

Dokumenthanteringsplan för TK Drift: Skolskjuts o Färdtjänst, Norrköpings stadsarkivs beteckning 107

Diarienummer KTN 1666/2004 004



Fastställd av kollektivtrafiknämnden den 18 augusti 2004, § 60.

Enligt arkivlagen ska alla kommunens myndigheter ha dokumenthanteringsplaner för sina verksamheter. Planerna arbetas fram i samråd mellan berörd verksamhet och stadsarkivet. Av dokumenthanteringsplanen framgår bland annat vilka handlingar som finns samt hur de ska ordnas och hanteras. Dessutom beskrivs om de ska bevaras, och i så fall när de ska överlämnas till stadsarkivet, eller om de ska gallras och efter hur lång tid det i så fall ska ske.

Dokumenthanteringsplanerna fastställs av den myndighet som är ansvarig för verksamheten, efter förslag från arkivmyndigheten.

Stadsarkivariens delegationsbeslut om planändringar:

2005-02-09 § 1. 2005-04-11 § 1.
 2010-10-18 § 1. 2011-06-15 § 1.
 Redaktionell justering 2014-02-12.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

för **TK Drift: Skolskjuts o Färdtjänst**

fastställd KTN 2004-08-18 § 60

ändrad

sid 1 (9) **NSA bet. 107**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (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>			
<p>ALLMÄNT OCH GEMENSAMT</p> <p>VERKSAMHETENS HANDLINGAR</p> <p><u>Handläggningssystemet Handsam</u></p> <p><u>Indata</u></p> <p>Ansökningar om färdtjänst, parkeringstillstånd eller skolskjuts</p> <p>-----</p> <p>Utredningshandlingar som inkommer till verksamheten</p> <p>-----</p> <p>Utredningshandlingar som skapas i systemet</p> <p>-----</p>	<p>Enligt dhpl 64.</p> <p>Skannas till systemet. Bilden kopplas till person och ärende. Arkiveras i pappersakten.</p> <p>-----</p> <p>Som ansökningshandlingarna. Uppgifter registreras enligt intern rutin.</p> <p>-----</p> <p>Lagras i den digitala akten. Se nedan vid Utdata.</p> <p>-----</p>		<p>Verksamheten omfattar även parkeringstillstånd för rörelsehindrade.</p> <p>TietoEnator är systemleverantör.</p> <p>Sekretess gäller för uppgifter om enskilda med stöd av OSL 29:6-7 och 29:3 (färdtjänst), 26:1 (parkeringstillstånd) eller kan göra det enligt 23:2 (skolskjuts).</p> <p>Ligger till grund för upprättande av personpost och registrering av personuppgifter samt upprättande av nya ärenden.</p> <p>-----</p> <p>Vanligt förekommande är läkarutlåtanden, intyg och överklaganden. Ett annat exempel är synpunkter på kund från transportör.</p> <p>-----</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Läkarintyg som inte följs upp med ansökan	Årsvis efter namn A-Ö.	1 år	
<p><u>Upptagningar för adb</u></p> <p>Databasen, - uppgifter i aktuella poster, - inaktuella poster</p>	<p>Uppdateras fort-löpande. Inaktualitet är att personen inte sökt, inte sökt på nytt, återtagit ansökan, avlidit eller flyttat från kommunen.</p>	<p>- -</p>	<p>Systemdriften sker hos Tieto-Enator.</p> <p>Gia.</p> <p>Gia, tidigast efter 1 månad, senast efter 1 år.</p>
Säkerhetskopior (är inte allmän handling enligt TF2:10)	Enligt systemleverantörens rutin.	-	Gia enligt systemleverantörens rutiner, som ska vara dokumenterade och kända för operativ systemägare och systemansvarig.
<u>Utdata</u>			
