



Kommungemensam dokumenthanteringsplan för personalhandlingar

Beslutsnivå- och datum	Kommunstyrelsen 2019-06-04
Diarienummer	2019KS/0328
Reviderat	-
Ersätter styrdokument	-
Uppföljning	Årligen
Ansvar	Kommunstyrelsen

Innehållsförteckning

Inledning	1
Syfte	1
Gallring av pappershandlingar	1
Kommungemensam dokumenthanteringsplan för personalhandlingar.....	3
2 Stöd	3
02.02 Personal	3

Inledning

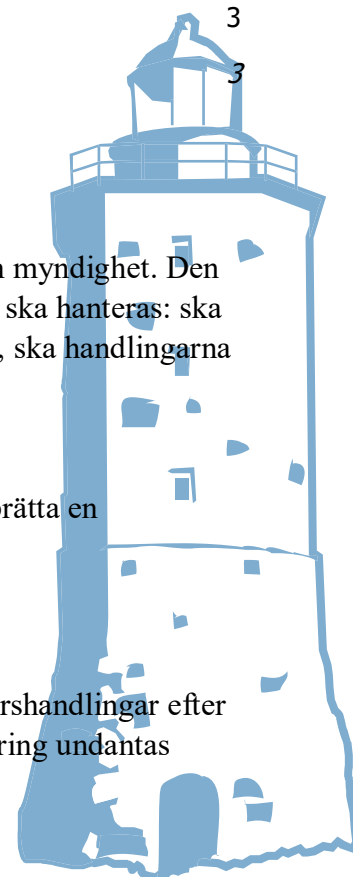
En dokumenthanteringsplan styr hanteringen av allmänna handlingar hos en myndighet. Den är myndighetens redskap för att skapa enhetliga rutiner över hur handlingar ska hanteras: ska handlingen bevaras eller gallras, hur ska handlingarna sorteras och förvaras, ska handlingarna diarieföras och så vidare.

Syfte

Arkivreglementet för Värmdö kommun fastslår att varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan.

Gallring av pappershandlingar

Kommunstyrelsen har beslutat att förvaltningen får gallra diarieförda pappershandlingar efter skanning till dokument och ärendehanteringssystemet Public 360. Från gallring undantas följande pappershandlingar:





Beslutsdatum: 2019-06-04

Diarienummer: 2019KS/0328

Dokumentnamn: Error! Use the Home tab to apply Rubrik to the text that you want to appear here.

- Pappershandlingar som krävs enligt lagstiftning.
- Avtal.
- Delegationsbeslut.
- Omfattande handlingar och handlingar som inte lämpar sig för skanning (t.ex. inbundna böcker).

Då det ser olika ut på verksamheterna vilka handlingstyper som diarieförs så kan det i förekomma att det står papper/digitalt under kolumnen medium. Detta betyder att handlingen antingen finns i pappersform eller digitalt.



Beslutsdatum: 2019-06-04	Diarienummer: 2019KS/0328
Dokumentnamn: Error! Use the Home tab to apply Rubrik to the text that you want to appear here.	

Kommungemensam dokumenthanteringsplan för personalhandlingar

Förkortningar	
Fa	Fjärrarkiv
GVI	Gallras vid inaktualitet
Ka	Kommunarkiv
KS	Kommunstyrelsen
KOM	Kommunikation

2 Stöd

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorterings- ordning:	Diarieföring	Förvarings- plats	Medium	Bevara/ gallras	Slut- förvaring	Anmärkning	Vem ska använda
02.02 Personal										
	02.02.01 Hantera PA- och HR-system									
		Easit					Tills- vidare			
		Heroma					Tills- vidare			
		Arkivsystem Therefore					Tills- vidare			
		Digital Fox					Tills- vidare			
		Capella					Tills- vidare			



