

Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplan för samhällsbetalda resor

Dnr TN 2017/0762

Norrköpings stadsarkiv (NSA), dokumenthanteringsplan nr 107.



Fastställd av tekniska nämnden den 14 december 2017 § 158.

Ersätter dokumenthanteringsplan för TK drift: skolskjuts och färdtjänst fastställd 2004.

Enligt kommunens arkivreglemente ska det finnas dokumenthanteringsplaner som beskriver vilka handlingar som finns och hur de ska hanteras. Planen arbetas fram i samråd med stadsarkivet och beslutas av berörd nämnd/styrelse.

I dokumenthanteringsplanen framgår det bland annat vilken information som ska sparas och hur den ska arkiveras samt vilken information som ska gallras och efter hur lång tid. Planen utgör både en hanteringsanvisning och ett gallringsbeslut.

STADSARKIVET

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

för Samhällsbetalda resor

skolskjuts, färdtjänst och parkeringstillstånd
NSA Plan nr 107

Fastställt av Tekniska nämnden 2017-12-14, § 158, Dnr TN 2017/0762	Stadsarkivariens delegationsbeslut om planändringar:
--	--

Planansvar: Tekniska kontoret

Planens regler gäller oavsett om handlingarna har analog eller digital form.
 Handlingar som ska bevaras ska skrivas ut, på åldrings- eller arkivbeständigt papper, om inget annat framgår av planen och förvaras i arkivlokal eller arkivskåp E1120. Leverans till stadsarkivet sker efter fem år om inget annat anges.
 Handlingar som ska gallras, behöver inte skrivas ut på papper, om de i digital form garanterat kan återsökas och hållas tillgängliga under gallringsfristen.

Använda förkortningar: **Gia** - gallras vid inaktualitet, **NSA** - Norrköpings stadsarkiv, **OSL** - Offentlighets- och sekretesslagen

Nr	Handlingar/ information	Diarieföring/ Registrering	Medium/format	Hantering (Även förvaring och sortering)	Ansvar	Bevaras / gallras	Anmärkning
1	Allmänt och gemensamt			Enligt dokumenthanteringsplan beteckning 64			
E-TJÄNSTEN MINA SIDOR				Ansvarig Cesam Öst			
2	Uppgifter från folkbokföringsregistret		Digitalt				
3	Ansökan om färdtjänst, parkeringstillstånd för rörelsehindrad och skolskjuts	E-tjänsten Mina sidor	Digitalt	Den sökande loggar in med bank-id och fyller i de uppgifter som efterfrågas. Ett meddelande skickas med e-post till enhetens funktionsbrevlåda med uppgift om att det finns ett nytt ärende på Mina sidor. Assistenten registrerar handlingen och bilagor i Viva och skriver ut ansökningshandling och bilagor på papper. Dessa utskrifter används som arbetsmaterial. I de fall ansökan ska bevaras eller avser ett avslag läggs utskriften i personakten. När ansökan har hanterats av handläggare, så avslutas ärendet i E-tjänsten.			Ärenden som finns i Mina sidor, i det utrymme som kommunen rör över, ska gallras enligt gallringsregler i denna plan.
HANDLÄGGNINGSSYSTEMET VIVA							
4	Uppgifter från folkbokföringsregistret		Digitalt				
5	Ansökningshandlingar - färdtjänst - riksfärdtjänst - parkeringstillstånd - skolskjuts	Viva	E-tjänst, e-post eller papper	Skannas till systemet. Ansökan kopplas till en person och till ett ärende.	Assistent	Skolskjuts 2 år, övriga 5 år efter inaktualitet	Ansökningar på papper förvaras i personakten under gallringsfristen.