Utredningshandlingar som skapats och lagrats i systemet	Skrivs ut och arkiveras i pappersakt vartefter de blir färdiga och lagras.	Bevaras	Till NSA med personakterna.
Delegationsbeslut, - utskrift till kund, - utskrift till pappersakten	Skapas och sparas i systemet. Till kunden. Vartefter de blir färdiga och lagras i systemet.	Bevaras	Med underskrift som originalhandling. Till NSA med personakterna.
Delegationslista skolskjutsbeslut som överklagas med laglighetsprövning enligt KL	Månadsvis. Anmäls till Tekniska nämnden och blir protokollsbilaga.	Bevaras	Till NSA med protokollen.
Delegationslistor övriga skolskjutsbeslut samt beslut om färdtjänst respektive parkeringstillstånd PRH	Månadsvis för anmälan till Tekniska nämnden.	-	Gallras efter protokollsjusteringen. Besluten överklagas med förvaltningsbesvär.
Övriga administrativa utdata	Enligt intern rutin samt vid behov.	-	Gia, normalt senast efter 2 år.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p><u>Verksamhetssystem Sam 3001</u></p> <p>Planeringssystem för utförande av färdtjänst och skolskjuts.</p> <p><u>Indata</u></p> <p>Uppgifter från KID</p> <p>Uppgifter från besluten ur Handsam</p> <p>Uppgifter om transportörernas fordon, prislistor, etc</p> <p><u>Upptagningar för adb</u></p> <p>Databasen, - uppgifter i aktuella poster, - inaktuella poster</p> <p>Historikdatabas</p> <p>Säkerhetskopior (är inte allmän handling enligt TF 2:10)</p>	<p>Samkörning enligt systemrutin.</p> <p>Manuell registrering enligt intern rutin.</p> <p>Manuell registrering enligt intern rutin.</p> <p>Uppdateras fortlöpande. Avställs till historikdatabas årsvis.</p> <p>Genererar och levererar årsstatistik till SIKA.</p> <p>Enligt systemleverantörens rutin.</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>TietoEnator är systemleverantör.</p> <p>Sekretess gäller för uppgifter om enskilda med stöd av OSL 29:6-7 och 29:3 (färdtjänst) eller kan göra det enligt 23:2 (skolskjuts).</p> <p>Underlagen gia. Registreringen utförs av SAMRES.</p> <p>Systemdriften sker hos TietoEnator.</p> <p>Gia.</p> <p>Inaktualitet är att personen inte sökt på nytt, avlidit eller flyttat från kommunen.</p> <p>Utgallras av drifrutin efter att årsstatistik genererats och levererats.</p> <p>Gia enligt systemleverantörens rutiner, som ska vara dokumenterade och kända för operativ systemägare och systemansvarig.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<u>Utdata</u>			
Årsstatistik till SIKA	Enligt drifrutin. Levereras över internet.		Statens Institut för KommunikationsAnalys.
----- Statistik till Årsstatistik Tekniska nämnden	Enligt intern rutin.	Bevaras	Till NSA med Årsstatistik TN.
----- Verifikationsunderlag för utbetalning av ersättning till transportörerna, - transportörernas omgång, - IT-enhetens omgång, - versamhetens omgång	Till respektive transportör. Årsvis.	10 år -	Digital fil. Gia.
----- Lista "Färdtjänst går ut om 3 månader"	Enligt intern rutin. Grund för utskick av ny ansökningsblankett.	-	Gia, senast efter 2 år.
----- Lista avlidna och utflyttade	Enligt intern rutin.	-	Gia, senast efter 2 år.
----- Övriga administrativa utdata	Enligt intern rutin samt vid behov.	-	Gia, senast efter 2 år.

