, arkivarie i Södermanlands läns landsting. Eva Karlsson har gjort ändringar och kompletteringar till denna upplaga.

I serien *Bevara eller gallra?* har utgivits

1. Råd för kommuner och landsting – 3:e upplagan 1997
2. Allmänna råd för kommunernas och landstingens utbildningsväsende – 3:e upplagan 2003
3. Råd om bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala och landstingskommunala fritids- och kulturverksamheten – 2004
4. Råd om kartor och ritningar för kommuner och landsting – 1991
5. Råd för den kommunala socialtjänsten, färdtjänsten/riksfärdtjänsten, LSS-verksamheten, flykting- och invandrarverksamheten, tillståndsgivningen i alkoholfrågor, konsumentvägledningen samt budgetrådgivningen och skuldsaneringen – 2:a upplagan 2000
6. Råd om landstingens och kommunernas patientjournaler – 1994
7. Råd om teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner och landsting – 1995
8. Råd för kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet – 1997
9. Råd för överförmyndare – 2003
10. Råd om bevarande av handlingar hos räddningstjänsten – 2004

# Bakgrund och begränsning

Handlingar som förekommer hos kommuner och landsting (allmänna handlingar) utgör deras arkiv. Arkiv ska bevaras som en del av vårt nationella kulturarv och för att tillgodose rätten till insyn (handlingsoffentlighet), förvaltningens behov av information samt forskningens behov av källmaterial.

Dessa råd är teknikoberoende, vilket innebär, att rekommendationerna om bevarande eller gallring är desamma oberoende av om uppgifterna finns på papper, mikrofilm eller som digitalt medium.

## Gallring

Gallring innebär, att allmänna handlingar efter beslut härom förstörs eller att deras ursprungliga skick förvanskas. Överföring till annan databärare kan innebära gallring om den leder till

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av autenticiteten.

## Motiv för bevarande eller gallring

Det är tillåtet att gallra allmänna handlingar, men det finns viktiga förbehåll. Gallringen måste vara noga genomtänkt och kunna motiveras. Om vi gallrar för mycket förlorar vi betydelsefull information. Dessa råd avser att underlätta den praktiska verksamheten och vara ett stöd för kommunens egna gallringsbeslut.

De grundläggande bestämmelserna om bevarande och gallring finns i tryckfrihetsförordningens 2 kap. 18 § och i arkivlagen (1990:782).

## **Var fattas beslut om gallring?**

Varje kommun och landsting ansvarar för sina allmänna handlingar. Det framgår av kommunens/landstingets arkivreglemente (motsvarande) vem eller vilka som inom organisationen beslutar om gallring. Beslut om bevarande och gallring gäller tills vidare, dvs. till dess att nytt beslut fattas. Beslutet kan även i förekommande fall tillämpas retroaktivt.

Dessa råd är allmänt hållna och måste anpassas efter varje kommuns/landstings förutsättningar och rutiner inom verksamhetsområdet. Benämning på handlingsslag kan variera. Handläggande personal måste därför väl känna till verksamheten för att tillämpa råden.

## **När ska gallring ske?**

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska förflyta efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2004, kan alltså gallras tidigast i januari 2015. Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen vilket således kan variera beroende på lokala förhållanden.

## **Rensning**

Senast i samband med att ett ärende avslutas, ska man ta ställning till om minnesanteckningar, utkast och andra motsvarande handlingar ska arkiveras och därmed bli allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen. Att förstöra sådana handlingar

som inte ska arkiveras, kallas rensning och är en åtgärd som vidtas oberoende av gallringsregler.

## **Fritids- och kulturverksamheten**

Kommunernas och landstingens engagemang inom fritids- och kultursektorerna är frivilligt. Det medför att kommuner och landsting själva väljer organisatorisk form och ambitionsnivå för verksamheten. I Sveriges kommuner är i dag en gemensam kultur- och fritidsnämnd vanligast. Dokumenthanteringsrutinerna skiljer sig ofta mellan de olika kommunerna och landstingen. Det är exempelvis inte ovanligt att vissa verksamheter är väl etablerade i somliga kommuner, medan de saknas helt i andra. Konsekvensen blir att för vissa kommuner och landsting har inte allt kunnat täckas in i denna skrift, medan andra inte kan finna tillämpning för allt.

# Fritidsverksamhet

– *Vilken information bör bevaras från verksamheten?*

## INLEDNING

De kommunala fritidsnämndernas verksamhet är starkt kopplad till det frivilliga föreningslivet, med anknytning till framför allt idrott och friluftsliv. Att på skilda sätt stödja dessa föreningar torde vara huvuduppgiften. En viktig uppgift är därvid att verka för att olika slags anläggningar kommer till stånd samt att underhålla dessa.

## ADMINISTRATIV VERKSAMHET

*I Bevara eller gallra? nr 1 Råd för kommuner och landsting* behandlas utförligt handlingar om den politiska beslutsprocessen, ekonomi- och personaladministration, upphandling och IT-verksamhet. Allmänna handlingar från dessa områden har tagits med här endast om de har speciell anknytning till fritidsverksamhet eller i förtydligande syfte.

