

Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan

Verksamhets-/processområde:	Strukturenhet/kod:
Förse organisationen med kunniga medarbetare med möjligheter att utvecklas för god kompetensförsörjning	2.4
Version:	Ersätter:
1.3	1.2
Beslutad av:	Datum:
Växjö kommunfullmäktige	2025-02-25
Strukturenhet/kod och process	
2.4.1 Rekrytering	
2.4.1.1 Rekrytera medarbetare och chef	
2.4.1.1.1 Anlita externt rekryteringsföretag	
2.4.1.1.2 Chefsrekrytering	
2.4.1.2 Anställa sommarvikarier, omsorgspersonal och boendestödjare	
2.4.2 Onboarding	
2.4.2.1 Introducera ny medarbetare	

2.4.3 Kompetensutveckling
2.4.4 Lön, pension och förmåner
2.4.4.1 Löneadministration
2.4.4.1.1 Registrera avvikelser
2.4.4.1.2 Rättelse av lön
2.4.4.2 Löneöversyn
2.4.4.2.1 Förbereda löneöversyn
2.4.4.2.2 Genomföra löneöversyn
2.4.4.2.3 Avsluta löneöversyn
2.4.4.3 Pensioner
2.4.4.4 Systemadministration
2.4.4.5 Övrig administration
2.4.5 Arbetsmiljö och arbetshälsa
2.4.5.1 Undersöka och riskbedöma arbetsmiljön
2.4.5.2 Anmäla och utreda ärenden gällande kränkande behandling
2.4.5.3 Rapportera och utreda skador och tillbud för medarbetare
2.4.5.4 Arbetsanpassning
2.4.5.5 Årlig uppföljning av SAM
2.4.6 Bemanning och schemaläggning
2.4.6.2 Schemahantering
2.4.7 Sjukfrånvaro och arbetslivsinriktad rehabilitering
2.4.7.1 Sjukfrånvaro
2.4.7.2 Rehabilitering
2.4.7.2.1 Arbetsanpassning
2.4.8 Avslut av anställning
2.4.8.1 Avslut på egen begäran

2.8.4.2 Hantera övertalighet - Uppsägning p.g.a. arbetsbrist
2.8.4.2.2 Uppsägning på grund av arbetsbrist
2.4.8.3 Uppsägning p.g.a. personliga skäl
2.4.8.4 Avsked
2.4.9 Offboarding
2.4.10 Personaladministration

2.4.1 Rekrytering

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Rekrytering: Blanketter, checklistor och mallar	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Vid inaktualitet	PDF			Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten
Rekrytering: Instruktioner, listor och rutiner	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Bevaras	PDF	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Leverans till kommunarkivet vid revidering. Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten.

2.4.1.1 Rekrytera medarbetare och chef

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anställningsavtal	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Skrivs under digitalt eller på papper. Avser även anställningsavtal för intermittert anställda. Anställningsavtal för förvaltningschefer diarieförs. Anställningsavtal som har upprättats i e-tjänsten arkiveras digitalt. Eventuella utskrifter av digitala anställningsavtal kan gallras, såvida det inte finns fysiska underskrifter.
Ansökningar som inkommit på icke godkänt sätt	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Hänvisas till korrekt hantering

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökningshandlingar för den som anställs	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Inkluderar till exempel: Meritförteckning, personligt brev, yrkeslegitimation, arbetstillstånd, licenser, examensbevis, betyg, intyg om skyddad yrkestitel, tillstånd arbetsutrustning. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Ansökningshandlingar för rekrytering, ej erhållen tjänst	Kronologisk ordning	Systemstöd för rekrytering	2 år				Gallringsfrist 2 år på grund av möjligheten att överklaga enligt diskrimineringslagen. Eventuella pappershandlingar i samband med ansökningar gallras vid inaktualitet.
Behovsanalys inför rekrytering	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Blankett för registerutdrag	Personnummerordning	Digital personakt	Vid anställningens upphörande	PDF			Försäkran att utdrag från polisens belastningsregister har visats upp. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Disponibilitetskontroller	Personnummerordning	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Vid inaktualitet				Hemlig information, Sekretess enligt 15:2
Intresseanmälan/spontanansökan	Kronologisk ordning	Systemstöd för rekrytering	2 år				Inkomna handlingar på annat sätt än via systemstöd för rekrytering gallras, hänvisas till korrekt hantering.
Kompetenser och intervjufrågor för rekrytering	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Kravprofil för rekrytering	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Listor på krigsplacerad personal	Personnummerordning	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Vid inaktualitet				Hemlig information, Sekretess enligt 15:2
Referenser	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Avser även digital referenstagning.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Registerutdrag av personal vid vissa boenden som tar emot barn	Personnummerordning	Digital personakt	2 år	PDF			Observera att hanteringen endast avser vissa boenden som tar emot barn enligt lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning. Om det har genomförts en säkerhetskontroll av digitalt registerutdrag ska intyget sparas tillsammans med registerutdraget. Intyget gallras samtidigt som registerutdraget.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Registerutdrag för verksamheter som utför vissa insatser åt barn med funktionsnedsättning	Personnummerordning	Digital personakt	2 år	PDF			Observera att hanteringen endast avser verksamheter som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder enligt lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning. Om det har genomförts en säkerhetskontroll av digitalt registerutdrag ska intyget sparas tillsammans med registerutdraget. Intyget gallras samtidigt som registerutdraget.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Rekryteringsannons	Kronologisk ordning	Systemstöd för rekrytering	2 år				Offentliga jobb / Visma Recruit / motsvarande
Rekryteringsgodkännande	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Säkerhetsprövningar	Personnummerordning	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Bevaras	Papper	Papper		Hemlig information. Sekretess enligt 15:2. Efter godkänd säkerhetsprövning gallras självdeklarationen. Dokumentation från säkerhetsprovningssamtal, samtycke och Säpos registerutdrag sparas. Skickas ej till arkiv p.g.a. säkerhetsklassning.
Tidplan för rekrytering	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Tillstånd arbetsutrustning	Personnummerordning	Digital personakt	Vid anställningens upphörande	PDF			Tillstånd arbetsutrustning för = truck, maskin, anordning, verktyg, redskap eller installation som används i arbetet. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Utdrag från Polisens belastningsregister							Återlämnas direkt till sökanden. Får ej kopieras eller sparas.

