

för **KOMMUNALA MUSIKSKOLAN**
 fastställd **1994**
 ändrad **KS ProdU 1998-03-10 § 34**
 sid **1 (2)** **NSA bet.** **63**

<i>Handlingar</i>	<i>Hanteringsregler</i>	<i>Gallrings- frist, Bevaras</i>	<i>Anmärkning</i> (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Planens regler gäller oavsett om handlingarna har analog eller digital form. Handlingar som enligt planen ska bevaras ska skrivas ut på åldrings- eller arkivbeständigt papper och arkiveras på angivet sätt. Handlingar som enligt planen ska gallras behöver inte överhuvudtaget skrivas ut på papper, om de i digital form kan fullt ut administreras enligt det offentlighetsrättsliga regelverkets krav samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen.</p>			
Allmänt och Administration			
Protokoll, - original, -samverkansråd, -MBL-förhandlingar, -skyddsgrupp/skyddsron, -m. fl. - kopior	Var för sig, kronologiskt, årsvis	Bevaras	Till NSA efter 5 år. Anteckningar från arbetsplatsträffar och MBL-information publiceras i Notbladet.
- Diarium	Diarienummerordning, årsvis	-	Gia, normalt senast efter 2 år.
Diariet förda handlingar, utom kravärenden	Diarienummerordning, årsvis	Bevaras	Till NSA efter 5 år. Hette tidigare Korrespondens av betydelse för verksamheten.
Broschyrer, program och andra trycksaker om verksamheten, arkivex.	Årsvis	Bevaras	Till NSA efter 5 år. Bl a Notbladet, som är för intern personalinformation.
Ekonomiadministrativa handlingar, - kravärenden	Årsvis, alfabetiskt efter elev	5 år	Anmälningsblankett och elevanteckningar i original, pondens m m; samlas
korres- - efter att			avstängningen av eleven verkstälts.
- övriga handlingar	Enligt dhpl 04.		
Personaladministrativa handlingar, - arbetsordningar,	Alfabetiskt efter lärare.	2 år	
- frånvaroanmälningar,	Alfabetiskt efter lärare	5 år	

för **KOMMUNALA MUSIKSKOLAN**
 fastställd **1994**
 ändrad **KS ProdU 1998-03-10 § 34**
 sid **2 (2) NSA bet. 63**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anmärkning (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Allmänt och Administration, forts.</p> <p>Personaladministrativa handlingar, forts. - handlingar i övrigt.</p> <p>Arbets- eller informationsmaterial av tillfällig betydelse arbetsan-</p>	<p>Enligt dhpl 03.</p> <p>Kronologiskt/alfabetiskt/efter sak; om möjligt årsvis</p>	-	<p>Gia, normalt senast efter 2 år. Rutinkorrespondens, teckningar, cirkulär, känedomskopior etc.</p>
<p>Elever och Undervisning</p> <p>Ämneskonferensprotokoll, - original - kopior</p> <p>Anmälningsblanketter, primär rutin, - nyanmälningar</p> <p>- återanmälningar elevregist-</p>	<p>Årsvis</p> <p>Uppstår kravärende avställs blanketten till kravärendets akt. Skolvis, ankomstdatum. Avställs till lärarkortlådan efter placering. Lärarkortlådan.</p> <p>Av-</p> <p>ställs vid upphörd utbildningsperiod.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Till NSA efter 5 år. Gia, normalt senast efter 2 år.</p> <p>Med målsmans namnunderskrift i original (=avgiftsfaktureringsgodkännande). Underlag för registrering av personpost i elevregistret. Efter registrering i ret.</p>
<p>Anmälningsblanketter, sekundär rutin, - avställda från lärarkortlådan kravärende!</p>	<p>Alfabetiskt efter lä-</p> <p>rare, årsvis</p>	<p>6 mån.</p>	<p>OBS! ovan om</p>
<p>Elevregister adb, - databasen - säkerhetskopior DAT-band - pappersutskrift</p>	<p>Varje natt Läsårsvis, personnummerordning</p>	<p>- 14 dagar Bevaras</p>	<p>Uppdateras fortlöpande, gia. Till NSA efter 5 år. Alfabetisk ordning t o m lå 97/98</p>

**Stadsarkivariens delegations-
beslut om planändringar:****DOKUMENTHANTERINGSPLAN**

för **KOMMUNALA MUSIKSKOLAN**
 fastställd **1994**
 ändrad **KS ProdU 1998-03-10 § 34**
 sid **3 (3)** NSA bet. **63**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anmärkningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gja = gallras vid inaktualitet)
<p>Elever och Undervisning, forts.</p> <p>Elevanteckningar om när-/frånvaro kravärende</p> <p>kravärendets</p> <hr/>	<p>Terminsvis. Hos res- pektive lärare.</p>	<p>6 mån.</p>	<p>Infordras endast om uppstår, tillförs då akt.</p>