Nr	Handlingar/ information	Diarieföring/ Registrering	Medium/format	Hantering (Även förvaring och sortering)	Ansvar	Bevaras / gallras	Anmärkning
6	Utredningshandlingar som inkommer till verksamheten, tex läkarutlåtanden, övriga intyg.	Viva	E-post eller papper	Skannas till systemet. Handlingen kopplas till en person och till ett ärende.	Assistent	Skolskjuts 2 år, övriga 5 år efter inaktualite t	Inkomna handlingar på papper förvaras i personakten under gallringsfristen.
7	Läkarutlåtanden som inte följs upp med ansökan	Viva	E-post eller papper	Skannas till systemet. Avvaktar ansökan i 4 veckor. Förvaras i en pärm, årsvis.	Assistent	1 år	Gallras efter 1 år i Viva och i pärmen.
8	Synpunkter på kund från transportör	Viva	E-post	Östgötatrafiken skickar synpunkter till funktionsbrevlådan. Dessa skannas till systemet. Synpunkten kopplas till en kund och till ett ärende enligt intern rutin.	Assistent	Gia	
9	Synpunkter på kund från medborgare	Viva	Telefon eller e-post	Synpunkten registreras i systemet som en journalanteckning eller skannas till systemet. Avser i första hand parkeringstillstånd för rörelsehindrad och misstanke om missbruk.	Assistent eller utrednings- sekreterare	Gia	
10	Databasen - Uppgifter i aktuella poster	Viva	Digitalt	Uppdateras fortlöpande			
11	Databasen - Inaktuella poster (färdtjänst och riksfärdtjänst)	Viva	Digitalt	Inaktualitet är att personen - inte har sökt på nytt - har återtagit ansökan - har avlidit - flyttat från kommunen - har fått ett avslag - har fått ett avslag och överklagat Ärendet avslutas i Viva enligt intern rutin.	Assistent	5 år	
12	Databasen - Inaktuella poster (parkeringstillstånd)	Viva	Digitalt	Inaktualitet är att personen - inte har sökt på nytt - har återtagit ansökan - har avlidit - flyttat från kommunen - har fått ett avslag - har fått avslag och överklagat Ärendet avslutas i Viva enligt intern rutin.	Assistent	5 år	
13	Databasen - Inaktuella poster (skolskjuts)	Viva	Digitalt	Inaktualitet är att personen - inte har sökt på nytt - har fått ett avslag - har fått avslag och överklagat - har fått besked om verkställighet (skolskjuts). Ärendet avslutas i Viva enligt intern rutin.	Assistent	2 år	Gallras efter verkställighet, senast efter 1 år.

Nr	Handlingar/ information	Diarieföring/ Registrering	Medium/format	Hantering (Även förvaring och sortering)	Ansvar	Bevaras / gallras	Anmärkning
14	Utredningshandlingar som skapats och lagrats i systemet, tex utredning och skrivelse till kund	Viva	Digitalt och papper	Skapas och lagras i den digitala akten. Skrivs ut på papper och förvaras i personakten om det avser växelvis boende (skolskjuts) eller avslagsbeslut.	Utrednings- sekreterare	2 år, 5 år efter inaktualite t	Skolskjuts 2 år Färdtjänst 5 år Parkeringstillstånd 5 år
15	Delegationsbeslut - utskrift till kund eller vårdnadshavare - utskrift till personakten	Viva	Digitalt och papper	Skapas och lagras i den digitala akten. Skrivs ut på papper och förvaras i personakten om det avser växelvis boende (skolskjuts) eller avslagsbeslut.	Utrednings- sekreterare	2 år, 5 år efter inaktualite t	Skolskjuts 2 år Färdtjänst 5 år Parkeringstillstånd 5 år
16	Beslut om att återkalla tillstånd (parkeringstillstånd för rörelsehindrade)	Viva		Skapas och lagras i den digitala akten. Skrivs ut på papper och förvaras i personakten.		5 år	Personakten gallras 5 år efter att tillståndet har upphört.
17	Beslut om att återkalla tillstånd (färdtjänst)	Viva		Skapas och lagras i den digitala akten. Skrivs ut på papper och förvaras i personakten.		5 år	Förvaras i personakten. Personakten gallras 5 år efter att tillståndet har upphört.
18	Verkställighetsbeslut skolskjuts när det finns en ansökan.	Viva	Digitalt eller papper	Verkställighetsbeslut kan förmedlas muntligt, skriftligt eller digitalt.	Utrednings- sekreterare	1 år	Ärendet avskrivs och gallras efter 1 år.
19	Verkställighetsbeslut övrig verksamhet, tex beslut om att avskrivna ansökan	Viva	Digitalt och papper	Skapas och lagras i den digitala akten. Skrivs ut på papper och sätts i en pärm.	Utrednings- sekreterare	1 år	Gallras efter 1 år i Viva och i pärmen.
20	Delegationslista skolskjutsbeslut som överklagas med laglighetsprövning enligt Kommunallagen	Public 360	Digitalt och papper	Månadsvis för anmälan till tekniska nämnden.	Nämndsekre- terare	Bevaras	
21	Delegationslista övriga skolskjutsbeslut samt beslut om färdtjänst, riksfärdtjänst och parkeringstillstånd. Besluten överklagas med förvaltningsbesvär.	Public 360	Digitalt och papper	Månadsvis för anmälan till tekniska nämnden.	Nämndsekre- terare	Bevaras	
22	Lista "Alla beslut"	Viva	Digitalt	Månadsvis. Används för att redovisa statistik på hur många beslut som har fattats under en månad.	Samordnare	Gia	Gallras vid inaktualitet, senast efter 1 år.
23	Lista "Alla inkomna handlingar"	Viva	Digitalt	Månadsvis. Används för att redovisa statistik för hur många ansökningar som har kommit in under en månad.	Samordnare	Gia	Gallras vid inaktualitet, senast efter 1 år.
24	Lista "Färdtjänst som upphör"	Viva	Digitalt och papper	Månadsvis. Enligt intern rutin. Ligger till grund för utskick av ny ansökningsblankett.	Assistent	Gia	Gallras vid inaktualitet, senast efter 1 år.
25	Lista "Pågående insats - läkarintyg"	Viva	Digitalt och papper	Månadsvis. Enligt intern rutin. Ligger till grund för utskick av läkarutlåtande vid ansökan om förlängning.	Assistent	Gia	Gallras vid inaktualitet, senast efter 1 år.

Nr	Handlingar/ information	Diarieföring/ Registrering	Medium/format	Hantering (Även förvaring och sortering)	Ansvar	Bevaras / gallras	Anmärkning
26	Lista "Pågående ärenden"	Viva	Digitalt	Veckovis. Enligt intern rutin. Används för att redovisa statistik för hur många bokade besök/hembesök det är under en vecka.	Assistent	Gia	Gallras vid inaktualitet, senast efter 1 år.
27	Lista "Kontroll mot Sam3001"	Viva	Digitalt	Månadsvis eller veckovis. Enligt intern rutin. Används för att kortrollera att färdtjänstbeslut har verkställts i planeringssystemet Sam3001.	Assistent	Gia	Gallras vid inaktualitet, senast efter 1 år.
28	Lista "Handläggningstid"	Viva	Digitalt	Månadsvis. Används för att redovisa hur många färdtjänstkunder som fått beslut inom 6 veckor. Redovisas till tekniska nämnden.	Samordnare	Gia	Gallras vid inaktualitet, senast efter 1 år.
29	Övriga administrativa data	Viva	Digitalt och papper	Enligt intern rutin samt vid behov.		Gia	Gallras vid inaktualitet, normalt senast efter 2 år.
	PLANERINGSSYSTEMET SAM3001			Systemet ägs av AB Östgötatrafiken			Sekretess gäller för uppgift om enskilda med stöd av OSL 29:6-7 Färdtjänst och riksfärdtjänst
30	Uppgifter från folkbokföringsregistret	Sam3001	Digitalt				
31	Uppgifter från besluten i Viva	Sam3001	Digitalt	Manuel registrering enligt intern rutin.			Viva är inte integrerat med SAM3001
32	Databasen - uppgifter i aktuella poster - inaktuella poster	Sam3001	Digitalt	Aktuella poster uppdateras fortlöpande. Inaktuella poster avställs årsvis.			
33	Databasen - Inaktuella poster färdtjänst	Sam3001	Digitalt	Enligt intern rutin. Inaktualitet är att personen - inte har sökt på nytt - har avlidit - flyttat från kommunen.	Assistent	Gia	Gallring av legitimeringar i Sam3001 görs den 6:e januari varje år. Gallringen avser legitimeringar som upphörde för ett år sedan eller tidigare.
34	Årsstatistik till Trafikanalys	Sam3001	Digitalt	Årsstatistik över antal kunder som har färdtjänst och antal kunder som har rest med färdtjänst. Levereras från systemägaren via e-post och används som underlag till enkäten från Trafikanalys.	Samordnare	Gia	Gallras vid inaktualitet, senast efter 5 år
35	Lista "Färdtjänst går ut om 3 månader"	Sam3001	Digitalt och papper	Månadsvis. Enligt intern rutin. Ligger till grund för utskick av ny ansökningsblankett. Levereras från systemägaren via e-post.	Assistent	Gia	Gallras vid inaktualitet, senast efter 1 år
36	Lista "Avlidna och utflyttade färdtjänstkunder"	Sam3001	Digitalt och papper	Månadsvis. Enligt intern rutin. Levereras från systemägaren via e-post.	Assistent	Gia	Gallras vid inaktualitet, senast efter 1 år
37	Övriga administrativa data	Sam3001	Digitalt och papper	Enligt intern rutin samt vid behov.		Gia	Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år
38	Resandestatistik från Sam3001	Sam3001	Digitalt	Månadsvis. Innehåller alla kunder och resor som är planerade i Sam3001 under en månad. Levereras med e-post och används för att ta fram statistik och ekonomiska rapporter. Sparas på O-katalogen.	Samordnare	Gia	Gallras vid inaktualitet, senast efter 5 år.

