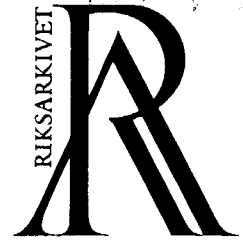


Riksarkivets författningssamling

ISSN 0283-2941



Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar inom de kommunala och landstingskommunala fritids- och kulturområdena;

RA-FS 1990:1

Utkom från trycket
den 29 augusti 1990

beslutade den 27 juni 1990.

Efter samråd med Svenska Kommunförbundet och Landstingsförbundet beslutar riksarkivet härmed följande allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar inom de kommunala och landstingskommunala fritids- och kulturområdena.

SVEN LUNDKVIST

Björn Lindh

1	Bakgrund och begränsning	3
2	Hur de allmänna råden bör användas	3
3	Fritid	4
3.1	Administrativ verksamhet	4
3.2	Allmän fritidsverksamhet, egen	6
3.3	Allmän fritidsverksamhet, bidrag	7
3.4	Anläggningar, drift	7
3.5	Turism	8
3.6	Lotterier	9
4	Kultur	9
4.1	Administrativ verksamhet	9
4.2	Allmänskulturell verksamhet, egen	11
4.3	Allmänskulturell verksamhet, bidrag	12
4.4	Museer, teatrar och konsthallar	13
4.5	Bibliotek	14
4.6	Taltidningar	16

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

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.

Den kulturstödjande verksamheten leder i de flesta kommuner sitt ursprung från biblioteken. Efter hand breddades dock det kommunala kulturengagemanget och vi fick satsningar även på allmänkulturella frågor. Kulturområdet uppvisar emellertid en bred spännvidd i fråga om insatser och verksamheter.

Inom kulturområdet svarade landstingen enbart för några få enskilda punktsatser före 1970-talet. Man gav bidrag till fornminnesföreningar, hembygdsförbund och liknande samt till centralbiblioteken, senare länsbiblioteken.

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 kulturnämnder finns i ungefär hälften av alla landsting. I återstoden sköts kulturfrågorna av en utbildnings- och kulturnämnd eller av en utbildningsnämnd.

Landstingens politiska organ skall sörja för planerings- och utvecklingsverksamhet, organisera regionala samråd samt fördela resurserna till länsinstitutioner och andra kulturorgan.

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

I dessa råd föreslås till bevarande framför allt sådana handlingar som är specifika för kommunernas och landstingens insatser på fritids- och kulturområdena.

Då detta skrivs (1989) pågår fortfarande beredning av förslag till bevarande av arkivhandlingar inom s. k. intensivdataområden och genom individurval. Vilka handlingar av de här redovisade som kan komma ifråga för bevarande enligt dessa principer är ännu oklart.

2 Hur de allmänna råden bör användas

Varje kommun och landsting ansvarar själv för sin arkivvård. För att handlingar skall kunna gallras i enlighet med dessa råd, måste ansvarig nämnd besluta därom. Vanligen sker det i samband med att en arkivbildningsplan upprättas, i vilken samtliga handlingar redovisas med angivande av sorteringsordning, förvaringsplats och eventuella gallringsfrister.

När ett gallringsbeslut har fattats av nämnden, gäller det tills vidare. Det behövs således inte några nya beslut så länge förvaltningen i sin årsvisa gallring begränsar sig till att förstöra de handlingar som politikerna medgett gallring av. När det anges att en handling skall gallras efter två år innebär detta att två kalenderår skall förflyta efter det år under vilket handlingen kommit till. Med denna gallringsfrist kan således en handling från 1989 inte gallras förrän den 1 januari 1992.

I riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv (RA-FS 1987:2) behandlas utförligt handlingar om personal- och ekonomiadministration, upphandling och förrådsverksamhet. Sådana handlingar har redovisats i dessa råd endast om de är speciella för fritids- och kultursektorerna. Då det gäller vanligt förekommande handlingar rörande ekonomi, personal osv. hänvisas till RA-FS 1987:2, där det också står något om arkivbeständighet och arkivlokaler.