Beslutsdatum: 2019-06-04	Diarienummer: 2019KS/0328
Dokumentnamn: Error! Use the Home tab to apply Rubrik to the text that you want to appear here.	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diarieföring	Förvarings- plats	Medium	Bevara/ gallras	Slut- förvaring	Anmärkning	Vem ska använda
	02.02.02 Dokumenterade rutiner									
		Lathundar							Uppdateras löpande	
		Rutiner							Uppdateras löpande	
		Handböcker							Uppdateras löpande	
	02.02.03 Rekrytera/anställa									
		Annons (=kravprofil)			Heroma	Digitalt	Bevaras			
		Ansökningshandlingar (CV och ansökan m.m.) för erhållen tjänst - även via rekryteringsföretag.			Heroma	Digitalt	Bevaras			
		Ansökningar inkomna per mail eller brev.					GVI		Gallras efter inregistrering i Heroma. Gallras i Heroma efter inaktualitet.	
		Behörighetsstyrkande dokument som betyg, intyg lärarlegitimation etc.	Person- nummer		Personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Ansvarig chef skickar kopia till personalavdelningen	
		Anteckningar från intervju referenser osv.					GVI			
		Utdrag ur belastningsregister					GVI		Återlämnas till sökanden när anteckning om att utdrag ur belastningsregister har visats upp.	



Beslutsdatum: 2019-06-04 Diarienummer: 2019KS/0328

Dokumentnamn: **Error! Use the Home tab to apply Rubrik to the text that you want to appear here.**

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diarietföring	Förvarings- plats	Medium	Bevara/ gallras	Slut- förvaring	Anmärkning	Vem ska använda
		Anteckning om att utdrag ur belastningsregister har visats upp	Personnummer		Personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Noteras med fördel på anställningsavtalet. Ansvarig chef skickar dokumentet i original till personalavdelningen.	
		Ansökningshandlingar ej erhållen tjänst			Heroma	Digitalt	2 år			
		Information om vilka som varit på intervju			Heroma	Digitalt	2 år			
		Mailkommunikation					GVI			
		Ansökan samt handlingar vid spontanansökningar					GVI			
		Bekräftelser rörande information om sekretess och tystnadsplikt	Personnummer		Personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Skickas till personalavdelningen	
		Anställningsbevis/Beslut	Personnummer		Personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Ansvarig chef skickar original till personalavdelningen	
		Uppgifter om anhöriga vid krissituationer			Pärm hos chef/ Heroma	Papper/ Digitalt	GVI			
		Blankett för bisyssla per person	Personnummer		Personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras			
		Sammanställning av bisyssla	Personnummer		Pärm hos personalavdelningen	Papper/ Digitalt	GVI			
	02.02.04 Rekrytering via konsult								Ansökningar som förvaras hos konsult/rekryteringsföretag. Om rekryteringsföretaget tar emot ansökningar utifrån en självständig ställning gentemot	



Beslutsdatum: 2019-06-04	Diarienummer: 2019KS/0328
Dokumentnamn: Error! Use the Home tab to apply Rubrik to the text that you want to appear here.	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diarietföring	Förvarings- plats	Medium	Bevara/ gallras	Slut- förvaring	Anmärkning	Vem ska använda
									myndigheten blir ansökan allmänna handlingar först när den lämnas till enheten/avdelningen.	
		Kravprofil			Heroma	Digitalt	Bevaras			
		Ansökningshandlingar för erhållen tjänst			Heroma	Digitalt	Bevaras		Skannas in i Heroma	
	02.02.05.A Avsluta anställning - Hantera pensionsärenden									
		Entledigande gällande pension	Person- nummer		Personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Samma blankett som vanligt entledigande. Om det avser pension så bockas den rutan i på blanketten.	
		Pensionsbrev med bilagor	Person- nummer		Personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Inkommer till PA-enheten från aktuellt pensionsbolag. PA-enheten skickar ett ex till medarbetaren.	
		Förfrågningar från pensionsbolag rörande pensionsrätt					GVI		Skickar in efterfrågat material rörande anställningar, årslöner mm.	
		Arbetsgivarens beslut om ändring av anställning till följd av partiell eller hel sjuk- eller aktivitetsersättning tillsvidare	Person- nummer		Personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Handlingar före 2016 i pärm Sjukersättning. Lämnas till slutarkiv 2017.	
		Besked om att anställning upphör vid 67 års ålder	Person- nummer		Personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras			



Beslutsdatum: 2019-06-04	Diarienummer: 2019KS/0328
Dokumentnamn: Error! Use the Home tab to apply Rubrik to the text that you want to appear here.	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diarieföring	Förvarings- plats	Medium	Bevara/ gallras	Slut- förvaring	Anmärkning	Vem ska använda
	02.02.05.B Avsluta anställning – Hantera dödsfall									
		Arbetsgivarintyg till pensionsbolag vid dödsfall	Person-nummer		Personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Handlingar före 2016 i pärm Dödsfall.	
		Meddelanden rörande utfall av tjänstegrupplivförsäkring/ Bouppteckningsintyg vid dödsfall	Person-nummer		Personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Handlingar före 2016 i pärm Dödsfall.	
	02.02.05.C Avsluta anställning – Hantera uppsägning och entledigande									
		Besked om att provanställning upphör	Person-nummer		Personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Original skickas till personalavdelningen	
		Arbetstagarens uppsägning/entledigande	Person-nummer		Personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Original skickas till personalavdelningen.	
		Underrättelser och varsel om att anställning för begränsad tid kommer att upphöra samt information om företrädesrätt	Person-nummer		Personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Original skickas till personalavdelningen	
		Beslut om avgångsvederlag eller annan åtgärd	Person-nummer	Ja	Personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Original skickas till personalavdelningen	
		Arbetsgivarintyg					GVI			
		Tjänstgöringsbetyg	Person-nummer		Personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Kopia skickas till personalavdelningen	



Beslutsdatum: 2019-06-04	Diarienummer: 2019KS/0328
Dokumentnamn: Error! Use the Home tab to apply Rubrik to the text that you want to appear here.	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diarietföring	Förvarings- plats	Medium	Bevara/ gallras	Slut- förvaring	Anmärkning	Vem ska använda
		Uppsägning från arbetsgivarens sida alternativt avsked	Person- nummer	Ja	Diariet/ Personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Utredning om uppsägning och avsked kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingarna förvaras i diariet/P360. Ärendekort i Personalakt. Personnummer ska framgå på ärendekortet för att underlätta insortering i personalakt.	
		Särskilda överenskommelser i samband med anställnings upphörande	Diarie- nummer	Ja	Diariet/ Personakt	Papper/ Digitalt	Bevaras			
	02.02.05.D Avsluta anställning – Hantera process för övertalighet/ arbetsbrist									
		Ärende gällande kommunövergripande övertalighetsprocess: <ul style="list-style-type: none"> • Tjänstefördelning från enheter • Varsel till arbetsförmedlingen • Fackliga förhandlingsprotokoll • Turordningslistor • Vakanslistor • Omplaceringsutredningar • Omplaceringserbjudande • Uppsägningsbesked 	Diarie- nummer	Ja	Diariet/ Personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Handlingar före 2016 i pärm. Lämnas till slutarkiv 2017. Omplaceringserbjudandet/ uppsägningsbeskedet lägg i personalakten.	



Beslutsdatum: 2019-06-04	Diarienummer: 2019KS/0328
Dokumentnamn: Error! Use the Home tab to apply Rubrik to the text that you want to appear here.	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diariet	Förvarings- plats	Medium	Bevara/ gallras	Slut- förvaring	Anmärkning	Vem ska använda
		Förhandlingsprotokoll med fackliga organisationer	Diarienummer	Ja	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras		Sparas i det ärende man förhandlat om.	
		Erbjudande (beslut) om omplacering till ny tjänst.		Ja	Personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut ska anmälas till nästkommande nämndsammanträde	
		Besked om uppsägning		Ja	Personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut ska anmälas till nästkommande nämndsammanträde	
		Förhandlingsframställan och ev. yrkande av skadestånd i samband med anställnings upphörande	Diarienummer	Ja	Diariet/ Personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/Public 360. Ärendekort i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekortet för att underlätta insortering i personalakt	
	02.02.06 Arbetsmiljö									
		Arbetsmiljöutredningar	Diarienummer	Ja	Diariet	Digitalt	Bevaras		Till exempel teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö t.ex. ventilation osv.	
		Protokoll; t.ex. arbetsmiljöronder och skyddsronder	Diarienummer	Ja	Diariet	Digitalt	Bevaras			
		Systematiskt arbetsmiljöarbete, t.ex. <ul style="list-style-type: none"> Organisation för arbetsmiljöarbetet med delegering av arbetsmiljö- arbetsuppgifter/ ansvar, 	Diarienummer	Ja	Diariet	Digitalt	Bevaras		Myndighetsspecifik dokumentation bevaras.	



