

Klassificering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3	HR/ Personal							
2.3.1	Anställningar/ avslut							
2.3.1.1	Anställnings- ärende	Annons	2 år	Pärm i dagarkiv/ Diarium			Ja	<i>OBS att rekryterings- och anställningsförfarande kommer att till viss del ändras när rekryteringsverktyget kommer i drift. Gäller samtliga punkter under 2.3.1.1.</i>
		Ansökningshandlingar	2 år*	Pärm i dagarkiv/ Diarium			Ja	*Bevaras i personakt för den som fått tjänsten
		Betygskopior	2 år*	Pärm i dagarkiv/ Diarium			Ja	*Bevaras i personakt för den som fått tjänsten
		Meritförteckningar	2 år*	Pärm i dagarkiv/ Diarium			Ja	*Bevaras i personakt för den som fått tjänsten
		Sammanställningar över alla sökande till tjänsten	2 år	Server H:				
		Utdrag ur belastningsregistret		Pärm i dagarkiv				Gallras vid inaktualitet
		Fullmakt för postöppning		Personakt				Gallras vid inaktualitet
		PuL/ GDPR-information samt samtycke till behandling av personuppgifter	Bevaras	Personakt				

		PuL/ GDPR-samtycke, och återtagande av samtycke, till utlägg på webbplats	Bevaras	Personakt				Gäller ej anställda inom social förvaltning, får ej publicera namn/ bild
		Tystnadsplikt	Bevaras	Personakt				Socialförvaltningens område
		Övriga handlingar som kommit in eller upprättats i samband med anställningsärende						
		Anställningsavtal	Bevaras	WinLAS/ Visma Personec P/ Personakt			Ja	Underskrivet pappersavtal i personakt
		Betygskopior som inkommit från sökande, som ej anställts, i samband med utannonserad anställning	2 år	Pärm i dagarkiv/ Diarium			Ja	Bevaras och gallras tillsammans med ansökningar till aktuell tjänst
2.3.1.2	Tjänstgöringsbetyg och -intyg	Tjänstgöringsbetyg (person)	Bevaras	Personakt				
		Tjänstgöringsintyg (arbete)	Bevaras	Pärm i dagarkiv				
		Arbetsgivarintyg för arbetslöshetskassa	2 år	Pärm i dagarkiv/ Arbetsgivarintyg.nu			Ja	Direktlänk till a-kassa via webbtjänst
2.3.1.3	Lönebidragshandlingar	Beslut från AF om bidragsform och -period	Bevaras	Personakt			Ja	
		Beslutsunderlag till AF för bidrag inklusive handlingsplan	Bevaras	Personakt				
		Requisition av bidrag till AF	2 år	Pärm hos handläggare			Ja	AF:s onlinetjänst
2.3.1.4	Avslutsärende	Ansökan om uppsägning på egen begäran	Bevaras	Personakt/ Diarium			Ja	

		Avtal om avgångsvederlag	Bevaras	Personakt				
		Beslut om uppsägning/entledigande/avsked	Bevaras	Personakt				
		Underrättelse/ varsel om anställningsupphörande	Bevaras	Personakt				LAS-varsel som resulterar i avslut
		Utredning om uppsägning/entledigande/avsked	2 år					LAS-varsel som inte resulterar i avslut
		Ev protokollsutdrag	Bevaras	Personakt				
Klassificering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.2	Personalsocial verksamhet							
2.3.2.1	Rehabiliteringsakter	(Formell) rehabiliteringsutredning	Bevaras	Personakt	Ja	Personalchef		Slutet kuvert i personakt
		Handlingsplan						
		Dagboksanteckningar						
		Läkarintyg						
		Funktionsbedömning						
		Beslut om externt uppdrag						
		Rek brev om olovlig frånvaro						
		Förstadagsintyg						
		Beslut om rehabiliteringsersättning						
		Omplaceringsutredning	Bevaras	Personakt				
		Sekretesseftergift/medgivande						

		Rapport om resultat från behandling						
		Särskilt läkarutlåtande i rehabiliteringsärende						
		Utlåtande/ rapport om test och arbetsprövning						
2.3.2.2	Disciplin	Disciplinåtgärd	Bevaras	Personakt	Ja	Personalchef		Slutet kuvert i personakt
		Dokumentation om olovlig frånvaro						
		Fråga om disciplinpåföljd						
		Skriftlig varning enl AB § 11						
		Underlag inför disciplinär åtgärd						
		Underrättelse om disciplinpåföljd						
		Yttrande inför disciplinär åtgärd						
		Ev protokollsutdrag						
2.3.2.3	Löpande anteckningar vid konflikt-hantering, handledning och stödsamtal							
Klassificering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.3	Tjänstepension							
2.3.3.1		Ansökan/ beslut om tjänstepension/	Bevaras	Personakt				

