



Dokumenthanteringsplanen är kommunens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer på förvaltningarna, om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras) och var handlingarna är förvarade. Dokumenthanteringsplanen avser att förbättra kommunens personal och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Den ska alltid överensstämma med verkligheten på förvaltningen och uppdateras årligen.

Dokumenthanteringsplanen för Bildningsutskottets förvaltningsadministration innefattar handlingar rörande den centrala administrationen, barnomsorg, grundskola, särskola, skolhälsovård, vuxenutbildning, SFI, kulturskola och bibliotek.

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet BILDNINGSUTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2006-08-16	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
CENTRAL ADMINISTRATION				
Ansökan, EU-stöd	Pärm	Kontor, Bildningschef	10 år	
Ansökan, statsbidrag	Pärm	Kontor, Bildningschef	10 år	
Ansökan, till tjänst, antagen	Pärm	Kontor, Bildningschef	Bevaras	Till personalakt
Ansökan, till tjänst, ej antagen	Pärm	Kontor, Bildningschef	2 år, se anm	Efter att tjänsten har blivit tillsatt

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet BILDNINGsutskottet	Första giltighetsdatum 2006-08-16	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
CENTRAL ADMINISTRATION, forts.				
Avtal, köp mm	Pärm	Kontor, Bildningschef	2 år, se anm.	Efter att avtalstiden har gått ut
Avtal, skolplacering	Pärm	Kontor, Bildningschef	Se anm.	Gallras när eleven slutat
Beslut rörande enskilda elever	Hängmapp, bokstavsordning	Kontor, Bildningschef	Bevaras	Till Centralarkivet när eleven slutat
Delegationsbeslut	Pärm, kronologisk	Kontor, Bildningschef	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Delegationsförteckning	Pärm, verksamhet	Kontor, Bildningschef	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Enkäter	Pärm, ämnesområde	Kontor, Bildningschef	2 år	
Enkäter, sammanställning	Pärm, ämnesområde	Kontor, Bildningschef	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Enkät svar, m. sekretessuppgifter	Hängmapp	Kontor, Bildningschef	2 år	
Elevregister, interkommunal ers. barn i annan kommun	Pärm, skolformsvi	Kontor, Bildningschef	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Elevregister, interkommunal ers. barn från annan kommun	Pärm, skolformsvi	Kontor, Bildningschef	5 år, se anm.	Efter det att eleven avslutat sin skolgång. Elevkort och betygskataloger ska bevaras!

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet BILDNINGsutskottet	Första giltighetsdatum 2006-08-16	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
CENTRAL ADMINISTRATION, forts.				
Kallelser, Bildningsutskottet	Pärm, kronologisk ordning	Kontor, Bildningschef	2 år	
Kvalitetsredovisningar	Mapp, årsvis	Kontor, Bildningschef	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Ledamot- och sammanträdesarvoden	Pärm	Kontor, Personalavd.	2 år	
Medarbetarsamtal, minnesant.	Mapp, bokstavsordning	Kontor, Bildningschef	Bevaras	Förvaras i dokumentskåp
Närvarolista, Bildningsutskottet	Pärm	Kontor, Personalavd.	2 år	
Protokoll, Bildningsutskottet	Pärm, paragrafordning	Centralarkiv	Bevaras	Skrivs ut på Svenskt Arkiv
Protokoll, MBL	Pärm, paragrafordning	Kontor, personalchef	Bevaras	Skrivs ut på Svenskt Arkiv Till Centralarkivet efter 5 år
Protokoll (minnesanteckningar):				
Skolledningsgrupp	Pärm	Kontor, förskolesamordnare	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Skolutvecklingsgrupp	Pärm, kronologisk ordning	Kontor, Bildningschef	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet BILDNINGSUTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2006-08-16	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
CENTRAL ADMINISTRATION, forts.				
Sammanställningar av sökande till tjänst	Pärm	Kontor, Bildningschef	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Skolfotokatalog	Mapp	Kontor, Bildningschef	Bevaras	1 ex sändes omgående till Centralarkivet
Statistik, egenproducerad	Pärm	Kontor, Bildningschef	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Statistik, till SCB	Pärm	Kontor, Bildningschef	2 år	
Verksamhetsberättelse	Mapp, årsvis	Kontor, Bildningschef	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet BILDNINGsutskottet	Första giltighetsdatum 2006-08-16	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
BARNOMSORG				
Ansökan om förskole- och familjedaghemspåsar	Pärm	Kontor, förskolesamordnare	1 år, se anm.	Efter att placeringen upphört
Ansökan om statsbidrag	Pärm, kronologisk	Kontor, förskolesamordnare	10 år	
Ansökan till tjänst, antagen	Pärm	Lönekontoret	Bevaras	Till personalakt
Ansökan till tjänst, ej antagen	Mapp/pärm	Kontor rektor	2 år, se anm.	Efter att tjänsten tillsatts
Ansökan till migrationsverket, ersättning för asylsökande barn i barnomsorg	Pärm	Kontor, verksamhetsansvarig	2 år	
Asylsökande placerade i barnomsorg (lista)	Pärm, kronologisk	Kontor, verksamhetsansvarig	Bevaras	Till Centralarkivet efter 3 år
Debiteringsuppgifter	Ist-extens	Server	3 år	
Förteckning över barn antagna till deltidsförskola, förskola eller familjedaghem	Pärm	Kontor, förskolesamordnare	Bevaras	Utdrag ur extens vid terminsstart. Till Centralarkivet efter 5 år