### Handlingar som bör bevaras

- Protokoll från sammanträden med nämnd och utskott.
- Alfabetiska register och innehållsförteckningar till protokollen.  
Saknas register och förteckningar bör föredragningslistorna bevaras.



- Protokoll från kommittéer, arbetsgrupper och liknande, tillsatta av nämnden eller förvaltningen.
- Protokoll från organ som förvaltningen har sekreteransvar för.
- Mötes-/minnesanteckningar från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare, arbetsplatsträffar (APT), och MBL-protokoll.
- Mötes-/minnesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp (motsvarande).
- Delegationsbeslut av vikt. Originallista över delegationsbesluten.
- Diarier. Listor som ger bra sökingångar till handlingarna samt gällande diarieplan.
- Diarieförda handlingar. Handlingar i bagatellartade ärenden kan gallras.
- In- och utgående skrivelser på papper eller e-post. Rutinmässig korrespondens på papper eller e-post kan gallras.
- Verksamhetsberättelser, årsberättelser eller liknande. De kan ingå i diarieförda handlingar.
- Förslag till nämndens budget eller motsvarande.
- Nämndens uppföljningar av verksamheten.
- Ett arkivexemplar av varje informationsblad, broschyr eller liknande som producerats av förvaltningen.
- Bildsamlingar som uppstår i produktionen av broschyrer etc. Bevara endast unika bilder. Övriga kan gallras vid inaktualitet.
- Inventarieförteckningar.
- Pressklipp.
- Förteckning över förtroendemän i fritidsnämnden, om inte registrering av alla kommunala förtroendemän sker centralt hos kommunen.
- Avtal och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär.
- Nämndens/förvaltningens information på hemsidor.
- Projekthandlingar (uppdrag, rapport, annan väsentlig information).
- Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar.
- Arkivredovisningar.

## Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden inkl. tryckta handlingar	2 år	Föredragningslistor bör bevaras om register eller innehållsförteckningar till protokollen saknas
Korrespondens av tillfällig betydelse (se <i>Handlingar som bör bevaras</i> )	2 år	
Meddelanden av kortvarig betydelse, inkomna cirkulär och övriga handlingar överlämnade för kännedom	Vid inaktualitet	
Kurs- och konferensinbjudningar (inkomna, ej egen regi)	Vid inaktualitet	
Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	2 år efter upphörd giltighet	T.ex. avtal med nöjeskonsulter, arrendekontrakt och leasingavtal
Ersättning till föredragshållare och liknande	10 år original 2 år kopia på förvaltningen	Hanteras som en vanlig faktura om F-skattsedel finns
Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	10 år original 2 år kopia på förvaltningen	Lön/arvode

## **ALLMÄN FRITIDSVERKSAMHET**

Fritidsnämnden driver i egen regi olika slags verksamheter inom fritidssektorn. För barn och ungdom anordnas ofta aktiviteter under skollov. Nämnden driver även fritidsgårdar, allaktivitetshus, medieverkstäder etc. Nämnden ingår ofta i nya former av förebyggande arbete riktat mot ungdomar tillsammans med de nämnder som organiserar skola och socialtjänst. Det bör betonas att all dokumentation av individer ska ske av socialtjänsten eftersom de omfattas av sekretess i dessa frågor, vilket inte fritidsnämnden gör.

Att anordna kurser och konferenser för t.ex. föreningar kan vara en del av nämndens verksamhet.

En företeelse som för närvarande ökar och som ibland drivs av fritidsnämnden är friskvårdsinsatser riktade till allmänheten.

Målen för verksamheten kan finnas i särskilda planer.

### **Handlingar som bör bevaras**

- Tryckta program för exempelvis sport- och sommarlovsverksamhet. Tidningar och broschyrer som ges ut av fritidsnämnden.
- Egenproducerade utbildningsprogram och dylikt från kurser och konferenser.
- Dokumentation över friskvårdsinsatser riktade till allmänheten.
- Protokoll och handlingar från samarbetsorgan i frågor som rör den egna verksamheten.
- Mötes-/minnesanteckningar från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare, arbetsplatsträffar (APT), och MBL-protokoll.
- Mötes-/minnesanteckningar från möten på fritidsgårdar, allaktivitetshus etc.
- Mål och verksamhetsplaner.
- Verksamhetsstatistik om års- eller verksamhetsberättelser saknas.
- Sammanställning av enkäter som gjorts för att utvärdera verksamheten.
- Foton, filmer och liknande som producerats på mediaverkstäder (motsv.) om de är konstnärliga alster eller innehåller unik information.

## Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande	Vid inaktualitet	Dvs. när sammanställning är gjord
Arrangörskontrakt	2 år	Efter upphörd giltighet
STIM-avtal	2 år	Efter upphörd giltighet
Ersättning till föredrags- hållare eller liknande	10 år original 2 år kopia på förvalt- ningen	Hanteras som en vanlig faktura om F-skattsedel finns
Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	10 år original 2 år kopia på förvalt- ningen	Lön/arvode
Enkätsvar	Vid inaktualitet	Dvs. när sammanställning är gjord
Media, t.ex. foton/filmer, från mediaverkstäder (motsvarande) med trivialt innehåll	Vid inaktualitet	
Statistik som inte ingår i årsberättelser	2 år	

## **BIDRAG TILL FÖRENINGAR**

Fritidsnämnden stödjer den lokala fritidsverksamheten genom bidrag till föreningar och andra anordnare av fritidsaktiviteter.

Bidrag ges till olika slag av föreningar. Som exempel kan nämnas idrottsföreningar, handikapporganisationer och pensionärsföreningar.

En del kommuner ger flera typer av bidrag, t.ex. lokalkostnadsbidrag, grundbidrag och lokalt aktivitetsstöd. Vissa kommuner ger andra typer av generella bidrag. Driftbidrag till anläggningar samt investeringsbidrag förekommer också.

Bidrag kan ges till föreningar även för personalkostnader, t.ex. för lön till föreningskonsulenter.

Det är viktigt att bevara information om vilka föreningar som har fått bidrag och hur fördelningen har varit. Detta framgår vanligen av protokoll eller andra sammanställningar. De års- och verksamhetsberättelser som inkommer från föreningar i samband med ansökan om bidrag kan vara av intresse att bevara.

Nämnden kan ge stipendier och olika former av pris för t.ex. goda idrottsprestationer och gott ledarskap.

### **Handlingar som bör bevaras**

- Sammanställningar och/eller beslut över givna föreningsbidrag.
- Sammanställning över sökande till stipendier samt ansökningshandlingar med bilagor.
- Sammanställningar och/eller beslut över givna stipendier och priser.
- Års- och verksamhetsberättelser från föreningar.
- Föreningskataloger och förteckningar över i kommunen verkande föreningar. Används IT-stöd kan ett uttag göras t.ex. årligen.

## Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Bidragsansökningar jämte handlingar	5 år	Med undantag för års- och verksamhetsberättelser

## ANLÄGGNINGAR, DRIFT OCH UTHYRNING

Fritidsnämnden kan ha hand om skötsel och underhåll av olika fritidsanläggningar, t.ex. idrottsplatser, idrottshallar och simhallar. Rådet baseras på att nämnden själv fattar beslut om till-, om- och nybyggnad och att fritidsförvaltningen även svarar för förvaltningen av anläggningarna. Sker byggande och/eller förvaltning hos andra organ kan handlingar hos fritidsnämnden i regel gallras. (Se vidare *Bevara eller gallra? nr 7, Råd om teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner och landsting.*)

Fritidsnämnden har ofta hand om uthyrning av lokaler i sina anläggningar. Nämnden kan också ha hand om uthyrning av andra kommunala lokaler t.ex. i skolor.

Statistik över besök i fritidsnämndens anläggningar och uthyrningen av lokaler bör bevaras om den ej ingår i verksamhetsberättelse eller dylikt.

För drift av anläggningar och uthyrning av lokaler används ofta IT-stöd. Bevarande av digital information bör övervägas och om detta inte är möjligt kan uttag göras med viss periodicitet, t.ex. en årlig lista.

## Handlingar som bör bevaras

- Ritningar, entreprenadkontrakt och andra handlingar rörande anläggningar som ej finns bevarade på annat håll i kommunen.
- Förteckningar/register över kommunens fritids- och idrottsanläggningar. Används IT-stöd kan ett uttag göras t.ex. årligen.
- Förteckning/register över lokaler som hyrs ut.
- Bilddokumentation över egna anläggningar.
- Statistik över besök i fritidsnämndens anläggningar, om den ej finns på annat ställe.
- Statistik över uthyrningsverksamheten, om den ej finns på annat ställe.
- Simskoledagböcker.

## Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Handlingar om löpande skötsel av anläggningar	Vid inaktualitet	Dvs. vanligen sedan ansvarsfrihet för året beviljats eller sedan besiktning eller annan kontroll av aktuella åtgärder har ägt rum
Kopior av ritningar	Vid inaktualitet	
Entreprenadkontrakt	2 år	Om de ej innehåller värdefulla uppgifter som ej återfinns på annat håll i kommunen. <i>Se Handlingar som bör bevaras</i>

Ansökningar om förhyrning	2 år	
Kontrakt om uthyrning av lokaler	2 år	Efter upphörd giltighet. Kontrakten är underlag för debitering och krav
Statistik över uthyrning	Vid inaktualitet	Dvs. när sammanställning är gjord
Bokningsscheman, bokningsbesked	Vid inaktualitet	
Kvittenser för kort/nycklar	Vid inaktualitet	Dvs. då kort/nyckel återlämnats
Närvaroförteckningar, t.ex. över elever som deltagit i simundervisning	2 år	
Märkesnoteringar för simskolegrupper	2 år	



## TURISM

Turistfrågornas organisatoriska placering varierar i kommunerna. De kan återfinnas hos kommunstyrelsen, fritidsnämnden eller kultur-  
nämnden. Turistfrågor kan också bedrivas i bolagsform.