<u>Färdtjänsten</u>			
----- Färdtjänstakter, - återtagna ansökningar, - avslagna ansökningar, - beviljade ansökningar, aktuella, - beviljade ansökningar, avställda	Årsvis efter namn A-Ö. Årsvis efter namn A-Ö. Ska före leveransen till NSA sorteras om till personnummerordning. Efter namn A-Ö. Avställs vid inaktualitet. Avställningsårsvis i personnummerordning.	2 år Bevaras Bevaras	Till NSA efter 5 år. Om ansökan beviljas under förvaringstiden, förs akten över till beståndet Beviljade ansökningar. Inaktualitet är att ny ansökan inte beviljas, avflyttning från kommunen eller avliden. Till NSA efter 5 år.
----- Utredningshandlingar som inkommer till verksamheten	Till färdtjänstakten efter skanning.	Bevaras	Till NSA med färdtjänstakten.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Incidentrapporter/klagomål	Registreras i SAM 3001. Statistik rapporteras till TN.	- , bevaras	Gia. Tyngre incidenter/klagomål registreras i Handsam och arkiveras i färdtjänstakten.
<p><u>Parkeringsstillstånd PRH</u></p> <p>Ansökan om PRH</p>	Kronologiskt. Till personakt PRH efter skanning och beslut.	Bevaras	Formell benämning "Parkeringsstillstånd för rörelsehindrade". Sekretess gäller för uppgifter om enskilda med stöd av OSL 26:1. Till NSA med personakterna PRH.
Utredningshandlingar som inkommer till verksamheten	Till personakt PRH efter skanning och beslut.	Bevaras	Till NSA med personakterna PRH.
<p>Personakter PRH, - återtagna ansökningar, - beviljade, - avslagna nyansökningar samt avställda från beståndet beviljade</p>	<p>Årsvis efter namn A-Ö. Efter namn A-Ö. Avställs årsvis vid inaktualitet. Årsvis efter namn A-Ö Ska före leveransen till NSA sorteras om till personnummerordning.</p>	<p>2 år Bevaras</p>	<p>Inaktualitet är att ny ansökan inte beviljas, avflyttning från kommunen eller avliden. Till NSA efter 5 år. Om ansökan beviljas under förvaringstiden, förs akten över till beståndet "beviljade".</p>
<p>Verksamhetssystem för Parkeringsstillstånd - PR-kort EU</p> <p><u>Indata</u></p> <p>Uppgifter från besluten ur Handsam</p>	Manuell registrering enligt intern rutin.		Systemet används för tillverkning av korten.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p><u>Upptagningar för adb</u></p> <p>Databasen, - uppgifter i aktuella poster (personer med giltigt kort), - inaktuella poster, - personer som flyttat från kommunen, - personer som avlidit, - personer som inte sökt på nytt, - personer som sökt på nytt men fått avslag</p>	<p>Uppdateras fortlöpande.</p> <p>Markeras "maku- lerat" i systemet om kortet är giltigt.</p> <p>Markeras "borttaget" i systemet om kortets giltighetstid gått ut.</p> <p>Markeras "spärrat" om giltigt kort inte inlämnats till verksamheten.</p> <p>Markeras "maku- lerat" i systemet.</p> <p>Markeras "avslag" i systemet.</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>1 år</p> <p>1 år</p>	<p>Systemdriften sker hos IT-enheten.</p> <p>Gia.</p> <p>Markeras "borttaget" när kortets giltighetstid gått ut och tas bort ur systemet.</p> <p>Gallras ur systemet fortlöpande, senast efter att kortet inkommit till verksamheten eller giltighetstiden gått ut.</p> <p>Markeras "borttaget" efter 1 år och tas bort ur systemet.</p> <p>Markeras "borttaget" efter 1 år och tas bort ur systemet.</p>
<p>Säkerhetskopior (<i>är inte allmän handling enligt TF 2:10</i>)</p>	<p>Enligt IT-enhetens rutin.</p>	<p>-</p>	<p>Gia enligt IT-enhetens rutiner, som ska vara dokumenterade och kända för operativ systemägare och systemansvarig.</p>
<p><u>Utdata</u></p>			
<p>Parkeringsstillstånd för rörelsehindrade</p>	<p>Enligt separat rutin.</p>		<p>Kallas PRH-kort. Ges till personen när det färdigställts i den separata rutinen.</p>
<p>Spärrlista återkallade, stulna eller på andra sätt förkomna kort</p>	<p>Vid förändring, årsvis. Till polisen, kommunens parkeringskontor och vissa parkeringsbolag.</p>	<p>2 år</p>	