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet BILDNINGsutskottet	Första giltighetsdatum 2006-08-16	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
BARNOMSORG forts.				
Inkomstuppgifter	Pärm	Kontor, förskolesamordnare	3 år	
Kölistor	Pärm	Kontor, förskolesamordnare	Vid inaktualitet	
Ledighetsansökningar	Pärm, kronologisk	Kontor, förskolesamordnare	1 år	
Protokoll (minnesanteckningar):				
Personalmöte	Pärm, kronologisk	Kontor, verksamhetsansvarig	Bevaras	Skrivs ut på svenskt Arkiv Till arkivet efter 5 år
Kulturgrupp	Pärm, kronologisk	Kontor, förskolesamordnare	Bevaras	Skrivs ut på svenskt Arkiv Till arkivet efter 5 år

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet BILDNINGSUTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2006-08-16	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
BARNOMSORG forts.				
Scheman, förskola/familjedaghem	Pärm	Kontor, förskolesamordnare	Vid inaktualitet	
Statistik till SCB	Pärm	Kontor, förskolesamordnare	2 år	
Tystnadspliktsförsäkran	Pärm/mapp	Verksamhetsansvarig/ lönekontor	Bevaras	För tillfälligt anställd personal förvaras försäkran i pärm hos verksamhetsansvarig. För fast anställd personal förvaras försäkran i personalakten.
Uppsägning av plats på förskola eller familjedaghem	Pärm	Kontor, förskolesamordnare	2 år	
Utdrag ur brottsregistret	Pärm	Kontor, verksamhetsansvarig	Vid inaktualitet	

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet BILDNINGSUTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2006-08-16	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
GRUNDSKOLA				
Anpassad studiegång, beslut	Hängmapp, bokstavsordning	Kontor, Bildningschef	Bevaras	Vid avvikelse av timplanen
Anpassad studiegång, beslut	Pärm	Kontor, resp. rektor	Bevaras	Inom timplanen
Ansökan, till tjänst, antagna	Pärm	Lönekontoret	Bevaras	Till personalakt
Ansökan, till tjänst, ej antagna	Mapp/pärm	Kontor, rektor	2 år, se anm	Efter att tjänsten tillsatts
Avtal	Pärm, avtalsvis	Kontor, rektor	2 år, se anm.	Efter avtalstidens utgång
Betygskataloger	Pärm, klassvis	Kontor, assistent	Bevaras	Till Centralarkivet efter 2 år
Betygskriterier, lokalt utarbetade	Pärm, ämnesvis	Kontor, resp. rektor	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
DLS, Diagnostiskt läs- och skrivprov	Pärm	Kontor, resp. rektor/ speciallärare	5 år.	
Dokumentation ang. mobbning	Pärm	Kontor, resp. rektor/ mobbingteam	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Elevenkäter	Pärm	Kontor, resp. rektor	2 år	
Elevkort	IST Extens	Server	Bevaras	Bevaras ur systemet



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet BILDNINGsutskottet	Första giltighetsdatum 2006-08-16	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
GRUNDSKOLA, forts.				
Extern info. till vårdnadshavare	Pärm	Kontor, resp. rektor	Vid inaktualitet	
Farliga ämnen, förteckning	Pärm	Kontor, rektor	Vid inaktualitet	Vid Ljusnarsskolan
Frånvaroöversikt	Pärm, klass/termin	Kontor, resp. rektor	1 år	
Klasslista, slutgiltig	Pärm/IST Extens	Kontor, rektor/server	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Ledighetsansökningar, från elev	Pärm, kronologisk ordning	Kontor, resp. rektor	2 år	
Ledighetsansökningar, över 10 dagar/läsår	Pärm	Kontor, Bildningschef	2 år	
Lokala arbetsplaner	Pärm	Kontor, resp. rektor	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Nationella prov:				
Sammanställning år 2, 5, 9	Pärm, klassvis	Närarkiv, resp. skola	Bevaras	Sändes efter avslutad skolgång till centralarkivet
Svar på prov i svenska	Klassvis	Närarkiv, resp. skola	Bevaras	Sändes efter avslutad skolgång till centralarkivet
Svar på prov i övriga ämnen	Klass och ämnesvis	Närarkiv, resp. skola	5 år	

