

Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala och landstingskommunala fritids- och kulturverksamheten;

RA-FS 2005:2

Utkom från trycket
den 27 april 2005

beslutade den 17 mars 2005.

Efter samråd med Sveriges Kommuner och Landsting beslutar Riksarkivet med stöd av 3 § andra stycket 4 förordningen (1995:679) med instruktion för Riksarkivet och landsarkiven följande allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala och landstingskommunala fritids- och kulturverksamheten.

1. Denna författning träder i kraft den 1 juli 2005.
2. Genom denna författning upphävs Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1990:1) den 27 juni 1990 om bevarande och gallring av handlingar inom de kommunala och landstingskommunala fritids- och kulturområdena.

TOMAS LIDMAN

Gunnar Sundberg

1	Omfattning och tillämpning	2
2	Definitioner	3
3	Fritidsverksamhet	3
3.1	Administrativ verksamhet	3
3.2	Allmän fritidsverksamhet	5
3.3	Bidrag till föreningar	6
3.4	Anläggningar, drift och uthyrning	6
3.5	Turism	8
3.6	Lotterier	9
4	Kulturverksamhet	10
4.1	Administrativ verksamhet	10
4.2	Allmänskulturell verksamhet	11
4.3	Bidrag till föreningar och studieförbund	12
4.4	Museer, teatrar och konsthallar	13
4.5	Bibliotek	14
4.6	Taltidningar	15

1 Omfattning och tillämpning

Omfattning

Dessa allmänna råd innehåller rekommendationer om bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala och landstingskommunala fritids- och kulturverksamheten. För gallringsbara handlingar anges rekommenderad gallringstidpunkt. Att en allmän handling kan gallras efter tio år betyder att tio kalenderår skall förflyta efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2005, kan alltså gallras tidigast i januari 2016.

Varje kommun och landstingskommun ansvarar för sina allmänna handlingar enligt arkivlagen (1990:782). Det framgår av kommunens/landstingets arkivreglemente (motsvarande) vem eller vilka som inom organisationen beslutar om gallring. Beslut om bevarande och gallring bör gälla tills vidare, d.v.s. intill dess att nytt beslut fattas. Ett beslut om nya regler för gallring kan om det är lämpligt tillämpas också för handlingar som redan finns hos kommunen/landstingskommunen när beslutet tas. I så fall bör i beslutet anges från vilken tidpunkt det skall tillämpas. Det bör även beaktas att benämningen på handlingarna kan ha förändrats.

Det politiska organ som i kommun och landsting beslutar i kulturfrågor benämns i dessa allmänna råd endast *kulturnämnd*.

I Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1997:8) om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv behandlas utförligt handlingar om den politiska beslutsprocessen, ekonomi- och personaladministration, upphandling och IT-verksamhet. Allmänna handlingar från dessa områden har tagits med i dessa allmänna råd endast om de har speciell anknytning till fritids- och kulturverksamheten eller i förtydligande syfte.

Beträffande anläggningar, drift och uthyrning (avsnitt 3.4), se vidare Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1995:2) om bevarande och gallring av

handlingar rörande teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner och landsting.

Tillämpning

De allmänna råden gäller för

- nämnder som ansvarar för kommunernas och landstingskommunernas fritids- och kulturverksamhet,
- sådana juridiska personer som avses i 1 kap. 9 § sekretesslagen (1980:100) och som fullgör uppgifter inom kommunernas och landstingens fritids- och kulturverksamhet, och
- kommunal arkivmyndighet som övertagit arkivmaterial från någon av ovanstående.

2 Definitioner

I dessa allmänna råd avses med begreppen

gallra förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar;

förstöring av sådana handlingar/uppgifter i samband med överföring till annan databärare räknas som gallring om överföringen medför

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet,

vid inaktualitet när handlingarna inte längre behövs i verksamheten.

3 Fritidsverksamhet

3.1 Administrativ verksamhet

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.

RA-FS 2005:2

- Mötes/minnesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp (motsvarande).
- Delegationsbeslut av vikt. Originallista över delegationsbesluten.
- Diarier. Listor som ger 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. Hemsida bör bevaras med viss periodicitet. Av praktiska skäl är det inte möjligt att bevara all information som tillförs hemsidor, men minst en gång per år och vid större förändringar bör ett uttag göras och bevaras på lämpligt sätt.
- 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:

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden inklusive tryckta bilagor	2 år	Föredragningslistor bör bevaras om register eller innehållsförteckningar till protokollen saknas
Korrespondens av tillfällig betydelse (se Handlingar som bör bevaras)	2 år	
Meddelanden av kortvarig betydelse, inkomna cirkulär och övriga handlingar överlämnade för kännedom	Vid inaktualitet	

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Kurs- och konferensinbjudningar (inkomna, inte 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 hos förvaltningen	Hanteras som en vanlig faktura om F-skattesedel finns
Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattesedel	10 år original 2 år förvaltningens kopia	Lön/arvode

3.2 Allmän fritidsverksamhet

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 (motsvarande) om de är konstnärliga alster eller innehåller unik information.