Kommunens turistverksamhet kan bestå av olika arrangemang, t.ex. festivaler, utställningar, möten och mässor. Kring arrangemangen bildas ofta arbetsgrupper eller nätverk med näringsliv och andra aktörer där turistavdelningen (motsvarande) ingår.

Ett led i turismen kan vara att driva turistbyråer för information och marknadsföring av kommunen. De kartor, broschyrer, skrifter och annat material som produceras i detta syfte bör bevaras.

En stor del av turistinformationen sker i allmänhet på kommunens hemsida. Kommunen bör ha rutiner för hur hemsidan ska arkiveras och bevarandet av turistavdelningens (motsvarande) del bör ske på samma sätt.

I turistbyråernas försäljningsverksamhet uppstår olika ekonomiska handlingar. Se *Bevara eller gallra? nr 1 Råd för kommuner och lands-  
ting*, för hantering av dessa handlingar.

### Handlingar som bör bevaras

- Protokoll/mötesanteckningar och handlingar från samverkan där turistavdelningen (motsvarande) ingår.
- Protokoll/mötesanteckningar och handlingar från samverkan mellan kommunala turistorgan där förvaltningen har sekreteransvar.
- Protokoll och handlingar från arbetsgrupper kring t.ex. projekt, kampanjer, arrangemang.
- Inbjudningar till exempelvis frukostmöten och nätverksträffar om de inte redovisas i årsberättelse.
- Ett arkivexemplar av de turistbroschyrer, kartor, programblad, affischer, skrifter etc. som ges ut av turistavdelningen (motsvarande).
- Verksamhetsplaner eller liknande för turistverksamheten.

- Pressmeddelanden.
- Nyhetsbrev.
- Statistik för besöksmål och evenemang som inte finns redovisad på annat ställe.
- Avtal av vikt och/eller långvarig karaktär, t.ex. med samarbetspartner.
- Gästböcker.
- Handlingar om framtagning/inköp av souvenirer.
- Sammanställningar av enkäter.

## Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Arrangörskontrakt	2 år efter upphörd giltighet	
STIM-avtal	2 år efter upphörd giltighet	
Ersättning till artister, föredragshållare, musiker, dansare och grupper t.ex. teatergrupper	10 år original 2 år kopia på förvaltningen	Hanteras som en vanlig faktura om F-skattsedel finns
Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	10 år original 2 år kopia på förvaltningen	Lön/arvode

Enkät svar	Vid inaktualitet	Dvs. när sammanställning är gjord
Avtal av kortvarig karaktär	2 år efter upphörd giltighet	
Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande	Vid inaktualitet	Dvs. när sammanställning är gjord
Korrespondens av tillfällig karaktär, papper eller e-post	Vid inaktualitet	T.ex. enkla förfrågningar
Tillstånd från andra myndigheter vid arrangemang	2 år efter upphörd giltighet	Tillstånd från t.ex. polis, länsstyrelse och miljöskydds nämnd
Förmedling av boende, t.ex. uthyrning av stugor	2 år	

## LOTTERIER

Kommunerna har ansvar för tillståndsgivning till och registrering av lotterier samt för tillsynen över dessa. Detta gäller när lotteriet ska anordnas av en sammanslutning som huvudsakligen är verksam inom endast en kommun.

Organisatorisk placering av dessa uppgifter varierar. Flera kommuner har placerat dem hos kommunstyrelsen, andra har valt fritidsnämnden, kulturnämnden, socialnämnden eller annan nämnd.

Beslut eller sammanställning över registrerade lotterier samt beslut om tillstånd att anordna lotterier ska dokumenteras och bör bevaras. Däremot kan ansökningshandlingar och lotteriredovisningar gallras.

Fritidsnämnden eller annan nämnd kan ha hand om tilldelningen av platser i kommunen för försäljning av lotter.

Det är vanligt att administrationen av lotterier sker med hjälp av IT-stöd.

### Handlingar som bör bevaras

- Beslut eller sammanställning över registrering av lotterier.
- Beslut om tillstånd att anordna lotterier.
- Diarier där sådana förs.

## Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Ansökan om och tilldelning av platser för lottförsäljning	2 år	
Ansökan om registrering av lotterier inkl. bilagor	5 år	Efter sista giltighetsdatum
Ansökan om tillstånd av lotterier inkl. bilagor	5 år	Efter sista giltighetsdatum
Lotteriredovisningar inkl. bilagor	5 år	
Redovisningar till Lotteriinspektionen	Vid inaktualitet	

# Kulturverksamhet

– Vilken information bör bevaras från verksamheten?