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet BILDNINGSUTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2006-08-16	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
GRUNDSKOLA, forts.  PRAO, bekräftelse av praktikplats etc.  Protokoll:	Pärm	Kontor, assistent	Vid inaktualitet	Under förutsättning att anteckning om resp. elevs PRAO görs på elevkortet.
Betygskonferens	Pärm, klassvis	Kontor, assistent	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Elevrådsprotokoll	Pärm, kronologiskt	Kontor, resp. rektor	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Elevvårdskonferens	Pärm, kronologisk ordning	Kontor, resp. rektor	Bevaras	Till Centralarkivet när eleven slutat
Klasskonferens	Pärm, klassvis	Kontor, resp. rektor	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Personalkonferens	Pärm, skolvis	Kontor, resp. rektor/ lärarrum (Ställdalen)	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Skolråd/lokal skolstyrelse	Pärm	Kontor, resp. rektor	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Varningskonferens	Pärm	Kontor, resp. rektor	Bevaras	Till Centralarkivet när eleven slutat
Ämneskonferens	Pärm	Resp. ämnesgrupp	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet BILDNINGsutskottet	Första giltighetsdatum 2006-08-16	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
GRUNDSKOLA, forts.  Protokoll (minnesanteckningar):				
Mobbningsteam	Pärm	Kontor, assistent/ eller resp. rektor/ eller hos mobbingteamet	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Utvecklingssamtal, elever resp. föräldrar	Pärm	Resp. ansvarig lärare/ kontor, rektor	Vid inaktualitet	
Utvecklingssamtal, personal	Mapp/Pärm, bokstavsordning	Kontor, rektor	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Stödteam	Pärm	Kontor, resp. rektor/ specialpedagog	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Rekvisitioner av elevhandlingar	Pärm	Kontor, resp. rektor	Vid inaktualitet	
Sammanställning över genomförda projekt	Pärm	Kontor, resp. rektor	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år Ex. Växtkraft Mål
Sekretessförbindelser, personal	Pärm	Kontor, resp. rektor	Bevaras	Till Centralarkivet när personen slutat
Schema, slutgiltigt	Pärm, klassvis	Kontor, resp. rektor	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet BILDNINGsutskottet	Första giltighetsdatum 2006-08-16	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
GRUNDSKOLA, forts.				
Skyddsronddokument	Pärm	Kontor, resp. rektor	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Statistik, egenproducerad	Pärm	Kontor, resp. rektor	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Statistik, till SCB	Pärm	Kontor, resp. rektor	2 år	
Stipendier, Skolsamfonden	Pärm	Kontor, rektor	Se anm.	Lista över stipendiater bevaras!
Stipendier, Sverker Ehdes minnesfond	Pärm	Kontor, rektor	Se anm.	Lista över stipendiater bevaras!
Stipendier, villkor	Pärm	Kontor, rektor	Bevaras	
Tillbuds- och olycksfallsrapporter	Pärm/ Marsh Plus	Kontor, resp. rektor/ Server	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Tillval, elever	IST Extens	Server	Bevaras	Till Centralarkivet när eleven slutat
Åtgärdsprogram	Pärm, årskursvis	Kontor, resp. rektor	Se anm.	Åtgärdsprogram för elever födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad Bevaras! Övriga gallras fem år efter det att eleven slutat.

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet BILDNINGSUTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2006-08-16	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
SÄRSKOLA				
Ansökningar	Mapp	Kontor, bildningschef	Bevaras	Till Centralarkivet när eleven slutat
Beslut om personkretstillhörighet	Mapp	Kontor, bildningschef	Bevaras	Till Centralarkivet när eleven slutat
Placering	Mapp	Kontor, bildningschef	Bevaras	Till Centralarkivet när eleven slutat

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet BILDNINGSUTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2006-08-16	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
SKOLHÄLSOVÅRD				
Beslut om ett tionde år enligt SL	Pärm	Kontor, rektor	Bevaras	Till Centralarkivet när eleven slutat
Elevhälsovårdsjournaler	Mapp/ datasystemet Journal 3	Kontor, Skolsköterska/ server	Bevaras	Till C-arkivet när eleven slutat
LSS, ärendeakter barn	Mapp, personnummerordning	Närarkiv, kurator	Se anm.	Ärenden enligt lag [1993:387] (LSS) 9 § 8 (om barn boende i familjehem eller bostad med särskild service, eller ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet) <b>Bevaras!</b> Övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen.
Skolpsykologjournaler	Mapp, personnummerordning	Centralarkiv	Bevaras	Till C-arkivet när eleven slutat
Utredning om stöd enligt SL	Pärm	Kontor, rektor	Bevaras	Till C-arkivet när eleven slutat
Åtgärdsprogram	Pärm	Kontor rektor	Se anm.	Åtgärdsprogram för elever födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad Bevaras! Övriga gallras fem år efter det att eleven slutat.