Beslutsdatum: 2019-06-04	Diarienummer: 2019KS/0328
Dokumentnamn: Error! Use the Home tab to apply Rubrik to the text that you want to appear here.	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diarietföring	Förvarings- plats	Medium	Bevara/ gallras	Slut- förvaring	Anmärkning	Vem ska använda
		krishanteringsplaner osv. <ul style="list-style-type: none"> Tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid t.ex. verksamhetsförändringar inkl. handlingsplan 								
		Riskbedömningar	Diarie- nummer	Ja	Diariet	Digitalt	Bevaras			
		Protokoll från Skyddskommitté (samverkansmöte)	Diarie- nummer	Ja	Diariet	Digitalt	Bevaras		Ett samlingsnummer per år i respektive nämnd.	
		Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande	Diarie- nummer	Ja	Diariet	Digitalt	Bevaras			
		Åtgärdsplan	Diarie- nummer	Ja	Diariet	Digitalt	Bevaras		Innehållande till exempel: Tidplan, riskbedömning, handlingsplan	
		Svar till arbetsmiljöverket	Diarie- nummer	Ja	Diariet	Digitalt	Bevaras			
	02.02.07 Arbetskada/tillbud									
		Anmälan om arbetskada och tillbud	Diarie- nummer	Ja	Diariet/ Personakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Anmälan om arbetskada och tillbud kan omfattas av sekretess och ska diarietföras. Förvaring: Handlingar förvaras i DF-resons.	
		Utredning om arbetskada	Diarie- nummer	Ja	Diariet/ Personakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Anmälan om arbetskada och tillbud kan omfattas av sekretess och ska diarietföras. Förvaring: Handlingar förvaras i DF-resons.	



Beslutsdatum: 2019-06-04	Diarienummer: 2019KS/0328
Dokumentnamn: Error! Use the Home tab to apply Rubrik to the text that you want to appear here.	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingslag:	Sorterings-ordning:	Diarieföring	Förvarings-plats	Medium	Bevara/gallras	Slut-förvaring	Anmärkning	Vem ska använda
		Läkarutlåtande om arbetsskada	Diarie-nummer	Ja	Diariet/Personakt	Papper/Digitalt	Bevaras		Anmälan om arbetsskada och tillbud kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i DF-resons.	
		Beslut om arbetsskadeersättning	Diarie-nummer	Ja	Diariet/Personakt	Papper/Digitalt	Bevaras		Anmälan om arbetsskada och tillbud kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i DF-resons.	
		Anmälan av tillbud (händelser som inte föranlett formell anmälan om arbetsskada/ personskada)		Ja	DF-respons	Papper/Digitalt	2 år		Anmälan om arbetsskada och tillbud kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i DF-resons.	
		Begäran om ersättning från trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA-KL)	Person-nummer		AFA försäkrings kundwebb eller pärm AFA försäkring kopior	Papper/Digitalt	2 år		Anmälan sker AFA försäkrings kundwebb. Medarbetaren ansöker själv hos AFA-försäkring. Personalavdelningen bekräftar anställning.	
	02.02.08 Rehabilitera									
		Ärende innehållande t.ex. <ul style="list-style-type: none"> Rehabiliteringsplan. Arbetsträning. Arbetsförmågebedömning (Utlåtande). Läkarintyg. Dokumentation av arbetsplatsanpassning. 	Diarie-nummer	Ja	Diariet/Personakt	Papper/Digitalt	Bevaras		Utredning om rehabilitering kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/Public 360. Ärendekort i Personalakt	



Beslutsdatum: 2019-06-04	Diarienummer: 2019KS/0328
Dokumentnamn: Error! Use the Home tab to apply Rubrik to the text that you want to appear here.	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diarietföring	Förvarings- plats	Medium	Bevara/ gallras	Slut- förvaring	Anmärkning	Vem ska använda
		<ul style="list-style-type: none"> Dokumentation rörande vidtagna rehabiliteringsåtgärder. Beställning av rehabiliteringstjänst från extern part. Beslut från försäkringskassan. Varsel om uppsägning. Underrättelse om uppsägning. Beslut om uppsägning. Förhandlingsframställan och ev. yrkande av skadestånd i samband med anställnings upphörande 								
		Beslut från Försäkringskassan om indragen sjukpenning, sjukersättning mm	Diarie-nummer	Ja	Diariet/ Personakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Utredning om rehabilitering kan omfattas av sekretess och ska diarietföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/Public 360. Ärendekort i Personalakt	
		Beslut om livränta från försäkringsbolag. (Vid arbetsskada o d)	Person-nummer		Personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras			
		Begäran av ersättning från avtalsgrupp-försäkring (AGS-KL).	Person-nummer		AFA försäkrings kundwebb	Papper/ Digitalt	2 år		Anmälan sker AFA försäkrings kundwebb. Medarbetaren ansöker själv hos AFA-	



