

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

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Dokumenthanteringsplanen för skolskjuts och elevresor inom välfärd/barn och ungdom innefattar handlingar som upprättas av skolskjutshandläggaren. Dokumenthanteringsplanen ska alltid överensstämma med verkligheten och uppdateras årligen.

Kommun NORA KOMMUN	Myndighet KOMMUNSTYRELSEN	Verksamhet VÄLFÄRD/BARN OCH UNGDOM SKOLSKJUTS OCH ELEVRESOR	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Ansökan om kontant resebidrag	2 år		
Ansökan om skolskjuts	2 år		Om ansökan gäller växelvis boende, personliga skäl eller om ärendet överklagats, se nedan.
Avtal	Bevaras	Papper, digital	Även ändringar och tillägg till avtal. Diarieförs.
Beslut angående kontant resebidrag	Bevaras	Papper, digital	Beslut diarieförs. Räkenskapsuppgifter till ekonomiavdelningen. Delegationsbeslut.
Beslut om färdvägar och placering av hållplatser	Bevaras	Papper, digital	Delegationsbeslut. Diarieförs.
Beslut om skolskjuts	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs Positiva beslut sammanställs och redovisas halvårsvis förutom taxi-/specialresor som redovisas separat. Negativa beslut redovisas individuellt.
Beslut om taxi-/specialskjutsar för längre perioden än en vecka	Bevaras	Papper, digital	Delegationsbeslut. Diarieförs.
Beställning av enstaka taxiresor	1 år		Räkenskapsuppgifter till ekonomiavdelningen.
Beställning av taxi-/specialskjutsar för längre period än en vecka	2 år		Räkenskapsuppgifter till ekonomiavdelningen.
Busskort, beräknings- och faktureringsunderlag	Se anm.		Räkenskapsuppgifter till ekonomiavdelningen.
Busskort, handlingar rörande	2 år		Beställnings- och redovisningsunderlag. Gallras under förutsättning att redovisning skett.
Inkomna uppgifter	Vid inaktualitet		Elevförteckningar, klass-/gruppindelningar, scheman, mm.
Riktlinjer för skolskjuts och elevresor	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Skolskjutsregister	3 år efter senaste anteckningen		I systemet (Skjuts+)
Överklagade beslut och yttranden om skolskjuts.	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs I dessa fall bevaras även ansökan. Delegationsbeslut.
Övriga handlingar rörande skolskjutsverksamheten	Vid inaktualitet		