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet BILDNINGsutskottet	Första giltighetsdatum 2006-08-16	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
VUXENUTBILDNING, SFI				
Anmälan till provning	Pärm	Kontor, rektorsexp	När provningen är slutförd	
Ansökan, till tjänst, antagna	Pärm	Kontor, rektorsexp	Bevaras	Till Personalakt.
Ansökan, till tjänst, ej antagna	Pärm	Kontor, rektorsexp	2 år, se anm.	Efter att tjänsten blivit tillsatt
Ansökningshandlingar	Pärm	Kontor, rektorsexp	När eleven slutat	
Begäran från elev om samlat betyg/samlat betygsdokument	Pärm	Kontor, rektorsexp	Vid läsårets slut	
Betygskataloger	Pärm och datasystemet Progma	Kontor, rektorsexp/server	Bevaras	Till Centralarkivet efter 2 år
Individuella studieplaner	Datasystemet Progma	Server	Bevaras	
Elevregister	Datasystemet Progma	Server	Bevaras	
Kopior av intyg som erhållits istället för betyg	Pärm	Kontor, rektorsexp	Bevaras	Till Centralarkivet när eleven slutat

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet BILDNINGSUTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2006-08-16	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
VUXENUTBILDNING, SFI forts.				
Kopior på slut- /avgångsbetyg	Pärm	Kontor, rektorsexp	Vid inaktualitet	
Lokala arbetsplaner-, kurs- och timplaner	Pärm	Kontor, rektorsexp	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Lokala betygskriterier	Pärm	Kontor, rektorsexp	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Kvalitetsredovisning	Pärm	Kontor, rektorsexp	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Minnesanteckningar, APT	Pärm	Kontor, rektorsexp	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Minnesanteckningar, medarbetarsamtal	Pärm	Kontor, rektorsexp	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Närvarolistor	Pärm	Kontor, rektorsexp	3 år	
Resultat av provning	Pärm	Kontor, rektorsexp	Bevaras	Till Centralarkivet när eleven slutat
Språktester, SFI	Pärm	Kontor, rektorsexp	När eleven slutat	



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet BILDNINGsutskottet	Första giltighetsdatum 2006-08-16	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
VUXENUTBILDNING, SFI forts.				
Svar på skriftliga prov	Pärm	Kontor, rektorsexp	Se anm.	Svar på nationella prov i Svenska Bevaras!, svar på övriga nationella prov gallras efter 5 år. Övriga provsvar gallras vid inaktualitet.
Verksamhetsberättelser	Pärm	Kontor, rektorsexp	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Ändring i individuell studieplan	Pärm	Kontor, rektorsexp	Bevaras	Till Centralarkivet när eleven slutat

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet BILDNINGSUTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2006-08-16	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
KULTURSKOLAN				
Anmälningsblanketter	Mapp	Kontor, rektor	Se anm.	När ny anmälan kommit in eller då eleven avslutat sin utbildning
Avtal	Pärm	Kontor, rektor	2 år, se anm.	
Elevkort	Kortlåda, bokstavsordning	Kontor, rektor	Bevaras	Till Centralarkivet när eleven slutat
Dokumentation av kulturskolans verksamhet	Pärm	Kontor, rektor	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Instrumentkort	Kortlåda	Kontor, rektor	3 år	
Inventarieförteckning	Pärm	Kontor, rektor	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Lektionsrapporter	Pärm	Kontor, rektor	Vid inaktualitet	
Personalhandlingar, kopior	Pärm	Kontor, rektor	Vid inaktualitet	
Protokoll, personalkonferens	Pärm	Kontor, rektor	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år
Verksamhetsberättelser	Pärm	Kontor, rektor	Bevaras	Till Centralarkivet efter 5 år

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet BILDNINGSUTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2006-08-16	Verksamhet FÖRVALTNINGSADMINISTRATION	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
BIBLIOTEKET				
Beståndskatalog	Datasystemet Bokit	Server	Bevaras	
Bokbeställningar	Pärm	Kontor	2 år	
Fakturakopior	Pärm	Kontor	2 år	
Nyförvärvslista	Datasystemet Bokit	Server	Bevaras	
Register över lånekortsinnehavare	Datasystemet Bokit	Server	Bevaras	
Utlåningsstatistik	Datasystemet Bokit	Server	Bevaras	
Årsstatistik till SCB	Pärm	Kontor	2 år	