

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

KOMMUN	MYNDIGHET	FÖRSTA GILTIGHETSDATUM	VERKSAMHET		
Torsby Kommun	Barn- och utbildningsnämnden	Antagen i BUN 2008-02-07 § 12	Kulturskolan		
Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Allmän administrativ verksamhet					
Protokoll från personalmöten i form av APT -arbetsplatsträffar	Papper	I paragraf-nummer-ordning	Tjänstemansrum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	Skrivs ut på arkivbeständigt papper (svenskt arkiv 80 gram) för bevarande
Delegationsbeslut	Papper	I diarium	Tjänstemansrum	Bevaras	T.ex. anställningsbeslut och löneförhandlingar
Verksamhetsberättelser - läsårsvis	Papper	I diarium	Skolkansliet	Bevaras	Med uppgift om elevantal, instrument, antal konserter, ensembler, orkestrar, lärarförteckningar, tjänstgöringsgrad, tjänstgöringsställe samt vad som ingår i lärartjänsterna. Ingår i Torsby kommuns verksamhetsberättelse
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Verksamhetsplaner	Papper	I diarium	Skolkansliet	Bevaras	Ger en bild av undervisningens uppläggning framåt
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Korrespondens av ringa och tillfällig karaktär	Papper	Kronologiskt i pärm	Tjänstemansrum	Gallras vid inaktualitet	T.ex. förfrågningar från elever och föräldrar som hanteras rutinemässigt.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Scheman	Papper	Pärm	Tjänstemansrum	Bevaras	Gäller för ett läsår.
Inventarieförteckningar	Papper	Pärm	Tjänstemansrum	Bevaras	Uppgifter om instrument, serienummer, anskaffningsår och liknande.

Serie, handlingar	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Gallring	Anmärkning
Ansvarsförbindelser för instrument	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 3 år under förutsättning att de inte behövs för att verkställa eventuella krav.	Ansvarsförbindelserna förnyas varje år. Används som kontrollista. Har betydelse för den interna kontrollen av Kulturskolans tillgångar och bör finnas kvar tills vederbörlig kontroll och eventuellt krav verkställts.
Statistikuppgifter för Torsby kulturskola	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Uppgifterna ingår i Torsby kommuns verksamhetsberättelse
Checklistor inför konserter och turnéer	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Nyckelkvittenser	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Program och liknande som visar egna konserter eller andra aktiviteter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	T.ex. affischer
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	Skrivs ut på papper för bevarande
Kulturskolans egna publikationer och tryck	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	T.ex. broschyren "Torsby kulturskola Information och anmälan" och "Välkommen till Torsby kulturskola information till elever och föräldrar"
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	Skrivs ut på papper för bevarande
Bilbokningsschema	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Arrangörskontrakt	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	
Förteckning över kulturskolans biblioteksbestånd	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt. Biblioteket består främst av notsamlingar
Pressklipp, foton och ljudinspelningar	Papper	Pärm, kartong eller	Närarkiv	Bevaras	Tidningsklippen bör klistras upp på syrafritt papper med bokbinderilim.

Serie, handlingar	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Gallring	Anmärkning
		annan förvaringska psel			Foton bör monteras på syrafritt papper med hjälp av fotohörn. Uppgift om vad fotot föreställer samt när det är taget bör framgå.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Om man bränner ner datafilen på en CD bör även en kopia bevaras digitalt i kommunens nätverk
	Magnet- band	Behållare	Tjänstemans rum	Bevaras	Kassetband, VHS-band och liknande. Förvaras svalt och torrt helst i ett klimatarkiv. Bär spolats om 1 gång per år. Detta förlänger livslängden på banden.
Antagningsförfarandet och elevregistreringen					
Anmälan till Torsby kulturskola (elevkort)	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Elev- och kundregistret utgörs av anmälningsblanketten
Elevdagböcker	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Med uppgifter om närvaro. Elevdagböckerna innehåller en s.k. pedagogisk rapport med målsättning och uppnått resultat
Kölista	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Intyg, kopia av utfärdat intyg, om deltagande i utbildningen	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Dock senast då eleven avslutat utbildningen.
Handlingar rörande ekonomi					
Elektroniska fakturor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år	

Serie, handlingar	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Gallring	Anmärkning
Fakturakopior	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
Budgetuppföljning – kontobildsanalyslista	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Kommentar till delårsrapport	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Handlingar rörande personal					
Ansökningshandlingar:					
- Ansökan	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
- Meritsammanställning	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
- Betyg/intyg för sökande som fått tjänsten	Papper	I personal- dossié	Löne- och personalkont oret	Bevaras	Till löne- och personalkontoret
- Betyg/intyg för sökande som <u>inte</u> fått tjänsten	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras eller återsänds tidigast efter 2 år	Kopior på betyg/intyg sänds åter till den sökande om han/hon har begärt det annars gallras de vid inaktualitet. Kommunfullmäktiges beslut 010226 § 7
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras eller återsänds tidigast efter 2 år	
Månadsrapporter – 2:a kopian	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 3 år	Ett exemplar finns på lönekontoret där den gallras efter 3 år
Ledighetsansökningar – det rosa exemplaret	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 3 år	
Försäkring för sjuklön och rapportering av sjuklöneperiod (dag 1 –14) – kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 3 år	

Serie, handlingar	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Gallring	Anmärkning
Lista på sjukanmälningar – kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 3 år	
Läkarintyg - kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 3 år	
Upprättad av Kristina Hellberg 2007					