2.4.1.1.1 Anlita externt rekryteringsföretag

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anställningsavtal	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Skrivs under digitalt eller på papper. Avser även anställningsavtal för intermittert anställda. Anställningsavtal för förvaltningschefer diarieförs. Anställningsavtal som har upprättats i e-tjänsten arkiveras digitalt. Eventuella utskrifter av digitala anställningsavtal kan gallras, såvida det inte finns fysiska underskrifter.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökningshandlingar för den som anställs	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Inkluderar till exempel: Meritförteckning, personligt brev, yrkeslegitimation, arbetstillstånd, licenser, examensbevis, betyg, intyg om skyddad yrkestitel, tillstånd arbetsutrustning. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Blankett för registerutdrag	Personnummerordning	Digital personakt	Vid anställningens upphörande	PDF			Försäkran att utdrag från polisens belastningsregister har visats upp. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Disponibilitetskontroller	Personnummerordning	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Vid inaktualitet				Hemlig information, Sekretess enligt 15:2
Listor på krigsplacerad personal	Personnummerordning	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Vid inaktualitet				Hemlig information, Sekretess enligt 15:2

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Rekryteringsannons	Kronologisk ordning	Systemstöd för rekrytering	2 år				Offentliga jobb / Visma Recruit / motsvarande
Säkerhetsprövningar	Personnummerordning	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Bevaras	Papper	Papper		Hemlig information. Sekretess enligt 15:2. Efter godkänd säkerhetsprövning gallras självdeklarationen. Dokumentation från säkerhetsprovningssamtal, samtycke och Säpos registerutdrag sparas. Skickas ej till arkiv p.g.a. säkerhetsklassning.
Utdrag från Polisens belastningsregister							Återlämnas direkt till sökanden. Får ej kopieras eller sparas.

2.4.1.1.2 Chefsrekrytering

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anställningsavtal	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Skrivs under digitalt eller på papper. Avser även anställningsavtal för intermittert anställda. Anställningsavtal för förvaltningschefer diarieförs. Anställningsavtal som har upprättats i e-tjänsten arkiveras digitalt. Eventuella utskrifter av digitala anställningsavtal kan gallras, såvida det inte finns fysiska underskrifter.
Ansökningar som inkommit på icke godkänt sätt	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Hänvisas till korrekt hantering

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökningshandlingar för den som anställs	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Inkluderar till exempel: Meritförteckning, personligt brev, yrkeslegitimation, arbetstillstånd, licenser, examensbevis, betyg, intyg om skyddad yrkestitel, tillstånd arbetsutrustning. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Ansökningshandlingar för rekrytering, ej erhållen tjänst	Kronologisk ordning	Systemstöd för rekrytering	2 år				Gallringsfrist 2 år på grund av möjligheten att överklaga enligt diskrimineringslagen. Eventuella pappershandlingar i samband med ansökningar gallras vid inaktualitet. "

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Blankett för registerutdrag	Personnummerordning	Digital personakt	Vid anställningens upphörande	PDF	PDF A1a, PDF A2		Försäkran att utdrag från polisens belastningsregister har visats upp. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Disponibilitetskontroller	Personnummerordning	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Vid inaktualitet				Hemlig information, Sekretess enligt 15:2
Listor på krigsplacerad personal	Personnummerordning	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Vid inaktualitet				Hemlig information, Sekretess enligt 15:2
MBL-protokoll	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Närarkiv/Digital personakt	Bevaras	PDF	Enligt överenskommelse, PDF A1a, PDF A2	3 år	Om protokollet avser en enskild person läggs även en kopia i personakten. Avser även rekryteringsprotokoll. UTBF: Protokoll gällande MBL§11 på skolor diarieförs av ansvarig rektor. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Personlighetstester	Kronologisk ordning	Systemstöd för personlighetstest	2 år				

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Referenser	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Avser även digital referenstagning.
Rekryteringsannonser	Kronologisk ordning	Systemstöd för rekrytering	2 år				Offentliga jobb / Visma Recruit / motsvarande
Säkerhetsprövningar	Personnummerordning	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Bevaras	Papper	Papper		Hemlig information. Sekretess enligt 15:2. Efter godkänd säkerhetsprövning gallras självdeklarationen. Dokumentation från säkerhetsprovningssamtal, samtycke och Säpos registerutdrag sparas. Skickas ej till arkiv p.g.a. säkerhetsklassning.
Tidplan för rekrytering	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Utdrag från Polisens belastningsregister							Återlämnas direkt till sökanden. Får ej kopieras eller sparas.

2.4.1.2 Anställa sommarvikarier, omsorgspersonal och boendestödjare

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anställningsavtal	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Skrivs under digitalt eller på papper. Avser även anställningsavtal för intermittert anställda. Anställningsavtal för förvaltningschefer diarieförs. Anställningsavtal som har upprättats i e-tjänsten arkiveras digitalt. Eventuella utskrifter av digitala anställningsavtal kan gallras, såvida det inte finns fysiska underskrifter.
Ansökningar som inkommit på icke godkänt sätt	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Hänvisas till korrekt hantering

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökningshandlingar för den som anställs	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Inkluderar till exempel: Meritförteckning, personligt brev, yrkeslegitimation, arbetstillstånd, licenser, examensbevis, betyg, intyg om skyddad yrkestitel, tillstånd arbetsutrustning. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Ansökningshandlingar för rekrytering, ej erhållen tjänst	Kronologisk ordning	Systemstöd för rekrytering	2 år				Gallringsfrist 2 år på grund av möjligheten att överklaga enligt diskrimineringslagen. Eventuella pappershandlingar i samband med ansökningar gallras vid inaktualitet. "
Referenser	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Avser även digital referenstagning.
Utdrag från Polisens belastningsregister							Återlämnas direkt till sökanden. Får ej kopieras eller sparas.

2.4.2 Onboarding

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Onboarding: Blanketter, checklistor och mallar	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Vid inaktualitet	PDF			Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten
Onboarding: Instruktioner, listor och rutiner	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Bevaras	PDF	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Leverans till kommunarkivet vid revidering. Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten.

2.4.2.1 Introducera ny medarbetare

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Ansvarsförbindelse vid användandet av Växjö kommuns datorer och nätverk	Personnummerordning	Digital personakt	Vid anställningens upphörande	PDF			Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Blankett tagit del av policys och riktlinjer	Personnummerordning	Digital personakt	Vid anställningens upphörande	PDF			Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Checklista introduktion nyanställd	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Fullmakt för postöppning	Personnummerordning	Digital personakt	Vid anställningens upphörande	PDF			Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Försäkran om tystnadsplikt /sekretessförbindelse	Personnummerordning	System för e-tjänster / Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Förtydligande av anställningsavtal	Personnummerordning	Digital personakt	Vid anställningens upphörande	PDF			Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Introduktionsprogram	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Stödmaterial uppföljningsamtal av introduktion	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				

2.4.3 Kompetensutveckling

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Kompetensutveckling: Blanketter, checklistor och mallar	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Vid inaktualitet	PDF	-	-	Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten
Kompetensutveckling: Instruktioner, listor och rutiner	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Bevaras	PDF	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Leverans till kommunarkivet vid revidering. Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten.
Dokumentation genomförd utbildning	Personnummerordning	Personalakt, se anmärkning	Vid anställningens upphörande				Om utbildningen genomförs i utbildningsportalen dokumenteras genomförandet där och behöver inte sparas i personalakt
Fritidsstudiestöd	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras		Papper	Vid uppnådd pensionsålder	
Samtalsunderlag till medarbetarsamtal	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Utbildningsmatris	Personnummerordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Årlig utvecklingsplan	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				En utvecklingsplan anses vara inaktuell då det upprättats en ny i samband med det årliga medarbetarsamtalet.
Årlig utvärdering	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				En utvärdering anses vara inaktuell då det upprättats en ny i samband med det årliga medarbetarsamtalet.

2.4.4 Lön, pension och förmåner

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Lön, pension och förmåner: Blanketter, checklistor och mallar	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Vid inaktualitet	PDF	-	-	Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten
Lön, pension och förmåner: Instruktioner, listor och rutiner	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Bevaras	PDF	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Leverans till kommunarkivet vid revidering. Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten.

2.4.4.1 Löneadministration

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Arvodesuppgifter	Personnummerordning	Systemstöd för lönehantering	10 år				Stödfamiljer, gode män med mera Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet
Bankfil för löneutbetalningar	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	10 år				Eventuella uppgifter för lönespecifikation skickas till banken via teisfil
Kontroller gjorda i systemstöd för lönehantering	Personnummerordning	Verkställa lön, arvoden och ersättningar	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Ex, kostnadskontroll mm Informationen ska inte tas ut på papper utan lagras i databasen. Eventuella utskrifter gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Kopia på anställningsavtal	Personnummerordning	Systemstöd för e-tjänster och gemensam lagringsyta	2 år	PDF			Exempelvis kopia på anställningsavtal Handlingar som inkommer via e-tjänsten lagras där. Handlingar som inkommit på annat sätt lagras på gemensam lagringsyta. Pappershandlingar som inkommer scannas och förvaras på gemensam lagringsyta. Avser även korttidsanställningsavtal Ev kopior gallras. Original sparas enligt dokumenthanteringsplan för respektive handling.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Kopia på egen uppsägningsblankett	Personnummerordning	Systemstöd för e-tjänster och gemensam lagringsyta	2 år				Pappershandlingar som inkommer scannas och förvaras på gemensam lagringsyta. Ev kopior gallras. Original sparas i personalakt
Löneunderlag ledsagare	Personnummerordning	Närarkiv	10 år				Arvodesutbetalningar för ledsagare inom LSS och SOL. Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Löneunderlag uppdragstagare	Personnummerordning	Systemstöd för e-tjänster och gemensam lagringsyta	10 år				Exempelvis arvodesutbetalningar, habiliteringsersättning med mera. Handlingar som inkommer via e-tjänsten lagras där. Handlingar som inkommit på annat sätt lagras på gemensam lagringsyta. Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet
Underlag förtroendevalda	Personnummerordning	Systemstöd för e-tjänster	10 år				Arvodesutbetalningar utifrån Kommunfullmäktiges vallista och fyllnadsval Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet
Underlag i systemstöd för schemahantering	Personnummerordning	Systemstöd för schemahantering	Vid inaktualitet				