	Pensionsakter, avslutad tjänstepension	uppsägning/ särskild ålders-/ avtalspension						
		Beslut och uträkning av tjänstepension med underlag samt efterlevandepension						
		Dödsfallsintyg och släktutredning	Bevaras	Personakt				
		Utdrag ur tjänstematrikel						
		Beslut om sjukersättning						
2.3.3.2	Förfrågan om tidigare anställningar	(Den berördas egna uppgifter)						
2.3.3.3	Preliminär utredning av tjänstepension/ kommunal förmån		Bevaras					
2.3.3.4	Matrikel-/ Lönekort		Bevaras	Personakt				
2.3.3.5	Listor över pensionsgrundande lön							
Klassificering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.4	Avtalsförsäkring							
2.3.4.1	Arbets-skador	Anmälan av arbets-skada	Bevaras	KIA			Ja	Se även 2.3.8.3
		Utredning om arbets-skada						

		Läkarutlåtande om arbetsskada						
		Beslut om arbetsskadeersättning						
2.3.4.2	Trygghetsförsäkring vid arbetsskada	Ansökan (anmälan) med underlag om ersättning i enlighet med TFA-KL (kopia)	Bevaras	Personakt				
		FK:s beslut om sjukersättning samt förfrågan från AFA om ändring av arbetstid	Bevaras	Personakt				Vid pension
		Meddelande om anställningsupphörande i samband med varaktig sjukersättning	Bevaras	Personakt				
2.3.4.3	Tjänstegrupp-livförsäkring	Ansökan (anmälan) om ersättning i enlighet med TGL-KL (kopia)	Bevaras	Personakt				
		Underlag till ansökan, dödsfallsintyg och släktutredning, personintyg						
		Beslut om ersättning i enlighet med TGL-KL						
Klassificering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.5	Förhandlingar							
2.3.5.1	Förhandlingsprotokoll,		Bevaras					

	enskilda ärenden							
2.3.5.2	Förhandlingsprotokoll, övriga original	Förhandlingsprotokoll	Bevaras					
		Förhandlingsprotokoll, löner/ löneöversyn/ revisionsförhandlingar med bilagor	10 år*					*Om inte protokollen diarieförs
		Lokala samverkansöverenskommelser	Bevaras					Ingår i Diarieförda handlingar alternativt i protokollsbilagorna
		Protokoll med bilagor från samverkan på förvaltningsnivå	Bevaras					
		Protokoll med bilagor från samverkan på verksamhetsnivå (lokal samverkan)	Bevaras					
		Protokoll från förhandlingar enligt MBL	Bevaras					
2.3.5.3	Kollektivavtal							
		Företagshälsovård	Bevaras					Ofta i diarieförda handlingar
		Försäkringar, avtal om	Bevaras					Ofta i diarieförda handlingar
		Riktlinjer/ regler/ policy	Bevaras					Text för tjänstledighet, uppvaktning, dator/ internetanvändning, m m
Klassificering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.6	Personakt							
2.3.6.1		Ansökningshandlingar						Se 2.3.1.1.

Handlingar som i förekommande fall bör förvaras i personakt	Anställningsavtal						Se 2.3.1.1.
	Utdrag ur belastningsregister						Se 2.3.1.1.
	Utbildningar – program, deltagarlista, ev unikt studiematerial	Bevaras					Även t ex studieresor, arbetsrotation kan behöva dokumenteras/ bevaras
	Utbildningar – övrig dokumentation	Vid inaktualitet					Om där inte ingår handlingar som hör till den ekonomiska redovisningen
	Resestipendier	Bevaras					
	Behörighetsgivande utbildning, bevis/ intyg på						
	Fritidsstudier						Om aktuella för tjänsten
	Anmälan om förändrad sysselsättningsgrad						
	Handlingar rörande entledigande						Se 2.3.1.4.
	Tjänstgöringsbetyg						Se 2.3.1.2.
	Senaste tjänstgöringsintyg omfattande totala tjänstgöringsperioden						Se 2.3.1.2.
	Rehabiliteringsakt						Se 2.3.2.1.
	Omplaceringsärende						Se 2.3.2.1.
	Disciplinärende						Se 2.3.2.2.
	Pensionsakt						Se 2.3.1.1.
	Arbetsskadeärende						Se 2.3.4.2.
	Ansökan/ anmälan om ersättning enligt TFA-KL						Se 2.3.4.2.
	Beslut om förtidspension/						Se 2.3.4.2.

		sjukbidrag/ sjukersättning						
		Meddelande om anställnings upphörande						Se även: 2.3.1.4. 2.3.3.1. 2.3.4.2.
		Beslut om ersättning enligt TGL-KL						Se 2.3.4.3.
		Förhandlingsprotokoll enskild						Se 2.3.5.1.
		Tjänstledighet längre än 6 månader						Se 2.3.9.
		Ansökan och beslut om att kvarstå i anställning efter uppnådd pensionsålder						
		Handling rörande bisyssla						Om bisyssla inverkar på tjänst/ förtroende.
		Matrikelkort (systematiskt förda uppgifter om en anställds lön o s v)						2.3.3.4.
		Utvecklingssamtal, dokumenterade överenskommelser	Vid inaktuali tet	Förvaras hos chef				
		Utvecklingssamtal, övriga anteckningar	Vid inaktua- litet	Förvaras hos chef				
Klassi- fice- ring	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Sekre- tess	Ansvar	Regist- rering	Anmärkning
2.3.7	Allmän administration							