Nr	Handlingar/ information	Diarieföring/ Registrering	Medium/format	Hantering (Även förvaring och sortering)	Ansvar	Bevaras / gallras	Anmärkning
39	Anbaro	Sam3001 Anbaro	Digitalt	<p>Webrapporten för Anropsstyrd Trafik är ett analysverktyg som löpande rapporterar resultaten av den kvalitetsmätning som genomförs för färdtjänstresor och sjukresor i Sverige. Undersökningen genomförs av Ipsos Sweden på uppdrag av Svensk Kollektivtrafik och deltagande trafikhuvudmän samt kommuner.</p> <p>Efter samtycke från kunden vidarebefordras uppgifter om kundens namn, telefonnummer, födelseår och resdatum till Ipsos.</p>		Gia	Gallras vid inaktualitet
FÄRDTJÄNST							
40	<p>Färdtjänstakter, - återtagna ansökningar</p> <p>- beviljade ansökningar, aktuella - beviljade ansökningar, inaktuella - beviljade ansökningar, avlidna - avslagna ansökningar</p> <p>- avslagna ansökningar som överklagats</p>	Viva	Digitalt och papper	<p>Hantering</p> <p>- Årsvis efter datum</p> <p>- Årsvis efter personnummer - Årsvis efter personnummer - Årsvis efter personnummer - Årsvis efter personnummer</p> <p>- Årsvis efter personnummer</p>		<p>Gia</p> <p>Bevaras</p>	<p>1 år</p> <p>5 år 5 år 5 år</p> <p>Till NSA efter 5 år</p> <p>Inaktualitet är att tillståndet upphör eller personen flyttar. Om ansökan beviljas under förvaringstiden, förs akten över till "beviljade".</p>
41	Incidentrapporter/klagomål/synpunkter	Infracontrol Viva	Digitalt och papper	<p>Inkomna klagomål på resa skickas i Infracontrol och skickas till Östgötatafiken.</p> <p>Synpunkter och incidentrapporter på kund från Östgötatafiken registreras i Viva.</p>			<p>Östgötatafiken sammanställer statistik på inkomna synpunkter och klagomål.</p> <p>Gallras i Infracontrol efter 1 år. Gallras i Viva vid inaktualitet, senast efter 5 år.</p>
42	Underlag för utbetalning av Resa i annan kommun (RIAK)	Viva och Economa loF	Digitalt och papper	<p>Kund som beviljats Resa i annan kommun bokar själv sin taxiresa och får ersättning i efterhand. Underlaget med kvitton skannas in som bilaga i Viva. Därefter hanteras underlaget enligt gällande ekonomirutiner. Verifikationen sparas i 10 år.</p>		Gia	Gallras i Viva vid inaktualitet, senast efter 5 år.
43	Årsstatistik	Public 360		Registreras i Public 360 efter årets slut.		Bevaras	

