



**Dokumenthanteringsplan för PA-lön, servicekontoret
(nuvarande löneenhet på kommunstyrelsekontorets
personalavdelning)**

HISTORIK:

	Nämnd/Förvaltning	Beslutsdatum	§ nr
1971-1978	Personalavd under Kommunkansliet		
1978-07-01	Personalkontor		
1991-01-01	Löneavd överfördes från Drätselkontor till Personalkontor	Arkivplan från 1991-01-25	
Reviderad arkivplan	Kommunstyrelsen, Personalkontoret	1993-11-16	§ 359
1998-04-01	Lön o Kassaenhet i Servicekontoret		
Reviderad dokumenthanteringsplan	Servicekontoret, Löneenheten	2000-05-11	§ 139
Reviderad dokumenthanteringsplan	PA-lön		



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

FÖR PA-lön, Servicekontoret

GÄLLER FR O M ...2005-09-01

HISTORIK:

	Nämnd/Förvaltning	Beslutsdatum	§ nr
1971-1978	Personalavd under Kommunkansliet		
1978-07-01	Personalkontor		
1991-01-01	Löneavd överfördes från Drätselkontor till Personalkontor	Arkivplan från 1991-01-25	
Reviderad arkivplan	Kommunstyrelsen, Personalkontoret	1993-11-16	§ 359
1998-04-01	Lön o Kassaenhet i Servicekontoret		
Reviderad dokumenthanteringsplan	Servicekontoret, Löneenheten	2000-05-11	§ 139
Reviderad dokumenthanteringsplan	PA-lön		

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring mm	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
Gemensamt för Servicekontoret			
Förhandlingsprotokoll	Löneprotokoll, personalchef LK	3 år	Bevaras
Centrala skyddskommitténs protokoll	Ordf. personalchef LK	3 år	Bevaras
CESAM-protokoll	Ordf. kommundirektör LK	3 år	Bevaras
MBL-protokoll		3 år	Bevaras
PAMK-protokoll		3 år	Bevaras
Minnesanteckningar från APT		3 år	Bevaras
Kallelser till förhandlingar och sammanträden		-	Gallras efter 1 år

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring m m	Till Stadsarkivet	Gallring
Diarium	Diariet förda handlingar rörande PA-lön finns registrerade hos Ledningskontorets registrator - organisationsutredningar	5 år	Bevaras
Kursinbjudningar		-	Gallras vid inaktualitet
In- och utgående skrivelser, rutinkorrespondens		-	Gallras vid inaktualitet
Ledigförklarade tjänster	Finns i databasen Offentliga jobb	-	Uppdateras
Rekvisitioner		-	Gallras efter 2 år
Tjänstekort, underlag och personliga uppgifter	Utfärdas av förvaltningen enligt direktiv från Länsstyrelsen och Rikspolisstyrelsen. Personalchefen ansvarig.	-	Brännes vid makulering
Tjänstekort, övriga handlingar	Beställning, kvitto, förteckning över utfärdade ID-kort, interndebitering.	-	Gallras vid inaktualitet
Omplacering, arbetsprovning			
Akter i omplacerings- och arbetsprovningssärenden	Handlingarna sekretessbelagda. Registerblad ingår.	Till Stadsarkivet vid inaktualitet	Bevaras, lägges i personakt vid arkivering
Protokoll	Från anpassnings- omställnings- och omplaceringsgrupperna	5 år	Bevaras
Övriga handlingar rörande omplacering		-	Gallras vid inaktualitet
Lönebidrag, beredskapsarbete och inskolningsplatser			
Akter i lönebidragsärenden	Handlingarna sekretessbelagda. Registerblad ingår. Förvaras på varje förvaltning.		
Statsbidragsansökan och beslut om statsbidrag	Rekvireras varje månad	-	Gallras efter 1 år
Övriga handlingar rörande lönebidrag		-	Gallras vid inaktualitet
Friskvård			
Handlingar rörande friskvård	Verksamhetsberättelser, kampanjer, programblad, fotografier mm	3 år	Bevaras