2.3.7.1	Protokoll	PU-protokoll	Bevaras	Pärm i närarkiv				Äldre årgångar inbundna
		Arbetsmiljöprotokoll	Bevaras					Se 2.3.8.2
		Inkomna protokoll, interna						
2.3.7.2	Övriga handlingar	Arbetsplatsträffar, minnesanteckningar	2 år	Teams				
		Semesterplanering/ semesterlistor	Vid inaktualitet	Teams				Endast egen avdelning
		Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse						
		Projekt och utredningar						
		Verksamhetsplanering, verksamhetsberättelse						
		Cookiefiler						
		E-post						
		Dokumenthanteringsplan						
Klassificering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.8	Arbetsmiljö							
2.3.8.1	Arbetsmiljöutredningar		Bevaras					Ofta utförda av extern konsult
2.3.8.2	Protokoll arbetsmiljö (arbetsmiljöronder, skyddsronder, etc)		Bevaras					
2.3.8.3	SAM (systematiskt)		Bevaras					Myndighetsspecifik dokumentation bevaras

	arbetsmiljö- arbete)							
		Organisation för arbetsmiljöarbetet med delegering av arbetsmiljö- arbetsuppgifter/ansvar, handlingsplan mot kränkningar, krishanteringsplaner	Bevaras					Myndighetsspecifik dokumentation bevaras
		Tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid t ex verksamhetsförändring inkl handlingsplan	Bevaras					Myndighetsspecifik dokumentation bevaras
		Arbets-skador och tillbud	Bevaras	KIA				Myndighetsspecifik dokumentation bevaras Se även 2.3.4.1.
Klassi- fice- ring	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Sekre- tess	Ansvar	Regist- rering	Anmärkning
2.3.9	Löne- administration							
		Arbetstidsschema	2 år					
		Arvoden (konsulter m fl)	2 år					
		Ersättningar	2 år					Text bilersättningar, reseersättningar, traktamenten, sjukvårdskvitton
		Flextidssammanställningar	2 år	Datasystem				
		Förskottsansmälan	2 år	Pärm i närarkiv				

		Kontrolluppgifter	Bevaras	Pärm i närarkiv				
		Ledighetsansökningar kortare än 6 månader	2 år					Om inte ledigheten förlängs till mer än 6 mån. Se 2.3.6.1.
		Läkarintyg	2 år	Pärm i närarkiv				Se även 2.3.4.1.
		Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärende	Bevaras	Personakt				
		Löne- och närvarorapporter	2 år	Pärm i närarkiv				
		Löneavdrag	2 år	Pärm i närarkiv				T ex kost, motorvärmare, privata telefonsamtal
		Löneavräkningslistor	10 år					
		Lönekort, årskort, semesterkort	Bevaras					
		Lönelistor	Bevaras					
		Löneunderlag	2 år	Pärm i närarkiv				T ex timrapporter, ledigheter, sjukanmälningar
		Meddelande i personalärende som inte är löne- eller anställningsstyrande	2 år					T ex val av utbetalningsform, adressändring
		Retroaktiv lön, ansökan om	2 år					
		Sjukanmälningar	2 år					
		Sjuklön, försäkran för	2 år					
		Skatter (jämkningar, m m)	10 år					
		Tjänstgöringsschema	2 år					
		Uppdragstillägg	2 år					
		Utmätning i lön (beslut om) till arbetsgivaren	10 år					Se även nedan

		Utmättningsbeslut till Kronofogden	10 år	Pärm hos handläggare				Sorteras enligt gällande resp ej gällande
		VAB, sjuk-/ friskanmälan	2 år					
		Återbetalda löneskulder	2 år	Pärm i närarkiv				
		Övertidsrapporter	2 år	Pärm i närarkiv				
Klassifisering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
2.3.10	Datasystem	Behörighetssystem Neptune	Gallras	Digitalt	Nej			Vid inaktualitet
		Löneförhandlingsprogram Visma Personec F	Bevaras	Digitalt				
		Löne-/ personalprogram Visma Personec P	Bevaras	Digitalt				
		Utdataprogram Visma Personec U	Bevaras	Digitalt				
		Personalprogram WinLAS	Bevaras	Digitalt				
		Skandia internetkontoret	Bevaras	Digitalt				
		Flexsystem SoftOne	Bevaras	Digitalt				
		Bemanningsprogram TimeCare Bemanning	Bevaras	Digitalt				
		Schemalägningsprogram TimeCare Pool	Bevaras	Digitalt				
		Förtroendemannarutinen	Bevaras	Digitalt				