Nr	Handlingar/ information	Diarieföring/ Registrering	Medium/format	Hantering (Även förvaring och sortering)	Ansvar	Bevaras / gallras	Anmärkning
	RIKSFÄRDTJÄNST						
44	Riksfärdtjänstansökningar - återtagna ansökningar - beviljade ansökningar, aktuella - beviljade ansökningar, inaktuella - beviljade ansökningar, avlidna - avslagna ansökningar - avslagna ansökningar som överklagats	Viva	Digitalt och papper	Hantering - Årsvis efter datum - Årsvis efter personnummer - Årsvis efter personnummer - Årsvis efter personnummer - Årsvis efter personnummer - Årsvis efter personnummer		Gia Bevaras	1 år 5 år 5 år 5 år Till NSA efter 5 år Ansökningar på papper arkiveras i personakten för färdtjänst under gallringsfristen. Om det inte finns en personakt för färdtjänst skapas en personakt för riksfärdtjänst och den placeras i personnummerordning bland färdtjänstakter. Personer som enbart har ansökt om riksfärdtjänst gallras 5 år efter avslutad insats.
45	Internetbokning		Digitalt	Handläggaren loggar in på Riksfärdtjänsten Sveriges webbplats för att boka resa. Bekräftelsen på bokningen skickas till kunden. Bekräftelsen registreras digitalt i Viva.		Gia	5 år
46	Underlag för utbetalning av riksfärdtjänstresa	Viva och Ekonomi- system Visma	Digitalt och papper	Kund som beviljats riksfärdtjänst och själv bokat tåg- eller bussresa kan få ersättning i efterhand. Underlaget med kvitton skannas in som bilaga i Viva. Därefter hanteras underlaget enligt gällande ekonomirutiner. Verifikationen sparas i 10 år.		Gia	Gallras i Viva vid inaktualitet, senast efter 5 år.
47	Incidentrapporter/klagomål	Infracontrol/ iva	Digitalt och papper	Inkomna klagomål på resa skickas via Infracontrol till Riksfärdtjänsten Sverige AB.			Se Infracontrol.
48	Årsstatistik Kvartalsstatistik	Public 360	Digitalt och papper	Kvartalsstatistik och årsstatistik från Riksfärdtjänsten Sverige AB innehåller uppgifter om resenäres resor och kostnader. Årsstatistiken registreras i Public 360 efter årets slut.		Bevaras	Kvartalsstatistiken gallras efter 2 år.

Nr	Handlingar/ information	Diarieföring/ Registrering	Medium/format	Hantering (Även förvaring och sortering)	Ansvar	Bevaras / gallras	Anmärkning
	PARKERINGSTILLSTÅND FÖR RÖRELSEHINDRAD (PRH)						Sekretess gäller för uppgifter om enskilda med stöd av OSL 26:1.
49	Parkeringsstillståndsakter, - återtagna ansökningar - beviljade ansökningar, aktuella - beviljade ansökningar, inaktuella - beviljade ansökningar, avlidna - avslagna ansökningar - avslagna ansökningar som överklagats	Viva	Digitalt och papper	Hantering - Årsvis efter datum - Årsvis efter personnummer - Årsvis efter personnummer - Årsvis efter personnummer - Årsvis efter personnummer - Årsvis efter personnummer		Gia Bevaras	5 år 5 år 5 år 5 år Till NSA efter 5 år Inaktualitet är att tillståndet upphör eller personen flyttar. Om ansökan beviljas under förvaringstiden, förs akten över till "beviljade".
50	Skrivelse till dödsbo	Viva	Digitalt och papper	I skrivelsen uppmanas dödsboet att skicka in PRH-kortet, annars kommer kortet att spärras. Skrivelsen skrivs ut på papper och förvaras i en pärm.	Assistent	Gia	Kontroll efter en månad om PRH-kortet har skickas/lämnats till enheten. Se Databasen inaktuella poster. PRH kan beviljas som längst 5 år. Om PRH-kortet inte lämnas in gallras skrivelsen 1 år efter tillståndets utgång.
51	Årsstatistik	Public 360		Registreras i Public 360 efter årets slut.		Bevaras	
52	Undantag från trafikförordningen och lokala trafikföreskrifter		Papper	Avser undantag från förbud att parkera på grund av medicinska skäl. Kunden får ett kort som placeras i rutan på fordonet. Kopia på kortet förvaras i en pärm.	Assistent	Gia	Kopian av kortet gallras när giltighetstiden gått ut.
	VERKSAMHETSSYSTEM FÖR PARKERINGSTILLSTÅND PR-KORT EU			Seriline är leverantör av systemet. Systemet används för tillverkning av korten.			Sekretess gäller för uppgifter om enskilda med stöd av OSL 26:1.
53	Uppgifter från beslutet i Viva	PR-kort EU	Digitalt och papper	Manuell registrering enligt intern rutin.			
54	Databasen - Aktuella poster (personer med giltigt kort)	PR-kort EU	Digitalt	Uppdateras fortlöpande	-		