I dessa råd behandlas endast originalhandlingar eller sådana handlingar som avses vara myndighetens huvudexemplar, exemplar 1. Kopior av sådana handlingar bör gallras så snart de inte längre behövs.

Specifika dokumentnamn har i görligaste mån undvikits för att råden skall vara aktuella under längre tid. Är man osäker om tolkningen av någon detalj i råden bör man i första hand rådgöra med arkivkunnig personal inom kommunen eller landstinget. Även Svenska Kommunförbundet och Landstingsförbundet kan lämna upplysningar, liksom riksarkivet och landsarkiven.

3 Fritid

3.1 Administrativ verksamhet

De handlingar som bör bevaras från fritidsnämnden skall främst belysa nämndens specifika verksamhet. Rent administrativa handlingar kan i stor utsträckning gallras.

Information om den demokratiska beslutsprocessen återfinns i protokoll och i de handlingar som protokollen hänvisar till. Diarier bevaras eftersom de är viktiga sökingångar till protokoll och diarieförda handlingar.

Handlingar som tillhör ekonomihanteringen samt personalredovisningen berörs ej i dessa råd. Se i stället riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv (RA-FS 1987:2). Detsamma gäller handlingar rörande upphandling och förrådsadministration.

Gallringsråd för de handlingar som är knutna till förvaltningspecifika ADB-system för fritidssektorn, t. ex. FRITS, bör behandlas i respektive systemhandbok. Däremot kan man ur föreliggande råd få reda på hur man ser på motsvarande handlingar i manuella system.

Handlingar som bör bevaras

- Protokoll från sammanträde med nämnd och utskott.
- Alfabetiska register och innehållsförteckningar till protokollen. Bör bindas med protokollen.

- Protokoll från kommittéer, arbetsgrupper och liknande, tillsatta av nämnden eller förvaltningen.
- Protokoll från organ som förvaltningen har sekreteransvar för.
- Delegationsbeslut. Originallista över delegationsbesluten.
- Diarier. Listor och kort (motsvarande) samt gällande diarieplan.
- Diarieförda handlingar. Handlingar i bagatellartade ärenden kan gallras.
- Övriga in- och utgående skrivelser. Rutinmässig korrespondens kan gallras.
- Verksamhetsberättelser, årsberättelser eller liknande. De kan ingå i diarieförda handlingar.
- Nämndens förslag till budget. Förslaget kan ingå i diarieförda handlingar.
- Ett arkivexemplar av varje informationsblad, broschyr eller dylikt som producerats av förvaltningen.
- Inventarieförteckningar.
- Pressklipp.
- Förteckning över förtroendemän i fritidsnämnden, om inte registrering av alla kommunala förtroendemän sker centralt hos kommunen.

Handlingar som kan gallras

<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist/ -tidpunkt</i>	<i>Anmärkning</i>
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden inkl. tryckta handlingar	2 år	
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	Vid inaktualitet	
Avtal och kontrakt	2 år efter upphörd giltighet	T.ex. avtal med nöjeskonsulter, arrendekontrakt och leasingavtal
Handlingar om lokaluthyrning	2 år	T.ex. ansökningar om förhyrning, uthyrningskontrakt som är underlag för debitering och krav av hyror, statistik över uthyrning. Jämför ovan under avtal och kontrakt
Förteckning över lokaler för uthyrning	Vid inaktualitet	
Bokningsscheman, bokningsbesked	Vid inaktualitet	
Nyckelkvittenser	Vid inaktualitet	Dvs. då nyckel återlämnats
Handlingar om artistsättning	2 år	Här avses kopior av dessa handlingar hos nämndens kansli. Då utbetalning sker centralt ingår de i verifikationerna

<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist/ -tidpunkt</i>	<i>Anmärkning</i>
Handlingar om artistersättning	10 år	När utbetalning sker via nämndens kansli, är de att betrakta som verifikationer där

3.2 Allmän fritidsverksamhet, egen

Fritidsnämnden driver i egen regi olika slags verksamheter inom fritidssektorn. För barn och ungdom anordnas ofta aktiviteter under skollov. Nämnden driver även fritidsgårdar, allaktivitetshus etc.