2.4.4.1.1 Registrera avvikelser

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om lön/ lönetillägg som inte kräver delegationsbeslut	Personnummerordning	Systemstöd för e-tjänst/ Digital personakt	10 år	PDF			Verkställighetsbeslut, vid exempelvis förlängningar. Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet. Tidigare pappershandling. En kopia på beslutet förvaras i personakt. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Beslut om lön/lönetillägg som kräver delegationsbeslut	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Digital personakt	Bevaras	PDF	Enligt överenskommelse, PDF A1a, PDF A2	Enligt överenskommelse	Delegationsbeslut. Hanteras via e-tjänst. Tidigare pappershandling. En kopia på beslutet förvaras i personakt. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Blankett tidsuttag för facklig företrädare	Personnummerordning	Systemstöd för e-tjänster och gemensam lagringsyta	10 år				Pappershandlingar som inkommer scannas in och förvaras på gemensam lagringsyta. Eventuella kopior gallras
Fullmakt för ekonomiskt bistånd	Personnummerordning	Närarkiv	Vid inaktualitet				Avser fullmakt för ekonomiskt bistånd för betalning av t.ex. hyra direkt från löneutbetalning. Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet.
Rapportering gjord i systemstöd för lönehantering	Personnummerordning	Systemstöd för lönehantering	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Eventuella utskrifter gallras vid inaktualitet.
Underlag från försäkringskassan	Personnummerordning	Systemstöd för e-tjänst	2 år				Eventuell pappershandling gallras vid inaktualitet

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Underlag för manuellt utbetald lön	Personnummerordning	Närarkiv	10 år				Exempelvis återrapporterad lön från banken, förskottsutbetalningar Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet
Underlag för schema	Personnummerordning	Systemstöd för schemahantering / systemstöd för e-tjänster / Närarkiv	10 år				
Underlag som utgör verifikationer	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	10 år				Underlag gällande konstklubb, partiavdrag och dylikt.
Underlag till personliga utlägg	Personnummerordning	Systemstöd för lönehantering och närarkiv. Systemstöd för kompetensutveckling (VEAB)	7 år				Kvitton scannas till systemstöd för lönehantering, originalkvitton sparas 3 år hos ansvarig enhet
Underlag till reseräkning	Personnummerordning	Systemstöd för lönehantering och närarkiv	7 år				Kvitton scannas till systemstöd för lönehantering, originalkvitton sparas 3 år hos ansvarig enhet

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Utmättningsbeslut	Personnummerordning	Gemensam lagringsyta	2 år				Beslut om utmätning av lön
Ärenden i systemstöd för e-tjänster	Personnummerordning	Gemensam lagringsyta	2 år	XML	HTML/XML /XHTML/XML (webb)	Enligt överenskommelse	
Ärenden i systemstöd för e-tjänster	Personnummerordning	Gemensam lagringsyta	2 år	XML	HTML/XML /XHTML/XML (webb)	Enligt överenskommelse	-

2.4.4.1.2 Rättelse av lön

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Sammanställning löneskulder	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Underlag inför förhandling gällande löneskuld	Personnummerordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				

2.4.4.2 Löneöversyn

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Besked om ny lön	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta, se anmärkning	Vid inaktualitet	-	-	-	Ska förvaras på ett säkert sätt

2.4.4.2.1 Förbereda löneöversyn

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Inkomna skrivelser angående löneöversyn	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Lönekartläggning med handlingsplan för jämställda löner	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Tidplan för löneöversyn inklusive övergripande principer	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	

2.4.4.2.2 Genomföra löneöversyn

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anvisningar och informationsmaterial om löneöversyn	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Besked om lön	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta, se anmärkning	Vid inaktualitet				Ska förvaras på ett säkert sätt
Förhandlingsunderlag	Kronologisk ordning	Systemstöd för löneöversyn	Bevaras, se anmärkning		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Eventuella excelfiler gallras vid inaktualitet
Lönekritierier medarbetare och chef	Personnummerordning	Gemensam lagringsyta, Systemstöd för kompetensutveckling (VEAB)	Vid inaktualitet				Ska förvaras på ett säkert sätt. Avser lönekriterier för medarbetare och chef.