Beslutsdatum: 2019-06-04	Diarienummer: 2019KS/0328
Dokumentnamn: Error! Use the Home tab to apply Rubrik to the text that you want to appear here.	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diariet	Förvarings- plats	Medium	Bevara/ gallras	Slut- förvaring	Anmärkning	Vem ska använda
					eller pärm AFA försäkring kopior				försäkring. Personalavdelningen bekräftar anställning.	
	02.02.09 Utföra löneöversyns									
		Lönekartläggning	Diarie- nummer	Ja	Diariet	Digitalt	Bevaras		Fram till 2016 i pärm Löneöversyn år	
		Ärende innehållande <ul style="list-style-type: none"> Förslag till beslut om ramar och ev. prioriteringar inför den årliga löneöversynen. Yrkanden från fackliga organisationer Överläggningsprotokoll löneöversyn Protokoll från avstämning och förhandling med fackliga organisationer 	Diarie- nummer	Ja	Diariet	Digitalt	Bevaras			
		<ul style="list-style-type: none"> Underlag för ny lön för manuell registrering Underlag reviderade löner från förhandling med fackliga organisationer 	Diarie- nummer		Personalavdelningen Pärm löneöversyn år	Papper/ Digitalt	2 år			



Beslutsdatum: 2019-06-04	Diarienummer: 2019KS/0328
Dokumentnamn: Error! Use the Home tab to apply Rubrik to the text that you want to appear here.	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diariet	Förvarings- plats	Medium	Bevara/ gallras	Slut- förvaring	Anmärkning	Vem ska använda
		Lönestatistik	Diarie- nummer	Ja	Diariet	Digitalt	Bevaras			
	02.02.10 Hantera misskötsamhet/ disciplinärenden									
		<ul style="list-style-type: none"> • Skriftlig dokumentation från utredning av händelse som kan föranleda disciplinåtgärd. • Minnesanteckningar från möten med parter rörande disciplinärenden. • Underrättelser om tilltänkt disciplinpåföljd enligt AB. • Protokoll från överläggning. • Beslut om disciplinär påföljd (skriftlig varning) enligt AB. • Varsel om uppsägning eller avsked. • Underrättelse om uppsägning eller avsked. • Beslut om uppsägning eller avsked. 	Diarie- nummer	Ja	Diariet/ Personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras	Eventuellt kan sekretess råda för uppgifter om andras personliga förhållanden. Inte för personen som är föremål för utredning. Utredning om disciplinpåföljd kan omfattas av sekretess och ska diarietföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/Public 360. Ärendekort i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekortet för att underlätta insortering i personalakt.		



Beslutsdatum: 2019-06-04	Diarienummer: 2019KS/0328
Dokumentnamn: Error! Use the Home tab to apply Rubrik to the text that you want to appear here.	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diarieföring	Förvarings- plats	Medium	Bevara/ gallras	Slut- förvaring	Anmärkning	Vem ska använda
		<ul style="list-style-type: none"> Förhandlingsframställan och ev. yrkande av skadestånd i samband med anställnings upphörande 								
		Disciplinåtgärd	Diarie-nummer	Ja	Diariet/ Personakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Utredning om disciplinpåföljd kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/Public 360. Ärendekort i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekortet för att underlätta insortering i personalakt.	
		Dokumentation om olovlig frånvaro	Diarie-nummer	Ja	Diariet/ Personakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Utredning om disciplinpåföljd kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/Public 360. Ärendekort i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekortet för att underlätta insortering i personalakt.	
		Disciplinpåföljd	Diarie-nummer	Ja	Diariet/ Personakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Utredning om disciplinpåföljd kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/Public 360. Ärendekort i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på	