Att anordna kurser och konferenser för t. ex. föreningar kan vara en del av nämndens verksamhet. Dokumentation om kurser och konferenser som anordnats i egen regi bör bevaras.

Ett arkivexemplar av varje tryckt broschyr, tidning, program etc som produceras i verksamheten bör bevaras.

Målen för verksamheten bör dokumenteras. De framgår av protokoll, men kan finnas även i upprättade planer för hela verksamheten, eller för delar av den.

Handlingar som bör bevaras

- Tryckta program för exempelvis sport- och sommarlovsverksamhet. Tidningar och broschyrer som ges ut av fritidsnämnden.
- Utbildningsprogram och dylikt från kurser och konferenser som fritidsnämnden anordnar.
- Föreningskataloger och förteckningar över i kommunen verkande föreningar.
- Protokoll och handlingar från samarbetsorgan i frågor som rör den egna verksamheten.
- Verksamhetsplaner eller dylikt.
- Verksamhetsstatistik, om den ej är redovisad i års- eller verksamhetsberättelser.

Handlingar som kan gallras

<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist/ -tidpunkt</i>	<i>Anmärkning</i>
Närvaroförteckningar, t.ex. över elever som deltagit i simundervisning	2 år	
Märkesnoteringar för simskolegrupper	2 år	
Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande	Vid inaktualitet	Dvs. när sammanställningen är gjord
Arrangörskontrakt	2 år	Efter upphörd giltighet
STIM-avtal	2 år	Efter upphörd giltighet

3.3 Allmän fritidsverksamhet, bidrag

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

Bidrag utgår 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; dels till lön till föreningskonsulenter, dels till föreningar som har lönebidragsanställda. Då ges ett bidrag till den del av lönen eller delar av den som inte täcks av arbetsmarknadsverket.

Det är viktigt att dokumentera 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.

Handlingar som bör bevaras

- Sammanställningar och/eller delegationsbeslut över alla givna föreningsbidrag.
- Års- och verksamhetsberättelser från föreningar.

Handlingar som kan gallras

<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist/ -tidpunkt</i>	<i>Anmärkning</i>
Bidragsansökningar jämte handlingar	5 år	Med undantag för års- och verksamhetsberättelser

3.4 Anläggningar, drift

Fritidsnämnden kan ha hand om skötsel och underhåll av olika fritidsanläggningar, t. ex. idrottsplatser, idrottshallar och simhallar. Beslut om till-, om- och nybyggnad av idrottsanläggningar dokumenteras i protokoll. Även förslagshandlingar, ritningar, entreprenadkontrakt och dylikt bör bevaras om de innehåller uppgifter som inte finns på annat håll i kommunen, eller om de är av väsentlig vikt i administrativt avseende. För undvikande av dubbelarkivering måste det klargöras vem som förvaltar anläggningarna. Sker förvaltningen centralt kan man gallra dessa handlingar hos fritidsnämnden.

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

Handlingar som bör bevaras

- Ritningar, entreprenadkontrakt och andra handlingar rörande anläggningar, som ej finns bevarade på annat håll i kommunen.

- Förteckningar över kommunens fritids- och idrottsanläggningar.
- Bilddokumentation över egna anläggningar.
- Statistik över besök i fritidsnämndens anläggningar, om den ej finns på annat ställe.

Handlingar som kan gallras

<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist/ -tidpunkt</i>	<i>Anmärkning</i>
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. Se handlingar som bör bevaras

3.5 Turism

Turistfrågornas organisatoriska placering varierar i kommunerna. De kan återfinnas hos kommunstyrelsen, fritidsnämnden eller kulturnämnden. Även turistnämnder förekommer.