## INLEDNING

Kulturstödjande verksamheter har i de flesta kommuner sitt ursprung från biblioteken. Efter hand breddades dock det kommunala kultur-engagemanget och vi fick satsningar även på allmänskulturella frågor. Kulturområdet uppvisar emellertid en bred spännvidd i fråga om insatser och verksamheter.

Fr.o.m. mitten av 1970-talet inrättade alla landsting politiska organ med ansvar för de kulturella frågorna. Inom landstingen finns olika modeller för organisation av kulturverksamheten. Särskilda kultur-nämnder finns i ungefär hälften av alla landsting. I återstoden sköts kulturfrågorna av en utbildnings- och kulturnämnd eller av en utbildningsnämnd.

Fortsättningsvis i dessa råd benämns det politiska organ som i kommun och landsting beslutar i kulturfrågor, endast *kulturnämnd*.

## ADMINISTRATIV VERKSAMHET

I *Bevara eller gallra? nr 1 Råd för kommuner och landsting* behandlas utförligt handlingar om den politiska beslutsprocessen, ekonomi- och personaladministration, upphandling och IT-verksamhet. Allmänna handlingar från dessa områden har tagits med här endast om de har speciell anknytning till kulturverksamhet eller i förtydligande syfte.

## Handlingar som bör bevaras

- Protokoll från sammanträde med nämnd och utskott.
- Alfabetiska register och innehållsförteckningar till protokoll. Saknas register och förteckningar bör föredragningslistorna bevaras.
- Protokoll och handlingar från kommittéer, beredningsgrupper, arbetsgrupper och liknande, tillsatta av nämnden eller förvaltningen.
- Protokoll från organ som förvaltningen har sekreteransvar för.
- Mötes-/minnesanteckningar från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare, arbetsplatsträffar (APT), och MBL-protokoll.
- Mötes-/minnesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp (motsvarande).
- Delegationsbeslut av vikt. Originallista över delegationsbesluten.
- Diarier. Listor som ger bra sökingångar till handlingarna samt gällande diarieplan.
- Diarieförda handlingar. Handlingar i bagatellartade ärenden kan gallras.
- In- och utgående skrivelser på papper eller e-post. Rutinmässig korrespondens på papper eller e-post kan gallras.
- Verksamhetsberättelser, årsberättelser eller liknande. De kan ingå i diarieförda handlingar.
- Nämndens förslag till budget eller motsvarande.
- Nämndens uppföljningar av verksamheten.
- Ett arkivexemplar av varje informationsblad, broschyr eller liknande som producerats av förvaltningen.
- Bildsamlingar som uppstår i produktionen av broschyrer etc. Bevara endast unika bilder. Övriga kan gallras vid inaktualitet.
- Inventarieförteckningar.
- Pressklipp.
- Förteckning över förtroendemän i kulturnämnden bör bevaras om inte registrering av alla kommunala förtroendemän sker centralt i kommunen.
- Avtal och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär.
- Nämndens/förvaltningens information på hemsidor.

- Projekthandlingar (uppdrag, rapport, annan väsentlig information).
- Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar.
- Arkivredovisningar.

## Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden inkl. tryckta handlingar	2 år	Föredragningslistor bör bevaras om register eller innehållsförteckningar till protokollen saknas
Korrespondens av tillfällig betydelse (se ovan)	2 år	
Meddelanden av kortvarig betydelse, inkomna cirkulär och övriga handlingar överlämnade för kännedom	Vid inaktualitet	
Kurs- och konferensinbjudningar (inkomna, ej egen regi)	Vid inaktualitet	
Statistik till SCB	2 år	
Ersättning till artister, föredragshållare, musiker, dansare och grupper t.ex. teatergrupper	10 år original 2 år kopia på förvaltningen	Hanteras som en vanlig faktura om F-skattsedel finns



Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	10 år original 2 år kopia på förvaltningen	Lön/arvode
Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	2 år efter upphörd giltighet	T.ex. avtal med nöjeskonsulter, arrendekontrakt och leasingavtal

## ALLMÄNKULTURELL VERKSAMHET

Kulturnämndens allmänskulturella verksamhet bedrivs i egen regi, helt eller delvis, och i form av bidrag till arrangörer av kulturarrangemang. Bidragsverksamheten behandlas i nästa kapitel.

Målen för den allmänskulturella verksamheten framgår av protokoll, reglementen och beslut, eller återfinns i upprättade planer och program.

Till den allmänskulturella verksamheten hör kulturmiljövården. Ofta upprättas program för denna, där målen för verksamheten återfinns.

Vid samtidsdokumentation kan kulturnämnden samarbeta med föreningar och museer. Arbetet består ofta av inventeringar, t.ex. torpinventeringar och byggnadsinventeringar. Resultatet kan presenteras i form av utställningar och skrifter.

Kulturnämnden har ofta en dokumenterande uppgift. I den kan ingå att samla bilder, föremål och uppteckningar samt att handha fotografier och rörlig film. Se även avsnittet *Museer*. Beträffande foton och filmer bör beaktas de särskilda krav som ställs på förvaring och vård. Särskild hänsyn bör tas till brandfaran vid förvaring av nitratbaserad film.