Handlingar som kan gallras:

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande	Vid inaktualitet	D.v.s. när sammanställning är gjord
Arrangörskontrakt	2 år	Efter upphörd giltighet
STIM-avtal	2 år	Efter upphörd giltighet

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Ersättning till föredrags-hållare eller liknande	10 år original 2 år kopia hos förvaltningen	Hanteras som en vanlig faktura om F-skattsedel finns
Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	10 år original 2 år förvaltningens kopia	Lön/arvode
Enkät svar	Vid inaktualitet	D.v.s. när sammanställning är gjord
Media, t.ex. foton och filmer, från mediaverkstäder (motsvarande) med trivalt innehåll	Vid inaktualitet	
Statistik som inte ingår i årsberättelser	2 år	

3.3 Bidrag till föreningar

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:

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

3.4 Anläggningar, drift och uthyrning

De allmänna råden 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

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 inte finns bevarade på annat håll i kommunen.
- Förteckningar/register över kommunens fritids- och idrottsanläggningar. Används IT-stöd kan ett uttag göras t.ex. årligen (se inledningen).
- Förteckning/register över lokaler som hyrs ut.
- Bilddokumentation över egna anläggningar.
- Statistik över besök i fritidsnämndens anläggningar, om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller dylikt.
- Statistik över uthyrningsverksamheten, om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller dylikt.
- Simskoledagböcker.

Handlingar som kan gallras:

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Handlingar om löpande skötsel av anläggningar	Vid inaktualitet	D.v.s. 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 inte innehåller värdefulla uppgifter som inte återfinns på annat håll i kommunen. Se Handlingar som bör bevaras
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	D.v.s. när sammanställning är gjord
Bokningsscheman, bokningsbesked	Vid inaktualitet	
Kvittenser för kort/nycklar	Vid inaktualitet	D.v.s. då kort/nyckel återlämnats
Närvaroförteckningar, t.ex. över elever som deltagit i simundervisning	2 år	

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Märkesnoteringar för simskolegrupper	2 år	

3.5 Turism

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 samarbetspartners.
- Gästböcker.
- Handlingar om framtagning/inköp av souvenirer.
- Sammanställningar av enkäter.

Handlingar som kan gallras:

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
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 hos förvaltningen	Hanteras som en vanlig faktura om F-skattesedel finns
Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattesedel	10 år original 2 år förvaltningens kopia	Lön/arvode
Enkät svar	Vid inaktualitet	D.v.s. när sammanställning är gjord

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Avtal av kortvarig karaktär	2 år efter upphörd giltighet	
Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande	Vid inaktualitet	D.v.s. 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	

3.6 Lotterier

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:

<i>Handling</i>	<i>Gallring</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	
Redovisningar till lotteriinspektionen	Vid inaktualitet	

4 Kulturverksamhet

4.1 Administrativ verksamhet

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 arbetstagarer, arbetsplatsträffar (APT), och MBL-protokoll.
- Mötes/minnesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp (motsvarande).
- Delegationsbeslut av vikt. Originallista över delegationsbesluten.
- Diarier. Listor som ger 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:

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden inklusive tryckta bilagor	2 år	Föredragningslistor bör bevaras om register eller innehållsförteckningar till protokollen saknas

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
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, inte 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 hos förvaltningen	Hanteras som en vanlig faktura om F-skattesedel finns
Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattesedel	10 år original 2 år förvaltningens kopia	Lön/arvode
Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	2 år efter upphörd giltighet	T.ex. avtal med nöjeskonsulter, arrendekontrakt och leasingavtal

4.2 Allmänkulturell verksamhet

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 sekreteraransvar.
- Verksamhetsstatistik, om den inte 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:

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
STIM-avtal	2 år	Efter upphörd giltighet
Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande	Vid inaktualitet	D.v.s. 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 hos förvaltningen	Hanteras som en vanlig faktura om F-skattesedel finns
Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattesedel	10 år original 2 år förvaltningens kopia	Lön/arvode

4.3 Bidrag till föreningar och studieförbund

Handlingar som bör bevaras:

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

Handling	Gallring	Anmärkning
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

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 om teateruppsättningar, t.ex. pjäsmanus, fotografier, videofilmer, spelplaner och rollistor.

Handlingar som kan gallras:

Handling	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 hos förvaltningen	Hanteras som en vanlig faktura om F-skattesedel finns
Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattesedel	10 år original 2 år förvaltningens kopia	Lön/arvode

Handlingar som bör bevaras:

- Beståndsregister över all media som lånas ut, ett uttag årligen eller t.ex. vart femte år. Se nedan Handlingar som kan gallras.
- Förteckningar över tidskrifter och dagstidningar.
- Förteckning över prenumerationer av databaser.
- Uppgifter om donerade böcker.
- Verksamhetsstatistik, t.ex. utlån, studiebesök och förfrågningar, som inte 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 poesi-kvällar.

Handlingar som kan gallras:

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Beståndsregister över all media som lånas ut	Vid inaktualitet	Ett uttag årligen eller t.ex. vart femte år bör bevaras. Se ovan Handlingar som bör bevaras
Registrering av lån per person	Vid inaktualitet	D.v.s. 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 (mot-svarande)	Vid inaktualitet	
Ersättning till artister, föredragshållare, musiker, dansare och grupper t.ex. teater-grupper	10 år original 2 år kopia hos förvalt-ningen	Hanteras som en vanlig faktura om F-skatte-sedel finns
Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattesedel	10 år original 2 år förvaltningens kopia	Lön/arvode

4.6 Taltidningar

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>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Band med rutinmässigt innehåll	2 år	
Manus till taltidning	2 år	
Prenumerationsregister	Vid inaktualitet	Äldre versioner gallras när en ny upprättas