Kommunens turistverksamhet kan bestå av olika arrangemang, t. ex. festivaler, utställningar och mässor. Kring arrangemangen kan man bilda arbetsgrupper med näringsliv och andra arrangörer där turistavdelningen (motsvarande) ingår. Protokoll och handlingar från sådana grupper bör bevaras, liksom programblad, affischer etc, som framställts i samband med arrangemanget.

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

Målen för kommunens turistverksamhet framgår av protokollen.

Beroende på den mångfald handlingar som kan förekomma inom området, är det svårt att här ange särskilda gallringsbara handlingar. Avsnittet *Handlingar som kan gallras* har därför utelämnats.

Handlingar som bör bevaras

- Protokoll och handlingar från samarbetskommittéer och dylikt.
- Protokoll och handlingar från mellankommunala turistorgan där förvaltningen har sekreteransvar.
- Protokoll och handlingar från arbetsgrupper kring t. ex. projekt, kampanjer, arrangemang.
- Ett arkivexemplar av de turistbroschyrer, kartor, programblad, affischer etc som ges ut av turistavdelningen (motsvarande).
- Verksamhetsplaner eller liknande för turistverksamheten.

3.6 Lotterier

Kommunerna har ansvar för tillståndsgivning till och registrering av lotterier samt för tillsynen över dem.

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 skall dokumenteras och bör bevaras. Där emot kan ansökningshandlingar och lotteriredovisningar gallras.

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

Handlingar som bör bevaras

- Beslut eller sammanställning över registrering av lotterier.
- Beslut om tillstånd att anordna lotterier.

Handlingar som kan gallras

<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist/ -tidpunkt</i>	<i>Anmärkning</i>
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 för lotterier inkl. bilagor	5 år	Efter sista giltighetsdatum
Lotteriredovisningar inkl. bilagor	5 år	

4 Kultur

4.1 Administrativ verksamhet

De handlingar som bör bevaras från kulturnämnden skall främst belysa nämndens specifika verksamhet. Rent administrativa handlingar kan i stor utsträckning gallras.

Information om den demokratiska beslutsprocessen återfinns i protokoll och i handlingar till dessa. Diarier bevaras eftersom de är viktiga sökingångar till protokoll och diarieförda handlingar.

Handlingar som hör till ekonomihantering, personalredovisning, upphandling och förrådsadministration berörs ej av dessa råd. Se i stället riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv (RA-FS 1987:2).

Gallringsråd för de handlingar som produceras i specifika datasystem inom kulturnämndens verksamhetsområde bör ingå i handböckerna för respektive system. I föreliggande råd förs enbart generella resonemang om sådana handlingar.

RA-FS 1990:1

Handlingar som bör bevaras

- Protokoll från sammanträde med nämnd och utskott
- Alfabetiska register och innehållsförteckningar till protokoll. Bör bindas med protokollen.
- Protokoll och handlingar från kommittéer, arbetsgrupper och liknande tillsatta av nämnden eller förvaltningen.
- Protokoll från organ som förvaltningen har sekreteransvar för.
- Delegationsbeslut. Originallista över delegationsbesluten.
- Diarier. Listor och kort (motsvarande) samt gällande diarieplan.
- Diarieförda handlingar. Handlingar i bagatellartade ärenden kan gallras.
- Övriga in- och utgående skrivelser. Rutinmässig korrespondens kan gallras.
- Verksamhetsberättelser, årsberättelser eller liknande. De kan ingå i diarieförda handlingar.
- Nämndens förslag till budget. Förslaget kan ingå i diarieförda handlingar.
- Ett arkivexemplar av varje informationsblad, broschyr eller dylikt som producerats av förvaltningen.
- Inventarieförteckningar.
- Pressklipp.
- Förteckning över förtroendemän i kulturnämnden bör bevaras om inte registrering av alla kommunala förtroendemän sker centralt hos kommunen.