Kulturnämnden svarar i regler för inköp av konst och handhar konstsamlingar. Den konstnärliga utsmyckningen av offentliga lokaler kan ligga inom kulturnämndens ansvarsområde. Sådan utsmyckning bör dokumenteras.

I vissa landsting finns hemslöjdskonsulent för både hårdslöjd och mjukslöjd, körkonsulent och teaterkonsulent. Verksamhetsberättelser och handlingar från utställningar som dessa bidragit till bör bevaras. Konsulenterna har i många fall genomfört kurser i egen regi.

Dokumentation av arrangemang, verksamheter m.m. kan förutom av handlingar, tryckta skrifter och bilder bestå av ljudband och videogram.

Namngivning av vägar och gator i kommunen kan handhas av kulturnämnden. I vissa fall kan nämnden vara remissinstans i dessa frågor åt annan beredande nämnd, t.ex. byggnadsnämnden.

Kulturnämnden är ofta remissinstans i plan-, bygg- och bevarande-frågor. Dessa ingår ofta i diarieförda handlingar eller återfinns hos remitterande instans.

## Handlingar som bör bevaras

- Tryckta kulturprogram, affischer, informationsblad och liknande som framställs av kulturförvaltningen.
- Ett arkivexemplar av böcker och publikationer som kulturnämnden ger ut.
- Protokoll och handlingar från samarbetsorgan i kulturfrågor där kulturnämnden har sekreteransvar.
- Verksamhetsstatistik, om den ej är redovisad i års- och verksamhetsberättelser.
- Verksamhetsplaner, allmänna och specifika, t.ex. kulturmiljövårdsprogram.
- Yttranden, skrivelser och beslut i namngivnings- och kulturmiljövårdsärenden.
- Program och andra handlingar av vikt som hör till kulturmiljövården.
- Foto- och filmarkiv med tillhörande register samt depositions- och gåvohandlingar.
- Egenproducerade ljudband och videogram. (Särskilda krav ställs på förvaring och vård av ljudband och videogram.)
- Bild- och ljuddokumentation över arrangemang, verksamheter, byggnader och miljöer.

- Dokumentation över konstsamlingar. Dokumentationen kan bestå av register och/eller foton.
- Dokumentation om konstnärlig utsmyckning. Tävlingsbidragen bör bevaras.
- Dokumentation över utställningar och arrangemang.
- Handlingar kring inventeringar som kulturnämnden tagit initiativ till, t.ex. byggnadsinventeringar.
- Handlingar kring kurser i egen regi.
- Dokumentation av pedagogisk verksamhet.
- Avtal och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär.

## Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
STIM-avtal	2 år	Efter upphörd giltighet
Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande	Vid inaktualitet	Dvs. när sammanställning är gjord
Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	2 år	Efter upphörd giltighet
Ersättning till artister, föredragshållare, musiker, dansare och grupper t.ex. teatergrupper	10 år original 2 år kopia på förvaltningen	Hanteras som en vanlig faktura om F-skattsedel finns
Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	10 år original 2 år kopia på förvaltningen	Lön/arvode

## **BIDRAG TILL FÖRENINGAR OCH STUDIEFÖRBUND**

Till kommunens allmänkulturella verksamhet hör att ge bidrag till studieförbund och föreningar samt att dela ut stipendier och priser.

Även landstingen ställer resurser till förfogande för folkbildningsorganisationer, folkrörelser och föreningar. De delar också ut stipendier.

### **Studieförbund**

Kommunens stöd till studieförbundens lokala avdelningar förmedlas ofta av kulturnämnden enligt särskilda regler. För studiecirklar och kulturarrangemang utanför cirkelarna ges både statliga och kommunal bidrag. Kommunen kan ge bidrag till administration och lokaler. Studieförbunden ansöker i regel om bidrag för nästkommande verksamhetsår. Års- och verksamhetsberättelser som kan ingå i ansökningshandlingar för bidrag kan vara av intresse att bevara.

### **Föreningar**

Bidrag till kulturföreningar, t.ex. hembygds-, teater- och musikföreningar, kan ges till verksamheten för året, men också till enskilda arrangemang. Föreningar som anordnar kulturarrangemang av olika slag kan få bidrag till sina kostnader för detta från kulturnämnden. Samarrangemang mellan nämnden och föreningar kan förekomma. Års- och verksamhetsberättelser som kan ingå i ansökningshandlingar för bidrag kan vara av intresse att bevara.

### **Stipendier och kulturpriser**

Kulturnämnden kan dela ut stipendier och priser för olika kulturella ändamål eller till enskilda kulturutövare. En del stipendier söks, medan andra delas ut på initiativ av nämnden. Till ansökningarna

fogas ibland konstnärliga alster. Sådana alster som ryms i akten, t.ex. litteratur, bevaras där. Andra konstnärliga alster, t.ex. modeller, har ett värde i sig och bör därför återsändas. Sådana åtgärder bör dock föregås av ett generellt beslut.