Nr	Handlingar/ information	Diarieföring/ Registrering	Medium/format	Hantering (Även förvaring och sortering)	Ansvar	Bevaras / gallras	Anmärkning
55	Databasen - Inaktuella poster - personer som avlidit	PR-kort EU	Digitalt	Avliden - Kortet och personen tas bort om giltighetstiden gått ut. Kortet markeras "makulerat" i systemet om kortet är giltigt. Kortet markeras "spärrat" om kortet inte har inlämnats till enheten.	-	Gia	Gallras fortlöpande ur systemet; - efter att kortet inlämnats till verksamheten eller - senast 1 år efter att giltighetstiden gått ut
56	Databasen - Inaktuella poster - personer som flyttat från kommunen	PR-kort EU	Digitalt	Utflyttad - Kortet markeras "makulerat" i systemet om kortet är giltigt.	-	Gia	Kortet är giltigt i hela landet även om kunden har flyttat från kommunen. Kortet och personen tas bort ur systemet när kortets giltighetstid gått ut.
57	Databasen - Inaktuella poster - personer som inte sökt på nytt - personer som sökt på nytt men fått avslag	PR-kort EU	Digitalt	Upphörd - Kortet markeras "makulerat" i systemet.	-	Gia	Gallras fortlöpande ut systemet. Kortet och personen tas bort ur systemet senast efter 1 år.
58	Parkeringsstillstånd för rörelsehindrad	PR-kort EU	Papper	Kallas PRH-kort. Tillverkas och lämnas ut till personen enligt intern rutin.		Gia	Kvittens att kunden hämtat ut kortet sparas i personakten. Övre delen av kortunderlaget sparas i personakten.
MOBIWAY							
59	Spärregister för parkeringsstillstånd för rörelsehindrade		Digitalt	Cale levererar tjänsten - spärregister När parkeringsstillståndet registreras som "spärrat" i PR-kort EU förs det automatiskt över till spärregistret. Det är enbart tillstandsnummer och status som förs över. På detta sätt kan parkeringsvakter se vilka parkeringsstillstånd som är spärrade.		Gia	Om kortet lämnas in till verksamheten eller kortets giltighetstid gått ut, tas kortet bort i spärregistret.

Nr	Handlingar/ information	Diarieföring/ Registrering	Medium/format	Hantering (Även förvaring och sortering)	Ansvar	Bevaras / gallras	Anmärkning
	SKOLSKJUTS						<p>Det finns fem grunder för rätt till skolskjuts:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avståndet hemmet-skolan - inskriven i särskolan - fysisk/psykisk funktionsnedsättning - trafikfarlig väg - annan särskild grund. <p>Sekretess kan gälla för uppgifter om enskilda i ärenden på grunderna</p> <ul style="list-style-type: none"> - inskriven i särskolan - fysisk/psykisk funktionsnedsättning - annan särskild grund med stöd av OSL 23:2.
60	Personakter skolskjutsverksamhet - aktuella		Papper	Årsviis, i personnummerordning. Akten flyttas till Upphörda när beslutet upphör.			
61	Personakter skolskjutsverksamhet - aktuella, ansökan och beslut om växelvis boende		Papper	Årsviis, i personnummerordning. Akten flyttas till Upphörda när beslutet upphör.		Bevaras	
62	Personakter skolskjutsverksamhet - upphörda		Papper	Årsviis efter det år beslutet upphörde, i personnummerordning.		2 år	Gallras två år efter att beslutet upphört. Om ansökan beviljas under förvaringstiden, förs akten över till "beviljade".
63	Personakter skolskjutsverksamhet - upphörda, ansökan och beslut om växelvis boende		Papper	Årsviis efter det år beslutet upphörde, i personnummerordning.		Bevaras	Ansökan och beslut om skolskjuts vid växelvis boende ska bevaras. Skickas till NSA 5 år efter att beslutet upphörde. Om ansökan beviljas under förvaringstiden, förs akten över till "beviljade".

Nr	Handlingar/ information	Diarieföring/ Registrering	Medium/format	Hantering (Även förvaring och sortering)	Ansvar	Bevaras / gallras	Anmärkning
64	Personakter skolskjutsverksamhet - ansökan och beslut om skolskjuts som blivit överklagade		Papper	Årsvi efter det år domen fattats, i personnummerordning. Gäller både laglighetsprövning och förvaltningsbesvär.		Bevaras	Ansökan och beslut om skolskjuts som blivit överklagade ska besvaras. Om ansökan beviljas under förvaringstiden, förs akten över till "beviljade".
65	Underlag för kontant reseersättning för gymnasielev	Viva och Ekonomisystem Visma		Kommunen kan ersätta gymnasielevs reskostnader med en kontant reseersättning. Ersättningen är 1/30 av ett prisbasbelopp. Underlaget skapas som ett dokument i Viva och skrivs ut på papper. Därefter hanteras underlaget enligt gällande ekonomirutiner. Verifikationen sparas i 10 år.		2 år, verifikation 10 år	
66	Reseavtal skolskjuts	Viva och Ekonomisystem Visma		Ett reseavtal är en överenskommelse mellan kommunen och vårdnadshavare eller myndig elev om att skolskjutsen sker med egen bil. Vårdnadshavare eller myndig elev skickar in en reseräkning varje månad eller efter terminens slut.			Bevaras om det är växelvis boende. Till NSA efter 2 år. Gallras i övriga fall efter 2 år vid inaktualitet.
67	Reseräkning elevresor med egen bil	Viva och Ekonomisystem Visma		Om ett reseavtal tecknats skickar vårdnadshavare eller myndig elev in en reseräkning varje månad eller efter terminens slut. Underlaget skannas in som bilaga i Viva. Därefter hanteras underlaget enligt gällande ekonomirutiner. Verifikationen sparas i 10 år.			
68	Blankett "Förlust av skolkort"			Gäller gymnasieelever. Enligt intern rutin. Kan resultera i ett fakturaunderlag för administrationsavgift. Fakturahantering enligt dhpl 04 Ekonomiadministration.		2 år	
69	Årsstatistik	Public 360		Registreras i Public 360 efter årets slut.		Bevaras	
	VERKSAMHETSSYSTEM OPTIPLAN FÖR SKOLSKJUTSPLANERING			Optiplan AB ansvarar för driften. TK ger behörighet till tilläggstjänsterna enligt nedan. Tillgänglig information avser aktuellt läsår.			Register av elever och fordon samt planeringsverktyg för skolskjuts. Optiplan Elevresor är ett webbaserat verktyg för handläggning, planering och administration av skolskjuts. Ett register över elever som är folkbokförda i kommunen och går på en skola i Norrköping eller i annan kommun. I registret ingår även elever som går på en skola i Norrköping, men är folkbokförda i en annan kommun.

Nr	Handlingar/ information	Diarieföring/ Registrering	Medium/format	Hantering (Även förvaring och sortering)	Ansvar	Bevaras / gallras	Anmärkning
70	Optiplan - Transportörsportal			Transportören kan se sina fordons planerade rutter och elever. TK publicerar debiteringsunderlag för fakturering (kilometer och fast avgift) enligt intern rutin. Fakturahantering enligt dhpl 04 Ekonomiadministration.	Samordnare		Tilläggs tjänsten erbjuder transportören att ta del av uppdaterad information. Transportörerna ser enbart aktuell information.
71	Optiplan - Skolportal			Kommunala skolor kan se information om skolbussarnas planering. Fristående skolor hanterar busskortsuppgifter enligt intern rutin.	Skolpersonal		Tilläggs tjänsten erbjuder skolpersonal att ta del av för dem anpassad skolskjutsinformation publicerad i en skolportal.
72	Optiplan - Föräldraportalen			Vårdnadshavare kan se uppgifter och lämna uppgifter angående barnets skolskjuts för aktuellt läsår.			Tilläggs tjänsten erbjuder vårdnadshavaren att se sina barns skolskjuts.
73	Uppgifter från Extens (elevregister i kommunen)	Optiplan	Digitalt	Nyupprättas läsårsvis, kompletteras fortlöpande via samkörning (Teis).			
74	Uppgifter om fordon från transportör	Optiplan Public 360 Avtalsdata- bas	E-post eller brev	Manuell registrering enligt intern rutin.	Samordnare	Gia	Gallras i Optiplan när avtalet upphör.
75	Planering av skolskjuts (skolbuss)		Digitalt	Planerar rutter för skolbussar läsårsvis. Uppdateras fortlöpande. Tidigare planeringar/rutter sparas för att skapa nya rutter.	Planerare	4 år	Gallar hela läsår efter 4 år (inkl förskoleklass).
76	Uppgifter från Viva (beslut om skolskjuts)	Optiplan	Manuellt	Handläggare för in uppgifter om beslut; giltighetstid, typ av skolskjuts, orsak, förutsättningar.	Utrednings- sekreterare/ administratö r	4 år	Gallras 4 år efter avslutad skolgång, se ovan.
77	Personposter, aktuella	Optiplan	Digitalt	Upprättas läsårsvis. Uppdateras fortlöpande.		4 år	Gallras 4 år efter avslutad skolgång, se ovan.
78	Personposter, avställda			Avställda: uppfyller inte krav för skolskjuts Fortlöpande.		Gia	Inaktiverar skolskjuts. Eleven och beslutet finns kvar.
79	Fil till Extens inför skolstart om typ av skolskjuts	Optiplan	Digitalt (Exel-fil)	Enligt intern rutin.	Samordnare	1 år	
80	Underlag för utskick till vårdnadshavare	Optiplan	Digitalt och papper	Enligt intern rutin.	Planerare/ Assistent	Gia	Gallras efter läsåret.
81	Rapport om servicenivåer			Statistik på väntetider och restider för elever. Registreras i Ledningsrapporten och årsstatistiken.		Bevaras	Årsstatistik registreras i Public 360. Årsvi till tekniska nämnden.
82	Nyckeltal		Digitalt och papper	Årsvi till tekniska nämnden			Till NSA med protokollen, årsvi. Nämndsekreterare.
83	Resandestatistik		Digitalt	Månadsvis. Innehåller alla kunder och resor som är planerade i Sam3001 under en månad. Levereras med		Gia	Gallras vid inaktualitet, senast efter 5 år.