Handlingar som kan gallras

<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist/ -tidpunkt</i>	<i>Anmärkning</i>
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden inkl. tryckta handlingar	2 år	
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	Vid inaktualitet	
Statistik till SCB	2 år	
Handlingar om lokaluthyrning	2 år	T.ex. ansökningar om förhyrning, uthyrningskontrakt som är underlag för debitering och krav av hyror. Statistik över uthyrning
Bokningsscheman, bokningsbesked	Vid inaktualitet	
Handlingar om artistersättning	2 år	Här avses kopior av dessa handlingar hos nämndens kansli. Då utbetalning sker centralt ingår de i verifikationerna

<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist/ -tidpunkt</i>	<i>Anmärkning</i>
Handlingar om artistsättning	10 år	När utbetalning sker via nämndens kansli, är de att betrakta som verifikationer där

4.2 Allmänkulturell verksamhet, egen

Kulturnämndens allmänkulturella 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 allmänkulturella verksamheten framgår av protokoll, reglementen, beslut och dylikt, eller återfinns i upprättade planer. Verksamhetens inriktning och omfattning speglas i protokoll, kulturprogram, affischer, programblad m. m.

Kulturnämnden har ofta en dokumenterande uppgift. I den kan ingå att samla bilder, föremål och uppteckningar samt att handha bildarkiv. Se även avsnitt 4.4 om museer.

Man kan även handha filmer, t. ex. äldre filmer från hembygden. 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.

Vid dokumentation av hembygden kan kulturnämnden samarbeta med föreningar, t. ex. hembygdsföreningar. Arbetet består då ofta av inventeringar, t. ex. torpinventeringar och byggnadsinventeringar. Resultatet kan presenteras i form av utställningar och tryckta broschyrer.

Till den allmänkulturella verksamheten hör kulturminnesvården. Ofta upprättas program för denna, där målen för verksamheten återfinns. Handlingar som visar hur kulturminnesvården bedrivs bör bevaras.

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

Kulturnämnden svarar i regel för inköp av konst och handhar konstsamlingar. Beslut och dokumentation kring inköp och samlingar bör bevaras. Den konstnärliga utsmyckningen av offentliga lokaler kan ligga inom kulturnämndens ansvarsområde. Sådan utsmyckning bör dokumenteras, och viktiga handlingar som visar beslut och kontakter med konstnärer bör bevaras. I en del fall utlyser kulturnämnden pristävlan om utsmyckning. Tävlingsbidrag bör bevaras.

Dokumentation av arrangemang, verksamheter m. m. kan förutom av handlingar, tryckta skrifter och bilder bestå av ljudband och videogram. Arkivexemplar av dessa bör bevaras. Vid bevarande av ljudband och videogram krävs speciella förvaringsbetingelser.

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 i form av kursplan, program och deltagarförteckning bör bevaras.

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- eller verksamhetsberättelser.
- Verksamhetsplaner, allmänna och specifika, t. ex. kulturminnesvårdsprogram.
- Yttranden och skrivelser i namngivningsfrågor.
- Program och andra handlingar av vikt som hör till kulturminnesvården.
- Bild- och filmarkiv med tillhörande register samt depositions- och gåvohandlingar.
- Egenproducerade ljudband och videogram.
- Bilddokumentation över arrangemang, verksamheter, byggnader och miljöer.
- Dokumentation över konstsamlingar. Dokumentationen kan bestå av register och/eller foton.
- Dokumentation över utställningar.
- Handlingar kring inventeringar som kulturnämnden tagit initiativ till, t. ex. byggnadsinventeringar.
- Handlingar kring kurser i egen regi.