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p><u>Skolskjutsverksamheten</u></p> <p>Verksamhetssystem OptiPlan för skolskjutsplanering</p> <p><u>Indata</u></p> <p>Förteckning skolvis över elever med rätt till skolskjuts utan särskild prövning, - digital fil från Extens</p> <hr/> <p>Information från Handsam om beslut i ärenden om rätt till skolskjuts efter särskild prövning</p> <hr/> <p><u>Upptagningar för adb</u></p> <p>Personposter, aktuellt läsår</p> <hr/> <p>Personposter, avställda</p> <hr/> <p>Säkerhetskopior (är inte allmän handling enligt TF 2:10)</p>	<p>Nyupprättas läsårsvis, kompletteras fortlöpande.</p> <hr/> <p>Fortlöpande.</p> <hr/> <p>Upprättas läsårsvis. Uppdateras fortlöpande under läsåret. Avställs efter läsårets slut.</p> <hr/> <p>Läsårsvis.</p> <hr/> <p>Enligt systemleverantörens rutin.</p>	<p>-</p> <hr/> <p>-</p> <hr/> <p>-</p> <hr/> <p>2 år</p> <hr/> <p>-</p>	<p>Fem grunder finns för rätt till skolskjuts: - avståndet hemmet-skolan, - inskriven i särskolan, - fysiskt/psykiskt handikapp, - trafikfarlig väg, - annan särskild grund.</p> <p>Sekretess gäller för uppgifter om enskilda i ärenden på grunderna inskriven i särskolan och fysiskt/psykiskt handikapp, och kan göra det i ärenden på annan särskild grund, med stöd av OSL 23:2.</p> <p>OptiPlan AB är systemleverantör.</p> <hr/> <p>Gia, dels fortlöpande, dels när ny upprättas.</p> <hr/> <p>Gia efter kontroll av registreringen.</p> <hr/> <p>Driften sker hos TietoEnator.</p> <p>Uppgifterna i posterna gia.</p> <hr/> <p>Gia enligt systemleverantörens rutiner, som ska vara dokumenterade och kända för operativ systemägare och systemansvarig.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
----- <u>Utdata</u>			
Dbf-fil till Extens inför skolstart om typ av skolskjuts	Till Extens.		
----- Listor till entreprenörerna, skolorna, m fl, analogt såväl som webb	Enligt intern rutin.		
----- Besked till målsmän, analogt såväl som webb	Enligt intern rutin.		
----- Årsstatistik till Tekniska nämnden,	Enligt intern rutin.	Bevaras.	Till NSA med Årsstatistik TN.
----- Övriga administrativa utdata	Enligt intern rutin samt vid behov.	-	Gia, senast efter 2 år.
----- Verksamhetshandlingarna i övrigt Ärenden om rätt till skolskjuts efter särskild prövning, - när sekretess gäller, - när sekretessgrund saknas	Se ovan under handläggningssystem Handsam, indata/utdata. Ska vara diarieförda men arkiveras i personakter skolskjutsverksamhet. Se ovan under handläggningssystem Handsam, indata/utdata.	Bevaras	Till NSA med personakterna skolskjutsverksamhet.
----- Omprövningar, klagomål och andra under läsåret tillkommande ärenden i enskilda fall	Ska vara diarieförda men arkiveras i personakten.	Bevaras	Till NSA med personakterna.
----- Noteringar i verksamhetssystem Extens om skjutsform m m	Läsårsvis	-	Gia, senast efter läsårets slut.
----- Personakter skolskjutsverksamhet, - aktuella,	Personnummerordning. Avställs		Särskola signaleras med annan etikettsfärg.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
- avställda	när eleven fyllt 20 år (grundskola och elevomsorg) eller 24 år (gymnasie-särskola). Pers.nr.ordning.	Bevaras	Till NSA senast året efter av-ställningsåret.
Allmänna, generella klagomål och andra ärenden avseende verksamheten	Ska diarieföras vid registraturet.		Se under Allmänt och Gemen-samt.
Detaljplanering av och komplettering från verksamhetens entreprenörer samt löpande detaljplanering och uppfölj-ning av skolskjutsverksamheten	Årsvis/läsårsvis.	2 år	Se även ovan vid verksam-hetssystem Sam 3001.
Statistik för skolskjutsverksamheten	Enligt intern rutin, årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år.