Beslutsdatum: 2019-06-04	Diarienummer: 2019KS/0328
Dokumentnamn: Error! Use the Home tab to apply Rubrik to the text that you want to appear here.	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingslag:	Sorterings-ordning:	Diarietföring	Förvarings-plats	Medium	Bevara/gallras	Slut-förvaring	Anmärkning	Vem ska använda
									ärendekortet för att underlätta insortering i personalakt.	
		Underlag	Diarie-nummer	Ja	Diariet/Personakt	Papper/Digitalt	Bevaras		Utredning om disciplinpåföljd kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/Public 360. Ärendekort i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekortet för att underlätta insortering i personalakt.	
		Underrättelse om disciplinpåföljd	Diarie-nummer	Ja	Diariet/Personakt	Papper/Digitalt	Bevaras		Utredning om disciplinpåföljd kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/Public 360. Ärendekort i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekortet för att underlätta insortering i personalakt.	
	02.02.11 Kränkande särbehandling									
		Ärende innehållande <ul style="list-style-type: none"> Skrivelse från medarbetare, tjänsteanteckning från chef alt. anmälan i DF Respons. Skriftlig dokumentation från 	Diarie-nummer	Ja	Diariet/Personakt	Papper/Digitalt	Bevaras			



Beslutsdatum: 2019-06-04	Diarienummer: 2019KS/0328
Dokumentnamn: Error! Use the Home tab to apply Rubrik to the text that you want to appear here.	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diarietföring	Förvarings- plats	Medium	Bevara/ gallras	Slut- förvaring	Anmärkning	Vem ska använda
		utredning av händelsen. • Beslut om åtgärder								
	02.02.12 Hantera företrädesrätt									
		Företrädesblankett					Gallras		Gallras vid företrädesrättens upphörande	
	02.02.13 Hantera omställning/ omplacering									
		Omplaceringsutredning innehållande t.ex. • Utredning. • Underrättelse och varsel till facklig organisation och berörd medarbetare. • Eventuell facklig överläggning • Eventuell central förhandling. • Eventuell tvisteförhandling.	Diarie- nummer	Ja	Diariet/ Personakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Utredning om omplacering kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/Public 360. Ärendekort i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekortet för att underlätta insortering i personalakt.	
		Utlåtande i placeringsärenden	Diarie- nummer	Ja	Diariet/ Personakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Utredning om omplacering kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/Public 360. Ärendekort i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekortet för att underlätta	



Beslutsdatum: 2019-06-04	Diarienummer: 2019KS/0328
Dokumentnamn: Error! Use the Home tab to apply Rubrik to the text that you want to appear here.	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingslag:	Sorterings-ordning:	Diarietföring	Förvarings-plats	Medium	Bevara/gallras	Slut-förvaring	Anmärkning	Vem ska använda
									insortering i personalakt.	
		Beslut om omplacering	Diarie-nummer	Ja	Diariet/Personakt	Papper/Digitalt	Bevaras		Utredning om omplacering kan omfattas av sekretess och ska diarietföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/Public 360. Ärendekort i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekortet för att underlätta insortering i personalakt.	
		Förhandlingsprotokoll med fackliga organisationer	Diarie-nummer	Ja	Diariet/Personakt	Papper/Digitalt	Bevaras			
		Erbjudande (beslut) om omplacering till ny tjänst.	Diarie-nummer	Ja	Diariet/Personakt	Papper/Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut ska anmälas till nästkommande nämndsammanträde	
		Beslut om uppsägning p.g.a. personliga skäl	Diarie-nummer	Ja	Diariet/Personakt	Papper/Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut ska anmälas till nästkommande nämndsammanträde	
	02.02.14 Administrera löner									
		Tidsbegränsade lönetillägg	Person-nummer		Personalakt	Papper/Digitalt	Bevaras			
		Beslut om sjuk- eller aktivitetsersättning	Person-nummer		Personalakt	Papper/Digitalt	Bevaras		Handlingar före 2016 i pärm. Lämnas till slutarkiv 2017.	
		Ansökan om ledighet längre än 6 månader på papper/mail	Person-nummer		Personalakt	Papper/Digitalt	Bevaras		Original skickas till personalavdelningen	
		Löneunderlag och ledighet för fackliga	Månadsvis Person-nummer		Pärm Löneunderlag	Papper/Digitalt	10 år		Underlag och rättningar. Inskickade papper eller utskrivna mail.	