Nr	Handlingar/ information	Diarietföring/ Registrering	Medium/format	Hantering (Även förvaring och sortering)	Ansvar	Bevaras / gallras	Anmärkning
	ELEVREGISTER EXTENS			Utbildningskontoret ansvarar för systemet. Tekniska kontoret ansvarar för uppgifter som berör skolskjuts.			
84	Uppgifter från Extens till Optiplan (elevuppgifter)	Extens	Digitalt	Nyupprättas läsårsvis, kompletteras fortlöpande via samkörning (Teis).			Elever som är folkbokförda i kommunen och går på en skola i Norrköping eller i annan kommun. Elever som går på en skola i Norrköping, men är folkbokförda i en annan kommun.
85	Fil från Optiplan till Extens inför skolstart om typ av skolskjuts	Extens	Digitalt	Kommunala skolor använder informationen för att se vilken typ av skolskjuts eller busskort eleven ska ha.		Gia	Gallras läsårsvis.
86	Busskortsnummer	Extens	Digitalt	Skoladministratören registrerar busskortsnummer. Övrig hantering enligt intern rutin.		Gia	Gallras vid inaktualitet eller läsårsvis.
	MIN SKOLA			Östgötatrafikens portal för hantering av busskort. Hantering av busskort - beställa busskort - retur/återköp av busskort			
87	Fil från Optiplan till Min skola	Min skola	Digitalt	Upprättas läsårsvis. Innehåller elevuppgifter och typ av busskort för omaktivering av befintligt kort. En fil per skola.		Gia	Sparas på O-katalogen, gallras vid inaktualitet, senast efter 5 år.
	INFRACONTROL ONLINE Skolskjuts färdtjänst			Webbaserat ärendehanteringssystem för klagomål, synpunkter och telefonsamtal.			Systemet är behörighetsstyrkt så att enbart personer som har rätt att se uppgifterna kan logga in i systemet.
88	Inkommande telefonsamtal till tekniska kontorets kundservice	Infracontrol Online	Manuellt	Kundservicepersonal registrerar vem som har ringt, vem och vad ärendet gäller. Innehåller personuppgifter. Hanteras därefter av assistent eller handläggare.	Hand- läggare	Gia	Gallras vid inaktualitet, senast efter ett år.

Nr	Handlingar/ information	Diarieföring/ Registrering	Medium/format	Hantering (Även förvaring och sortering)	Ansvar	Bevaras / gallras	Anmärkning
89	Klagomål och synpunkter	Infracontrol Online	Manuellt	Kundservicepersonal eller handläggare registrerar klagomålet eller synpunkten. Åtgärdas enligt intern rutin. Klagomål som gäller resor bokade via Östgötatrafikens beställningscentral skickas vidare till Östgötatrafikens kundservice. Färdtjänstkunderna identifieras med ett legitimeringsnummer.	Hand- läggare	Gia	Gallras vid inaktualitet, senast efter 1 år. Klagomål kopplade till viss skolskjutstransportör gallras efter avtalstidens slut. Registreras i mappen Incidentrapporter i Infracontrol.
ÖVRIGT							
90	Statistik samt klagomål och synpunkter av betydelse och som föranleder större åtgärder	Public 360		Sammanställning och statistik samlas årsvis. Klagomål och synpunkter som är av betydelse diarieförs.		Bevaras	
91	Resandestatistik, ekonomirapporter och kvalitetsstatistik från Östgötatrafiken	Public 360		Registreras kvartalsvis.		Bevaras	