2.4.4.2.3 Avsluta löneöversyn

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll inledande överläggning och avstämning	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras			Enligt överenskommelse	
Resultatsammanställning	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				

2.4.4.3 Pensioner

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal med pensionsförsäkringsföretag	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/akt	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Avtal om särskild avtalspension	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/akt	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Eventuella papperskopior kan gallras. Original sparas i personalakt
Avtal om särskilda pensionslösningar	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	Exempelvis gällande lönevaxling
Kopia av försäkringsbrev, pensionsförsäkring		Närarkiv	Vid inaktualitet				
Lönekort	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	Manuellt framtagen sammanställning av timmar och lön för pension som arbetat som dagbarnvårdare. Består oftast av två papper.
Matrikelutdrag	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	Ink. tjänstematrikel för lärare

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Pension, beslut om månadsbelopp från AFA	Personnummerordning	Personalakt					Gallras vid pensionsavgång
Pensionsansökan med tillhörande handlingar	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	Ink. ansökan för särskild ålderspension (garantipension). Tillhörande handlingar: tex, pensionsbrev med bilagor.
Pensionsbeslut/ pensionsavtal	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	
Sammanställning dagbarnvårdare	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	
Underlag i systemstöd för schemahantering	Personnummerordning	Systemstöd för schemahantering	Vid inaktualitet				

2.4.4.4 Systemadministration

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anställningsuppgifter	Personnummerordning	Systemstöd för lönehandling	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Frånvarouppgifter	Personnummerordning	Systemstöd för lönehandling	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Lokala beställningar för Personec	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Finns även att hämta hos systemleverantören.
Produktinfo Personec koncept	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Finns även att hämta hos systemleverantören.
Semesterlöneskulder	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	10 år				Total/år.
Tabellinfo Personec	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Finns även att hämta hos systemleverantören.
Övertidsjournal	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	10 år				Månadsvis

2.4.4.5 Övrig administration

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om införslar	Personnummerordning	Närarkiv	2 år				Beslut från kronofogdemyndigheten.
Handlingar kring organisationsförändringar	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Verksamheten rapporterar in förändringar i organisationen som leder till ändringar i systemet.
Historiska anställningar från tidigare system	Kronologisk ordning	Server	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Capella, tidigare lönesystem
Kontrolluppgifter till skatteverket	Kronologisk ordning	Systemstöd för lönehantering	10 år				Lagen (1990:325) om självdeklaration och kontrolluppgifter, uppbördslagen (1953:272) samt lagen (1982:188) om preskription av skattefordringar Avskaffades 2019, ny redovisning gäller. Uppgifter sparas därmed tom 2029

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Lönelista från och med 1997	Kronologisk ordning	Systemstöd för lönehantering	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Lönelista till och med 1997	Kronologisk ordning	Närarkiv	Bevaras		Papper	Enligt överenskommelse	Statistik över anställningar och löner som tagits ut årsvis.
Lönerapport	Personnummerordning	Systemstöd för lönehantering / Gemensam lagringsyta	10 år				Avs. Fora, KPA (pension). Rapport sker via rapportering på hemsida
Manualer till chef och medarbetare	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Uppdateras löpande
Novemberstatistik till SKR (Sveriges Kommuner och Regioner)		Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Returnerade lönespecifikationer		Närarkiv	Vid inaktualitet				
Skatt och arbetsgivaravgift	Kronologisk ordning	Systemstöd för lönehantering	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Skatteuppgifter om anställds skattetablell	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Skickas till Skatteverket i xml format och får tillbaka i samma format

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Statistik till SCB	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	2 år				Månads-/kvartalsvis.

2.4.5 Arbetsmiljö och arbetshälsa

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Arbetsmiljö och arbetshälsa: Blanketter, checklistor och mallar	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Vid inaktualitet	PDF	-	-	Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten
Arbetsmiljö och arbetshälsa: Instruktioner, listor och rutiner	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Bevaras	PDF	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Leverans till kommunarkivet vid revidering. Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten.
Anmälan och dokumentation av arbetsskador	Personnummerordning	Systemstöd för tillbud- och skador	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Anmälan och dokumentation av tillbud	Personnummerordning	Systemstöd för tillbud och skador	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Anmälan och dokumentation om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Personnummerordning	Systemstöd för tillbud och skador	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Ink.förutredning kränkande särbehandling och ev. extern utredning.

2.4.5.1 Undersöka och riskbedöma arbetsmiljön

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Arbetsmiljöinspektioner	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/ Akt	Bevaras	Papper	Papper, Enligt överenskommelse	3 år	Digitalt enligt överenskommelse med arkivet. Eventuell pappershandling skickas efter 3 år.
Arbetsmiljöutredningar	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Bevaras	Papper, PDF	Papper, PDF A1a, PDF A2	5 år	Gäller både interna och externa utredningar. Inkluderar handlingsplaner och konsekvensanalyser.
Beslut från arbetsmiljöverket	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Akt	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Dokumentation från biologiska exponeringskontroller	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Dokumentation ska innehålla om arbetstägare tackat nej till kontroll eller resultatet från kontrollen. Vidare ska arbetstägarens namn, vilken/vilka ämnen/risker/områden som arbetstägaren har utsatts för och hur länge arbetstägaren har arbetat med varje ämnen/risker/områden dokumenteras. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Företagsjournaler	Kronologisk ordning	Journalhanteringssystem	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Journalkopior, remissvar och laboratorieresvar inkomna från annan vårdgivare	Personnummerordning	Journalhanteringssystem. Se anmärkning	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Scannas, ingår i patientjournal. Pappersoriginal gallras efter scanning.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Patientjournaler	Personnummerordning	Journalhanterings-system	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Resultat av medarbetarenkät	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Bevaras			Enligt överenskommelse	
Riskbedömning för gravida och ammande	Personnummerordning	Digital personakt	10 år	PDF			Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Riskbedömning i befintlig verksamhet	Kronologisk ordning	Systemstöd för systematiskt arbetsmiljöarbete/Närarkiv	Bevaras		Papper, Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Handlingen förekommer i flera aktiviteter men färdigställs när processen slutförs
Riskbedömning vid ändringar i verksamhet	Kronologisk ordning	Systemstöd för systematiskt arbetsmiljöarbete/Närarkiv	Bevaras		Papper, Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Handlingen förekommer i flera aktiviteter men färdigställs när processen slutförs.
Skyddsrondsprotokoll	Kronologisk ordning	Systemstöd för systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Äldre protokoll kan förvaras på gemensam lagringsyta
Uppgift som visar att biologiska exponeringskontroller har anordnats	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	5 år	Word	PDF A1a		Dokumentation kan vara beställningsunderlaget för den biologiska exponeringskontrollen.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Uppgifter och tjänstbarhetsintyg	Personnummerordning	Digital personakt	10 år	PDF			Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Uppgifter som visar att medicinska kontroller har anordnats samt vilka	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	5 år				
Övriga medicinska kontroller	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.