Beslutsdatum: 2019-06-04	Diarienummer: 2019KS/0328
Dokumentnamn: Error! Use the Home tab to apply Rubrik to the text that you want to appear here.	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diarieföring	Förvarings- plats	Medium	Bevara/ gallras	Slut- förvaring	Anmärkning	Vem ska använda
		uppdrag samt traktamenten								
		Schemauppgifter/ Tjänstgöringsschema/ Arbetstidsschema	Person- nummer		Heroma	Digitalt	2 år			
		Timrapporter	Person- nummer		Digitalt/ Pärm	Papper/ Digitalt	2 år			
		Timlistor för timanställd personal och andra handlingar som visar arbetad tid och utbetald lön	Person- nummer		Digitalt/ Pärm	Papper/ Digitalt	10 år		Om inte uppgifterna bevaras i till exempel personalakt, matrikelkort eller dylikt.	
		Ansökan om ledighet kortare än 6 månader på papper/mail	Person- nummer		Heroma	Digitalt	2 år/ bevaras		Papper gallras efter 2 år. Bevaras i Heroma.	
		Anmälan om sjukfrånvaro och tillfällig föräldrapenning	Person- nummer		Heroma	Digitalt	2 år			
		Underlag för utbetalning av arvode till fosterföräldrar och kontaktpersoner	Årsvis Person- nummer		Pärm Familje- vården	Papper/ Digitalt	2 år		Underlag kommer från Socialnämnden	
		Underlag för utbetalning av arvode till gode män	Årsvis Person- nummer		Pärm Gode män hos Personal- avdelningen	Papper/ Digitalt	2 år		Underlag kommer från överförmyndare	
		Ansökan om friskvårdspeng med originalkvitto från friskvårdsanläggningen	Årsvis Person- nummer		Pärm Friskvård hos Personal- avdelningen	Papper/ Digitalt	10 år			
		Införselbeslut (samt beslut om upphävande av införsel)	Årsvis Person- nummer		Pärm "Införsel	Papper/ Digitalt	10 år			



Beslutsdatum: 2019-06-04	Diarienummer: 2019KS/0328
Dokumentnamn: Error! Use the Home tab to apply Rubrik to the text that you want to appear here.	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingslag:	Sorteringsordning:	Diarieföring	Förvaringsplats	Medium	Bevara/gallras	Slutförvaring	Anmärkning	Vem ska använda
					kronofogden" hos Pa-service					
		Skattsedlar och jämningsbeslut	Årsvis Personnummer		Pärm Skatte- tabeller/ Jämnings- beslut	Papper/ Digitalt	10 år			
		Vård av barn (VAB), sjuk- och friskänmälan	Person- nummer		Heroma	Digitalt	2 år			
	02.02.15 Redovisa löner									
		Utanordningslista	Månadsvis		Heroma	Digitalt	10 år			
		Utanordning av lön via ekonomi	Månadsvis			Papper/ Digitalt	GVI		Kommunens arkivexemplar förvaras under bevarandetiden av ekonomiavdelningen.	
		Skatteredovisning preliminärskatt arbetsgivaravgifter	Månadsvis		Pärm av- stämningar resp. bolag	Papper/ Digitalt	GVI		Kopia lämnas till ekonomi	
		Kontrolluppgifter			Lönesystem Heroma		Bevaras		Före 2006 på papper i arkiv. Finns sedan i lönesystemet.	
		Avdragslistor	Kronologiskt per bolag		Pärm Avstämning ar Införsel/ Partiavdrag hos personal- avdelningen	Papper/ Digitalt	2 år		Blir en utanordning via ekonomi. Kommunens arkivexemplar förvaras under bevarandetiden av ekonomiavdelningen.	
		Skuldebrev	Månadsvis		Pärm Av- stämningar Löneskulder hos	Papper/ Digitalt	2 år			



Beslutsdatum: 2019-06-04	Diarienummer: 2019KS/0328
Dokumentnamn: Error! Use the Home tab to apply Rubrik to the text that you want to appear here.	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingslag:	Sorterings-ordning:	Diarietföring	Förvarings-plats	Medium	Bevara/gallras	Slut-förvaring	Anmärkning	Vem ska använda
					personal-avdelningen					
		Lönelistor från banken	Person-nummer		Ekonomi-avdelningens internet-bank	Digitalt	GVI		Kommunens arkivexemplar förvaras under bevarandetiden av ekonomiavdelningen. Finns i arkivet på papper fram till sommaren 2012	
		Avstämningar, Bokslutbilagor	Månadsvis		Pärm Avstämning skatte-deklaration	Papper/Digitalt	GVI		Finns även på G: PA-service-avstämningar. Original på ekonomi.	
		Lönespecifikationer	Person-nummer		Heroma	Digitalt	Bevaras			
	02.02.16 Rekvirera bidrag till löner									
		Ansökan samt beslut om ersättning för sjuklönekostnader för en anställd med särskilt högriskskydd	Månadsvis	Ja	Personalakt	Papper/Digitalt	Bevaras			
		Beslut angående arbetsgivarstöd från arbetsförmedlingen	Månadsvis		Pärm	Papper/Digitalt	10 år		Underlag finns i Arbetsförmedlingens rekvireringstjänst	
		Avisering/kvittens om utbetalda belopp rörande arbetsgivarstöd från arbetsförmedlingen	Månadsvis		Pärm	Papper/Digitalt	10 år		Kvittens finns i Arbetsförmedlingens rekvireringstjänst.	
	02.02.17 Redovisa förtroendevaldas ersättningar och arvoden									