Det är viktigt att fördelningen av bidrag och stipendier dokumenteras och bevaras.

## Handlingar som bör bevaras

- Sammanställningar/delegationsbeslut över bidrag till studieförbund och föreningar.
- Sammanställning över sökande till stipendier samt ansökningshandlingar med bilagor (se ovan).
- Sammanställning över utdelade stipendier och priser.
- Års- och verksamhetsberättelser från studieförbund och föreningar.
- Sammanställningar/delegationsbeslut över bidrag till länsinstitutioner.

## Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Studieförbundens ansökningshandlingar	5 år	Med undantag för års- och verksamhetsberättelser
Bidragsansökningar från föreningar	5 år	Med undantag för års- och verksamhetsberättelser

## MUSEER, TEATRAR OCH KONSTHALLAR

Kulturnämnden kan driva olika kulturinstitutioner som museer, teatrar, orkestrar och konsthallar. "Kommunala" teatrar och orkestrar drivs vanligen i stiftelseform eller som bolag och behandlas därför inte i dessa råd. Stadsteatrarna i Borås och Helsingborg drivs dock i myndighetsform.

Kommunernas museer kan drivas i stiftelseform, av kulturnämnden eller av annan nämnd, t.ex. en museinämnd.

Målen för kulturinstitutionernas verksamhet och dess omfattning avspeglas i protokoll, beslut, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner. Se även avsnittet *Allmänkulturell verksamhet*.

Hos institutionernas expeditioner och butiker förekommer ofta handlingar som hör till ekonomiredovisningen. För gallring av dessa handlingar se *Bevara eller gallra? nr 1 Råd för kommuner och landsting*.

### Regionala kulturinstitutioner

Inom museiområdet dominerar stiftelsen som organisationsform. Ett fåtal har ideell förening som huvudman.

Även för regionteatern är stiftelsen vanligast. Några landsting har en regional ensemble med Riksteatern som huvudman.

Den regionala musikverksamheten, som tidigare var en fråga för staten, är numera en landstingskommunal angelägenhet. Stiftelseformen dominerar även här.

### Handlingar som bör bevaras

- Institutionens egna års- och verksamhetsberättelser.
- Affischer, programblad och liknande från den egna programverksamheten.
- Register (accessionskataloger) över museets samlingar av föremål, foton, arkivhandlingar och konst. Registret kan bestå av liggare, kortregister och foton eller föras med hjälp av IT-stöd.

- Topografiska register och andra förekommande register.
- Besöksstatistik, om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande.
- Skrivelser om gåvor, donationer och depositioner till institutionen.
- Dokumentation av verksamheten, t.ex. utställningar och arrangemang.
- Dokumentation över vården av samlingarna.
- Dokumentation av pedagogisk verksamhet i museer och konsthallar.
- Register över samtidsdokumentation.
- Pressklipp.
- Gästböcker.
- Dokumentation av teateruppsättningar, t.ex. pjäsmanus, fotografier, videofilmer, spelplaner och rollistor.

## Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Lånekvitton av olika slag	Vid inaktualitet	
Handlingar som bildar underlag till års- eller verksamhetsberättelser	Vid inaktualitet	T.ex. besöksrapporter och statistik
Ersättning till föredrags- hållare eller liknande	10 år original 2 år kopia på förvaltningen	Hanteras som en vanlig faktura om F-skattsedel finns
Ersättning till artister, uppdragstagare utan F-skattsedel	10 år original 2 år kopia på förvaltningen	Lön/arvode

## BIBLIOTEK

Till kulturnämndens traditionella verksamheter hör att driva bibliotek. I en kommun kan det finnas såväl huvudbibliotek som flera filialbibliotek. Hos vårdinrättningar, arbetsplatser, förskolor och skolor etc. kan bokdepåer förekomma. En del bibliotek har också en ambulerande verksamhet i form av bokbussar.

Region- och länsbiblioteken är organiserade på varierande sätt.

Landstingen bedriver biblioteksverksamhet i olika former, t.ex. sjukhus- och förvaltningsbibliotek, oftast med skilda nämnder som huvudansvarig. Sjukhusbiblioteken är till stor del uppdelade i dels ett allmänt bibliotek, dels ett medicinskt fackbibliotek. I några fall finns notbibliotek för den regionala musikverksamheten.

Råden kan också tillämpas i vissa delar för referensbibliotek t.ex. på förvaltningar.

Hos biblioteken förs beståndskataloger och register över lånekortsinnehavare. Därtill registreras lånen på respektive låntagare. Olika rutiner förekommer för registrering av lån, och formerna kan växla inom samma kommun. På de allra flesta bibliotek är dessa rutiner datoriserade i dag.