2.4.5.2 Anmäla och utreda ärenden gällande kränkande behandling

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälan av kränkande särbehandling	Personnummerordning	Systemstöd för skador och tillbud	Bevaras, se anmärkning	XML	PDF A1a	Enligt överenskommelse	Eventuell pappershandling gallras efter scanning.
Dokumentation av kränkande särbehandling	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras, se anmärkning	XML	PDF A1a	Enligt överenskommelse	Eventuell pappershandling gallras efter scanning. Dokumentation kan vara sekretessreglerad enligt OSL 39 kap. 1 §

2.4.5.3 Rapportera och utreda skador och tillbud för medarbetare

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälan om arbets-skada till Försäkrings-kassan	Personnum-merordning	Systemstöd för tillbud och olyckor	Bevaras	XML	PDF A1a	Enligt överens-kommelse	Eventuell pappers-handling gallras efter scanning.
Anmälan till Arbetsmil-jöverket	Kronologisk ordning	Systemstöd för tillbud och olyckor	Bevaras	XML	Enligt över-enskom-melse, PDF A1a	Enligt överens-kommelse	Eventuell pappers-handling gallras efter scanning.
Beslut från arbetsmil-jöverket	Diarienum-mer	Ärende- och doku-menthanteringssy-stem/Akt	Bevaras		Enligt över-enskom-melse	Enligt överens-kommelse	
Dokumentation av riskobservation, tillbud, olycksfall, arbets-sjukdom och färdo-lycksfall	Personnum-merordning	Systemstöd för tillbud och olyckor	Bevaras	XML	PDF A1a	Enligt överens-kommelse	Eventuell pappers-handling gallras efter scanning. Doku-mentation är Inkl. för-utredning kränkande särbehandling samt ev. extern utredning och rapport.

2.4.5.4 Arbetsanpassning

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Analys av arbetsmiljön vid förebyggande arbetsanpassning	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	

2.4.5.5 Årlig uppföljning av SAM

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter arbetsmiljöansvar	Personnummerordning	Digital personakt	Vid uppnådd pensionsålder	PDF			Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Returnering av arbetsmiljöuppgifter	Personnummerordning	Digital personakt	Vid uppnådd pensionsålder	PDF			Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete	Kronologisk ordning	Systemstöd för systematiskt arbetsmiljöarbete/ Närrarkiv	Bevaras	Papper	Papper, Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Äldre handlingar som redovisas i samverkan tillsammans med samverkansprotokollet, bevaras, övriga gallras vid inaktualitet

2.4.6 Bemanning och schemaläggning

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Bemanning och schemaläggning: Blanketter, checklistor och mallar	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Vid inaktualitet	PDF			Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten
Bemanning och schemaläggning: Instruktioner, listor och rutiner	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Bevaras	PDF	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Leverans till kommunarkivet vid revidering. Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten.

2.4.6.2 Schemahantering

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Underlag i systemstöd för schemahantering	Personnummerordning	Systemstöd för schemahantering	Vid inaktualitet				

2.4.7 Sjukfrånvaro och arbetslivsinriktad rehabilitering

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Sjukfrånvaro och arbetslivsinriktad rehabilitering: Blanketter, checklistor och mallar	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Vid inaktualitet	PDF	-	-	Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten
Sjukfrånvaro och arbetslivsinriktad rehabilitering: Instruktioner, listor och rutiner	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Bevaras	PDF	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Leverans till kommunarkivet vid revidering. Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten.

2.4.7.1 Sjukfrånvaro

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Läkarintyg	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam lagringsyta (gäller VEAB)	2 år				Kopior gallras direkt efter inrapportering i systemstöd för rehabilitering. Scanning av läkarintyg ska ske till säker mapp.
Rehabiliteringsmöten (omtankesamtal), övriga anteckningar	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam lagringsyta (VEAB)	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Även anteckning om rehabiliteringsbehov inte finns och rehavslut. Bör endast finnas i systemstöd för rehabilitering
Sjuk- och friskanmälan	Personnummerordning	Systemstöd för e-tjänster, gemensam lagringsyta (VEAB)	2 år				Gäller sjukskrivningar över 8 dagar. Tidigare pappershandling

2.4.7.2 Rehabilitering

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Analys av arbetsuppgifter och arbetsmiljö	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam lagringsyta (gäller VEAB)	Bevaras	PDF	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Anteckningar rehabiliteringssamtal	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam lagringsyta (gäller VEAB)	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Även anteckning om att rehabiliteringsbehov inte finns och rehabavslut. Bör endast finnas i systemstöd för rehabilitering
Arbetsanpassning, dokumentation av behov ev. åtgärder	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam lagringsyta (gäller VEAB)	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Arbetsförmågebedömning	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam lagringsyta (gäller VEAB)	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Avslut av arbetslivsriktad rehabilitering	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam lagringsyta (gäller VEAB)	Bevaras	PDF	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut förstadagsintyg	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam lagringsyta (gäller VEAB)	Vid uppnådd pensionsålder		Enligt överenskommelse		Gemensam lagringsyta gäller endast för VEAB
Beslut om avslutad anställning - på grund av beslut om varaktig sjukersättning	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Beslut om sjukersättning aktivitetsersättning från försäkringskassan	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam lagringsyta (gäller VEAB)	Bevaras	PDF	PDF A1a	Enligt överenskommelse	
Hälsosamtal	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam lagringsyta (gäller VEAB)	Bevaras	PDF	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Kartläggning av arbetsuppgifter vid deltidarbete	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam lagringsyta (gäller VEAB)	Bevaras	PDF	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Läkarintyg	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam lagringsyta (gäller VEAB)	2 år				Kopior gallras direkt efter inrapportering i systemstöd för rehabilitering. Scanning av läkarintyg ska ske till säker mapp.
Medicinsk undersökning/fysiologiska tester	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam lagringsyta (gäller VEAB)	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Original gallras
Omreglering av anställningsvillkor vid partiell sjukersättning	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Plan för återgång i arbete	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam lagringsyta (gäller VEAB)	Bevaras	PDF	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
Åtgärdsplan vid alkohol, drog och spelmissbruk	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering. Gemensam lagringsyta (VEAB)	Bevaras	PDF	PDF A1a	Enligt överenskommelse	

2.4.7.2.1 Arbetsanpassning

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Analys av arbetsmiljön vid förebyggande arbetsanpassning	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	

2.4.8 Avslut av anställning

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Avslut av anställning: Blanketter, checklistor och mallar	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande doku- ment	Vid inaktuali- tet	PDF			Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av do- kumenten
Avslut av anställning: Instruktioner, listor och rutiner	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande doku- ment	Bevaras	PDF	Enligt över- enskom- melse	Enligt överens- kommelse	Leverans till kommun- arkivet vid revidering. Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av do- kumenten.
Begäran om företrä- desrätt	Personnum- merordning	Digital personakt	Vid inaktuali- tet	PDF			Handlingar som upp- rättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Erbjudande om arbete vid företrädesrätt	Personnum- merordning	Digital personakt	Bevaras, se anmärkning	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Avser blanketter fram- tagna i systemstöd för anställningstid samt blanketten tackar nej till erbjudet arbete. Handlingar som upp- rättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Individuell överenskommelse	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Avtal om anställningsupphörande. Avser blanketter framtagna i systemstöd för anställningstid samt blanketten tackar nej till erbjudet arbete.
Individuell överenskommelse och enskilt utvecklingsprogram/omställning	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Delegationsbeslut, original i personalakt. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
LAS-varsel	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Tacka nej till konvertering (tillsvidareanställning)	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.

2.4.8.1 Avslut på egen begäran

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Avslut av anställning på egen begäran	Personnummerordning	Systemstöd för E-tjänst och i digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Inklusive entledigande. Upprättas normalt i e-tjänsten och signeras digitalt. Kan även signeras på pappersblankett. Gallras vid inaktualitet i e-tjänsten. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.

2.8.4.2 Hantera övertalighet - Uppsägning p.g.a. arbetsbrist

2.8.4.2.2 Uppsägning på grund av arbetsbrist

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om uppsägning på grund av arbetsbrist	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Inkluderar tillsvidareanställda och visstidsanställningar med och utan företrädesrätt. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
CV för omplaceringsutredning	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Handlingstypen är aktuell t.o.m. 2025
Dokumentation avseende slutredovisning av omplaceringsutredning	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingstypen är aktuell t.o.m. 2025. Handlingar om uppsägning, personliga skäl, inkluderar både tillsvidare och visstidsanställning.
Framställan om omplaceringsutredning	Personnummerordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Handlingstypen är aktuell t.o.m. 2025

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Förteckning av lediga tjänster i omplaceringsutredning	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Genomförd omplaceringsutredning	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Omplaceringerbjudande	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	
Underlag till omplaceringsutredning	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Underrättelse till facklig part vid arbetsbrist	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Varsel till Arbetsförmedlingen vid arbetsbrist	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				