Handlingar som kan gallras

<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist/ -tidpunkt</i>	<i>Anmärkning</i>
Arrangörskontrakt	2 år	Efter upphörd giltighet
STIM-avtal	2 år	Efter upphörd giltighet
Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande	Vid inaktualitet	Dvs. när sammanställningen är gjord

4.3 Allmänskulturell verksamhet, bidrag

Till kommunernas allmänskulturella verksamhet hör bidragsgivning till studieförbund och föreningar samt utdelning av stipendier.

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

Studieförbund

Kommunens stöd till studieförbundens lokala avdelningar förmedlas ofta av kulturnämnden enligt särskilda regler som fastställs av fullmäktige. För studiecirkel och kulturarrangemang utanför cirkelarna utgår både statliga och kommunala bidrag. Kommunen ger ensam bidrag till administration och lokaler. Studieförbunden ansöker om bidrag för nästkommande verksamhetsår. Denna ansökan åtföljs vanligen av en preliminär redovisning för pågående verksamhetsår. Slutlig redovisning, verksamhets- och revi-

sionsberättelse för avslutat verksamhetsår inlämnas kommande höst. Avdelningarnas verksamhetsår omfattar normalt tiden 1 juli -30 juni. Den slutliga redovisningen kan innehålla årsberättelser och dylikt som kan vara av intresse att bevara.

Föreningar

Bidrag till föreningar 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.

Beträffande årsberättelser och dylikt som kan ingå i ansökningshandlingar för bidrag, se ovan under studieförbund.

Stipendier

Kulturnämnden kan dela ut stipendier för olika kulturella ändamål eller till enskilda kulturutövare. En del stipendier söks, medan andra delas ut på initiativ av nämnden. Stipendieansökningar bör bevaras. Bilagor som ryms i akten bevaras där. Konstnärliga alster, t. ex. modeller har ett värde i sig och bör därför återsändas. Sådana åtgärder bör dock föregås av ett generellt beslut i nämnden.

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.
- Års- och verksamhetsberättelser från studieförbund och föreningar.
- Sammanställningar/delegationsbeslut över bidrag till länsinstitutioner.

Handlingar som kan gallras

<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist/ -tidpunkt</i>	<i>Anmärkning</i>
Studieförbundens ansökningshandlingar	5 år	Med undantag för års- och verksamhetsberättelser
Bidragsansökningar från föreningar	5 år	Med undantag för års- och verksamhetsberättelser

4.4 Museer, teatrar och konsthallar

Kulturnämnden kan driva olika kulturinstitutioner som t. ex. museer, teatrar, orkestrar och konsthallar. "Kommunala" teatrar och orkestrar drivs vanligen i stiftelseform och behandlas därför inte i dessa råd. Stads-teatrarna i Malmö, 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, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner eller dylikt. Se även avsnitt 4.2 om allmänskulturell verksamhet.

Hos institutionernas expeditioner förekommer ofta handlingar som hör till ekonomiredovisningen. För gallring av dessa handlingar se riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv (RA-FS 1987: 2).

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 dylikt från den egna programverksamheten.
- Register över museets föremålssamling. Registret kan bestå av liggare, kortregister och foton (Se avsnitt 4.2 Allmänskulturell verksamhet, egen).
- Topografiska register och andra förekommande register.
 - Besöksstatistik, om den ej ingår i verksamhetsberättelse eller dylikt.
- Skrivelser om gåvor, donationer och depositioner till institutionen.
- Dokumentation av verksamheten, t. ex. konstutställningar, vård av museiföremål och byggande av permanenta utställningar.

Handlingar som kan gallras

<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist/ -tidpunkt</i>	<i>Anmärkning</i>
Lånekvitton av olika slag	Vid inaktualitet	För utlåning av t. ex. bilder
Handlingar som bildar underlag till års- eller verksamhetsberättelser	Vid inaktualitet	T.ex. besöksrapporter och statistik

4.5 Bibliotek

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

Länsbiblioteken är organiserade som en del av ett kommunalt bibliotek, lydande under den kommunala kulturnämnden.