Den information som återfinns i de olika registren kan dokumentera bibliotekens inriktning och utveckling liksom läsvanor hos olika befolkningsgrupper m.m. Materialet har därför värde för framtida forskning. I de fall rutiner saknas för ett bevarande av den digitala informationen bör ett utdrag göras t.ex. årligen av de register som är värdefulla för forskningen. Uppgifter om donerade böcker bör bevaras.

Uppgifter om utlånade böcker eller andra media per låntagare gallras regelmässigt i de moderna bibliotekssystemen så snart boken etc. återlämnats. Det sekretesskydd som infördes 1989 för enskilda lån, reservation och annan form av beställning har sannolikt påskyndat denna utveckling.

För att ge upplysning om inköspolitiken bör bibliotekens nyförvärv av böcker och andra media dokumenteras. Nyförvärven speglar



också samhällsutvecklingen. Som exempel kan nämnas invandringen eller den teknologiska utvecklingen. Storleken på anslag för nyförvärv framgår av protokoll och/eller i planer och program. Beståndsregister bör tas ut med en viss periodicitet t.ex. årligen eller vart femte år.

Hos biblioteken kasseras eller utrangeras media av olika anledningar, exempelvis för att de är föråldrade eller trasiga. Dokumentation över detta förekommer sällan. Däremot brukar antalet kasserade volymer räknas och ställas mot antalet nyförvärv för att nettobeståndet ska kunna anges.

En ökande verksamhet för biblioteken är stöd till studeranden på olika nivåer samt att tillhandahålla datorer till allmänheten för sökning av information. Programverksamhet förekommer i form av t.ex. författarbesök och uppläsningar.

För de ekonomiska handlingar som uppstår i utlåningsverksamheten se *Bevara eller gallra? nr 1 Råd för kommuner och landsting*.

## **Handlingar som bör bevaras**

- Beståndsregister över all media som lånas ut, ett uttag årligen eller t.ex. vart femte år. Se nästa sida *Handlingar som kan gallras*.
- Förteckningar över tidskrifter och dagstidningar.
- Förteckning över prenumerationer av databaser.
- Verksamhetsstatistik, t.ex. utlån, studiebesök och förfrågningar, som ej finns i verksamhetsberättelser eller i nämndens handlingar.
- Informationsbroschyrer, program och affischer eller liknande som ges ut av biblioteket.
- Dokumentation av programverksamhet, t.ex. författarbesök och poesikvällar.

## Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Beståndsregister över all media som lånas ut	Vid inaktualitet	Ett uttag årligen eller t.ex. vart femte år bör bevaras. Se ovan <i>Handlingar som bör bevaras</i>
Registrering av lån per person	Vid inaktualitet	Dvs. vid återlämnande
Register över låntagare	Vid inaktualitet	
Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	2 år	Efter upphörd giltighet
Underlag för statistik som redovisas vid nämnden eller i verksamhetsberättelse (motsvarande)	Vid inaktualitet	
Ersättning till artister, föredragshållare, musiker, dansare och grupper t.ex. teatergrupper	10 år original 2 år kopia på förvaltningen	Hanteras som en vanlig faktura om F-skattsedel finns
Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	10 år original 2 år kopia på förvaltningen	Lön/arvode

## TALTIDNINGAR

Utgivning av taltidningar för synskadade kan skötas av biblioteken, men också av t.ex. kommunens informationsavdelning (motsvarande). Mål och beslut kring taltidningsservicen finns i protokoll. Statens ljud- och bildarkiv tar in ett urval av taltidningar för bevarande.

Huruvida taltidningsbanden bör bevaras avgör kommunen själv. Består banden enbart av inläsning av dagstidningar eller annat tryckt material kan de gallras. Innehåller taltidningen däremot intervjuer och annan unik information föreslås ett bevarande.

Taltidningsbandens arkivbeständighet kan vara dålig, och de kräver speciell förvaring. Vid byte av maskinell utrustning bör man kontrollera att de arkiverade banden går att avlyssna, innan de spolas över till nya band.

### Handlingar som bör bevaras

- Band som innehåller unik information. Finns register till banden bör de bevaras tillsammans med dem.

### Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Band med rutinmässigt innehåll	2 år	
Manus till taltidning	2 år	
Prenumerationsregister	Vid inaktualitet	Registret förnyas kontinuerligt

Svenska Kommunförbundet och Landstingsförbundet ger tillsammans ut publikationsserien *Bevara eller Gallra?*. Råden utarbetas inom ramen för det samarbete mellan den kommunala och den statliga arkivverksamheten som bedrivs inom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor. I gruppen ingår representanter för Svenska Kommunförbundet, Landstingsförbundet samt för Riksarkivet och landsarkiven.

Råden är avsedda att vara till hjälp och stöd när kommuner, landsting och kommunalförbund beslutar om vilka allmänna handlingar som ska bevaras respektive gallras, dvs. förstöras.

Råden har också till syfte att styra och samordna bevarandet av väsentlig information från den offentliga förvaltningen på en sektorsövergripande och nationell nivå.

KOMMENTUS FÖRLAG

