

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 diverse administrativa handlingar inom Välfärd/Bildningen innefattar handlingar som upprättas och/eller används av bildningschefen, samt av nämnd- och utredningssekreterare och samordnare barn och ungdom i arbete mot Välfärd/Barn och ungdom. Dokumenthanteringsplanen ska alltid överensstämma med verkligheten och uppdateras årligen.

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde VÄLFÄRD/BARN OCH UNGDOM	Verksamhet/enhet Diverse administrativa handlingar	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Ansökan Gymnasieskola enskilda ärenden	Bevaras.	Papper, digital	Beslut diarieförs.
Ansökan och beslut till särskola	Bevaras		
Ansökan om skolgång i Nora	1 år efter inaktualitet		Barn från annan kommun. Gäller ej särskola.
Avtal kring skolplacering	Bevaras.	Papper, digital	Beslut diarieförs
Avtal, original	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Beslut inackorderingsbidrag	Bevaras.	Papper, digital	Diarieförs
Debiteringar IKE förskola- och grundskola	Se anm		Debiteringsunderlag original hos ekonomi
Elevstatistik och KAA-statistik	Bevaras.	Papper, digital	Diarieförs.
Enkäter (egna)	5 år		Rapportindikatorer diarieförs, se nedan.
Enkät svar, sammanställning	Bevaras	Papper, digital	Kvar i Fluid Surveys-system i väntan för långtidsbevaring. Rapportindikatorer och sammanlagd statistik diarieförs
Fakturor IKE	Se anm.		Fakturor i original hos ekonomi
Fakturor-Bidrag fristående barnomsorg och skola	Se anm		Fakturor i original hos ekonomi
Handlingar, ledamot och sammanträdes arvode, kopior	2 år		Original hos personalavdelningen.
Inackorderingstillägg	3 år		Både ansökan och beslut.
Korrespondens av rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet		
Läsårsförläggning	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Motionssvar, ärendeunderlag och utredningar	Bevaras.	Papper, digital	Diarieförs
Myndighetsbeslut och överklaganden	Bevaras.	Papper, digital	Diarieförs
Placeringserbjudande (förskoleklass)	1 år		
Projekthandlingar godkända ansökningar	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs
Protokoll EHT	Se anm.		Från gymnasieskolorna. Gallras vid avslutad gymnasieexamen eller när KAA upphör.

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde VÄLFÄRD/BARN OCH UNGDOM	Verksamhet/enhet Diverse administrativa handlingar	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning
Protokoll/minnesanteckningar för sammanträden	Bevaras	Papper	Gällande administrativa frågor t.ex. organisationsfrågor
Protokoll/minnesanteckningar för sammanträden i planeringsfrågor, se anm.	Bevaras	Papper	Gällande administrativa frågor, ex. organisationsförändringar.
Skade- och incidentrapporter, elever	Bevaras	Papper, digital	Sammanställningen diarieförs. Rapporter skickas till nämnd- och utredningssekreterare som slutarkiverar dem.
Statistiska uppgifter till Skolverket och SCB	Bevaras.	Papper, digital	Diarieförs
Statsbidrag, andra handlingar	10 år		
Statsbidrag, ansökningar	10 år		
Stipendier, ansökningar	3 år		
Stipendier, förteckning över fördelning	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Svar till Skolinspektion och Skolväsendets överklagandenämnd	Bevaras.	Papper, digital	Diarieförs
Verksamhetsberättelser	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs