



ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Antagen att gälla från och med 2011-01-01 Dnr: 29/11

Kulturskolan

| Handlingsslag | Förvaringsplats | Gallras (=förstöres) efter antal år | Arkivläggs efter antal år | Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning) | Plats för arkivläggning | Till kommunarkivet efter antal år | Arkivsignum |
|---|---|---|---------------------------|--|-----------------------------|-----------------------------------|-------------|
| Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret | | | | | | | |
| Anmälningar till musikskolan | Musikskolans expedition Adela kultur | När ny anmälan kommit in eller när eleven avslutat sin utbildning | | | | | |
| Förteckning eller registrering över uthyrning av instrument | Musikskolans administration | Vid inaktualitet | | | | | |
| Intyg, kopia av utfärdat intyg, om deltagande i utbildningen | Utfärdas på begäran | | | | | | |
| Inventarieförteckningar med uppgift om instrument, anskaffningsår etc. | Musikskolans expedition | Bevaras | Årligen | | Musikskolans administration | 5 | |
| Korrespondens som inte är rutinmässig och inte finns bevarad någon annanstans | Ingår bland diarieförda handlingar | Bevaras | Årligen | | | 3 | |
| Organisationsplaner | Ingår bland diarieförda handlingar | Bevaras | Årligen | | | 5 | |
| Program etc. som visar egna konserter eller andra aktiviteter | Musikskolans administration | Bevaras | Årligen | | Musikskolans administration | 5 | |
| Protokoll från ämnes- eller personalkonferenser och andra möten där undervisningens uppläggning och innehåll diskuteras | Ingår bland diarieförda handlingar | Bevaras | Årligen | | | 3 | |



ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Antagen att gälla från och med 2011-01-01 Dnr: 29/11

Kulturskolan

| Handlingsslag | Förvaringsplats | Gallras (=förstöres) efter antal år | Arkivläggs efter antal år | Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning) | Plats för arkivläggning | Till kommunarkivet efter antal år | Arkivsignum |
|--|---|-------------------------------------|---------------------------|--|-------------------------|-----------------------------------|-------------|
| Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret | | | | | | | |
| Register över musikskolans elever med uppgifter om startdatum, skola och instrument | Musikskolans administration Adela kultur | Bevaras | | | Adela kultur | | |
| Underlag för debitering av avgifter eller kontroll av verksamheten (elevernas närvaro) 2 ggr/år | Musikskolans administration | 2 | | | | | |
| Verksamhetsberättelser eller verksamhetsplaner som ger en bild av undervisningens uppläggning | Ingår bland nämndens diarieförda handlingar | Bevaras | | | | 3 | |
| Fakturaunderlag | Musikskolans administration | Gallras vid inaktualitet | | | ekonomienheten | | |