Landstingen bedriver biblioteksverksamhet i olika former, t. ex. sjukhus-, vårdskole- och förvaltningsbibliotek, oftast med skilda nämnder som

huvudansvarig. Sjukhusbiblioteken är till stor del uppdelade i dels ett allmänt bibliotek, dels ett medicinskt fackbibliotek. Tjänster köps i flertalet fall av kommunerna och regleras genom avtal. I några fall finns notbibliotek för den regionala musikverksamheten.

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. Rutinerna kan vara datorbaserade (exempelvis BUMS), ske med hjälp av kamera (fotoutlåning) eller vara manuella. Beroende på rutin förs registren i bundna liggare, på katalogkort, med hjälp av mikrofilm, eller med ADB-stöd. Kravbevakning sker med hjälp av registren.

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. Värdet av de traditionella kortkatalogerna minskas dock betydligt om korten byts successivt så att katalogen eller registret endast visar ett nuläge. I de fall katalogerna innefattar unik dokumentation om donerade boksamlingar bör de bevaras.

Värdet för forskningen minskas om de moderna systemen för bibliotekshantering fungerar så att kopplingen mellan låntagare och de utlånade böckerna bryts vid återlämnandet.

För att ge upplysning om inköspolitiken bör bibliotekens nyförvärv av böcker och andra media dokumenteras. Nyförvärvslistorna speglar också samhällsutvecklingen. Som exempel kan nämnas invandringen eller den teknologiska utvecklingen. Nyförvärvsanslagens storlek framgår av protokoll. Även när beståndskataloger finns i bundna liggare eller på mikrofilm/mikrofiche bör de bevaras.

Hos biblioteken kasseras eller utrangeras böcker 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 skall kunna anges.

I de fall biblioteken tar ut information på mikrofilm/mikrofiche (t. ex. beståndskataloger) bör ett säkerhetsexemplar av filmen tillhandahållas för arkivering.

Handlingar som bör bevaras

- Beståndskataloger, bundna eller på mikrofilm/fiche.
- Nyförvärvslistor över media (böcker etc).
- Förteckningar över tidskrifter och dagstidningar.
- Register över lånekortsinnehavare i bundna liggare eller på mikrofilm/fiche.
- Register över utlånade böcker, i bundna liggare eller på mikrofilm/fiche.
- Utlåningsstatistik som ej finns i verksamhetsberättelse eller i nämndens handlingar.
- Informationsbroschyrer eller dylikt som ges ut av biblioteket.

Handlingar som kan gallras

<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist/ -tidpunkt</i>	<i>Anmärkning</i>
Beståndskatalog på kort	Vid inaktualitet	Undantag görs för kortkataloger som dokumenterar donationer
Register över lånekortsinnehavare, förda på kort	2 år	Se handlingar som bör bevaras
Register över utlånade böcker, förda på kort	2 år	Se handlingar som bör bevaras
Kvitton på manuella lån	Vid inaktualitet	Dvs. vid återlämnande
Fjärrlåneblanketter	Vid inaktualitet	
Underlag för statistik som redovisas till nämnden eller i verksamhetsberättelse (motsvarande)	Vid inaktualitet	
Bibliotekstjänsts listor över nyutgivna böcker, s. k. sambindningslistor	Vid inaktualitet	

4.6 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. Arkivet för ljud och bild i Stockholm tar in ett urval av taltidningar för bevarande.

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

Taltidningsbandens arkivbeständighet kan vara dålig, och de kräver speciella förvaringsbetingelser. Vid byte av maskinell utrustning bör man kontrollera att de arkiverade banden går att avlyssna, innan de spelas 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

<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist/ -tidpunkt</i>	<i>Anmärkning</i>
Band med rutinmässigt innehåll	2 år	
Manus till taltidning	2 år	
Prenumerationsregister	Vid inaktualitet	Registret förnyas kontinuerligt