2.4.8.3 Uppsägning p.g.a. personliga skäl

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om uppsägning på grund av personliga skäl	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar om uppsägning, personliga skäl, inkluderar både tillsvidare och visstidsanställning. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
CV för omplaceringsutredning	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Handlingstypen är aktuell t.o.m. 2025
Dokumentation avseende slutredovisning av omplaceringsutredning	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingstypen är aktuell t.o.m. 2025. Handlingar om uppsägning, personliga skäl, inkluderar både tillsvidare och visstidsanställning.
Framställan om omplaceringsutredning	Personnummerordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Handlingstypen är aktuell t.o.m. 2025
Förteckning av lediga tjänster i omplaceringsutredning	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Genomförd omplaceringsutredning	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Omplaceringserbjudande	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Underlag till omplaceringsutredning	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	PDF	PDF A1a		
Underrättelse om uppsägning till medarbetare, personliga skäl	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Personliga skäl, inkluderar både tillsvidare och visstidsanställning
Uppsägning av personliga skäl	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Varsel om uppsägning till facklig organisation, personliga skäl	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Personliga skäl, inkluderar både tillsvidare och visstidsanställning

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Övriga handlingar gällande omplacering	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Inklusive beslut om omplacering. Kan vara sekretessreglerad. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.

2.4.8.4 Avsked

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Avsked	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Underrättelse till medarbetare om avsked	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Varsel till facklig part om avsked	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	PDF			

2.4.9 Offboarding

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Offboarding: Blanketter, checklistor och mallar	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Vid inaktualitet	PDF	-	-	Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten
Offboarding: Instruktioner, listor och rutiner	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Bevaras	PDF	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Leverans till kommunarkivet vid revidering. Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten.
Avsked	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras		Papper	Vid uppnådd pensionsålder	
Avslut av anställning på egen begäran	Personnummerordning	Systemstöd för E-tjänst och i personalakt	Bevaras		Papper	Vid uppnådd pensionsålder	Inklusive entledigande. Upprättas normalt i e-tjänsten och signeras digitalt. Kan även signeras på pappersblankett. Ska skrivas ut och arkiveras i personalakt. Gallras vid inaktualitet i e-tjänsten.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Dokumentation av avslutningssamtal			Vid inaktualitet				Dokumentation av avslutningssamtal görs endast som minnesanteckning och bör inte sparas.
Sammanställning avslutningsenkät	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Aidentifierad data ska gå att behandla över tid
Svar avslutningsenkät		Systemstöd för E-tjänst	Vid inaktualitet				Gallras efter att sammanställning är genomförd
Uppsägning av provanställning	Personnummerordning	Personalakt	Bevaras		Papper	Vid uppnådd pensionsålder	

2.4.10 Personaladministration

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anhöriguppgifter	Personnummerordning	Gemensam lagringsyta/ systemstöd för lönehantering	Vid inaktualitet				
Anmälan om bisysslor	Personnummerordning	Digital personakt	Vid anställningens upphörande	PDF			Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Anmälan om skyddsombud och fackliga företrädare	Kronologisk ordning	Systemstöd för e-tjänster och närarkiv	Vid inaktualitet	Papper			
Ansökan/beslut höjd sysselsättningsgrad	Personnummerordning	Digital personakt	Vid inaktualitet	PDF			Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Anteckningar från APT	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	2 år				

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal om arbetstidsförkortning	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Upprättas normalt i e-tjänsten och signeras digitalt. Kan även signeras på pappersblankett. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Behörighet i personalsystem	Personnummerordning	Systemstöd för e-tjänster	Vid inaktualitet				
Beslut och beslutsmeddelande från Arbetsförmedlingen	Personnummerordning	Digital personakt	Vid inaktualitet	PDF			
Beslut om avstängning	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Beslut om bisysslor, ej godkänd	Diarienummer	Systemstöd för e-tjänster och ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Diariet förs efter beslut

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Byte av semesterdags-tillägg	Personnummerordning	Digital personakt	2 år	PDF			Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Dokumentation i samband med brottsmisstänke eller rättslig prövning mot anställd som inte leder till arbetsrättsliga åtgärder	Kronologisk ordning	Digital personakt	Vid inaktualitet				Under framtagande ska den förvaras på ett säkert sätt
Dokumentation i samband med brottsmisstänke eller rättslig prövning mot anställd som leder till arbetsrättsliga åtgärder	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Under framtagande ska den förvaras på ett säkert sätt. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Fackliga avtal	Diarienummer	Ärende och dokumenthanteringssystem/Akt	Bevaras	Papper	Papper, Enligt överenskommelse	3 år	Digitalt enligt överenskommelse med arkivet. Eventuell pappershandling skickas efter 3 år.
Kallelse MBL	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Kallelse samverkan	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
MBL-protokoll	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Närarkiv/Digital personakt	Bevaras	PDF	Enligt överenskommelse, PDF A1a, PDF A2	3 år	Om protokollet avser en enskild person läggs även en kopia i personakten. Avser även rekryteringsprotokoll. UTBF: Protokoll gällande MBL§11 på skolor diarieförs av ansvarig rektor. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning till digital personakt.
Mobiltelefonavtal, privat bruk	Personnummerordning	Systemstöd för e-tjänster	7 år				

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll överläggning	Kronologisk ordning	Närarkiv/Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	5 år	Avser överläggningar i samband med exempelvis disciplinära åtgärder och löneskulder. Om protokollet avser en enskild person läggs även en kopia i personakten. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning till digital personakt.
Samverkansprotokoll	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras	PDF	PDF A1a	5 år	
Skriftlig erinran	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Underrättelse om varning	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Utredning och handlingsplan	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras, se anmärkning	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Under framtagande ska den förvaras på ett säkert sätt. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Varningar	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.