Beslutsdatum: 2019-06-04	Diarienummer: 2019KS/0328
Dokumentnamn: Error! Use the Home tab to apply Rubrik to the text that you want to appear here.	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diarietföring	Förvarings- plats	Medium	Bevara/ gallras	Slut- förvaring	Anmärkning	Vem ska använda
		Förteckningar över förtroendevaldas namn personnummer adress partitillhörighet och uppdrag			Pärm hos PA-enheten	Papper/ Digitalt	GVI			
		Sammanträdesarvodena Underlag	Personnummer		Lönesystem	Digitalt			Läggs i förtroendemannarutinen i Heroma av nämndsekreterarna	
	02.02.18 Personaluppföljning									
		Matrikelkort	Personnummer		Capella	Digitalt	Bevaras		Gamla matrikelkort kan finnas i personalakt. Gammal benämning som inte används längre men i den mån det finns matrikelkort ska dessa bevaras i personalakten. Informationen finns i dag i personalsystemet Capella.	
		Personalakter	Personnummer		Personalarkiv/ elektronisk personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras		Personalakter levereras till Kommunarkivet efter avslutad anställning. Personalakter som rör personer med skyddad identitet måste förvaras i låst skåp.	
		Personalförteckningar	Personnummer		Personal systemet	Digitalt	Bevaras			
	02.02.19 Kompetens- utveckling									
		Program, kursmaterial, deltagarlista			På gemensam		GVI			



Beslutsdatum: 2019-06-04	Diarienummer: 2019KS/0328
Dokumentnamn: Error! Use the Home tab to apply Rubrik to the text that you want to appear here.	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diarietföring	Förvarings- plats	Medium	Bevara/ gallras	Slut- förvaring	Anmärkning	Vem ska använda
					nätverks- plats G:/					
		Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg	Personnummer		Personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras			
		Fritidsstudier, betyg/intyg	Personnummer		Personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras			
		Resestipendier	Personnummer		Personalakt	Papper/ Digitalt	Bevaras			
		Kursinbudningar				Papper/ Digitalt	GVI			
		Individuella utvecklingsplaner IUP	Personnummer		Pärm hos chef	Papper/ Digitalt	När anställningen upphör			
		Utvecklingssamtal, dokumentation och överenskommelser	Personnummer		Pärm hos chef	Papper/ Digitalt	När anställningen upphör			
		Utvecklingssamtal, övriga anteckningar					GVI			
	02.02.20 Personalvård									
		Kollektiva åtgärder för personals välmående			På gemensam nätverks- plats G:/		GVI			
		Medarbetarundersökning /enkät Resultatrapport per enhet			På gemensam nätverks- plats G:/		3 år			



Beslutsdatum: 2019-06-04	Diarienummer: 2019KS/0328
Dokumentnamn: Error! Use the Home tab to apply Rubrik to the text that you want to appear here.	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diariet	Förvarings- plats	Medium	Bevara/ gallras	Slut- förvaring	Anmärkning	Vem ska använda
		Medarbetarundersökning /enkät Resultatrapport övergripande	Diarie- nummer	Ja	Diariet		Bevaras			
		Medarbetarundersökning /enkät Handlingsplan per enhet			På gemensam nätverks-plats G: /		3 år			
		25-års jubilarer avtal - bokning av lokal, bokning av underhållning, bokning av transport, program, deltagarlista, gåvor, inbjudan, inbjudan			På gemensam nätverks-plats G: /		GVI			
		Pensionärsträffar			På gemensam nätverks-plats G: /		GVI			
		Uppvaktnings mm, riktlinjer för	Diarie- nummer	Ja	Diariet	Digitalt	Bevaras			