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring m m	Till Stadsarkivet	Gallring
Löneenheten			
Svarsskrivelser rörande matrikelutdrag till KPA och SPV	Personnummerordning	-	Gallras efter 5 år
Pensionsbrev från KPA		-	Bevaras i personakten
Försäkringsärenden, AMF o KFA		-	Bevaras i personakten
KFA ansökan ur grupplivförsäkring		-	Gallras vid inaktualitet
Pensionskostnad, förteckning/månad		-	Gallras efter 2 år
Pensioner, ansökan/månad, ersättningar för lärare		-	Gallras när personen går i pension
Avstämningar på all redovisning	Genomgångskonton. Skulder, negativt brutto, nettolöner mm	-	Gallras efter 1 år
Bokföringsorder	Pärmar	-	Gallras efter 2 år eller vid inaktualitet
Lönelistor, CD-rom	Bevaras fr o m 1989 på mikrokort. Databas Itella	-	Bevaras
WM-lön infördes 1998-01-01	Innehåller basuppgifter, grundlön, konton, styrtabeller. Databas e-Companion	-	Uppdateras
Frånvaro- och tilläggsrapportering	Rapporteras i databasen Rapportera från 2005	-	Gallras vid inaktualitet
Införselbeslut		-	Gallras efter 2 år
Skatteintyg	Jämkning, huvudarbetsgivarintyg mm	-	Gallras efter 5 år
Arbetsgivaravgifter, Skatteredovisning	Sammanställning av taxeringsuppgifter	-	Gallras efter 10 år
Kontrolluppgifter	+ Rättelser	-	Gallras efter 6 år
ATP-redovisning		5 år	Gallras efter 10 år
Beställningar från MA		-	Gallras vid inaktualitet
Minnesanteckningar, kladdar av tillfällig karaktär, PM och cirkulär från egen och andras förvaltningar	Pärmar	-	Gallras vid inaktualitet
Bevakningslista/signallista	Upphörande av anställning, Tidsbegränsad	-	Vid inaktualitet
Bevakning av befattningar med ATP-bilaga, 0-inkomst		-	Gallras efter 2 år

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring m m	Till Stadsarkivet	Gallring
<u>Årsvisa lönehandlingar</u>			
Lista över kvarstående semester	Efter semesterårets slut	-	Gallras vid inaktualitet
Påförda skatteuppgifter från RSV	Efter kontroll och vidtagna åtgärder	-	Gallras vid inaktualitet
Semesteromställningslistor		-	Gallras efter 2 år
Genomsnittlig sysselsättningsgrad för uppehållslön		-	Gallras efter 2 år
<u>Månadsvisa lönehandlingar</u>			
Utanordnade löner, telefonstoppade löner		-	Gallras vid inaktualitet
Justeringsrapport/utanordningar	Justeringsrapport, underlag gallras vid årsskiftet för föregående år.	-	
Lönefördelningsbok		-	Gallras efter 2 år
Personakter	Avslutade anställningar Pensionsavgångar	5 år efter avslut 1 år efter avgång	Bevaras Bevaras
<u>Vänster sida i akten</u>			
Personuppgifter, original (bruna)		Vid arkivering bevaras avslutet	
Bevakningskort		-	Gallras om matrikelkort finns. Gallras för pensionärer.
Anställningsbeslut		-	Gallras om matrikelkort finns
Anställningsbevis från Kommun och Landsting		-	Gallras om uppgifter finns på matrikelkort
Arbetsgivarintyg			Gallras
Uppsägningar		-	Gallras
Intyg om anställning	Tjänstgöringsintyg	-	Gallras
Tjänstgöringsbetyg		Bevaras	
Gratifikationer		-	Gallras
Skolbetyg/intyg för hela studiekurser	Kortare studiekurser om högst två veckor kan gallras	Bevaras	Gallras om meritförteckning finns
Ansökan och meritförteckning till tjänst		Bevaras	
Sammanträdesprotokoll		-	Gallras

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring m m	Till Stadsarkivet	Gallring
Varsel		-	Gallras
Personuppgifter före 1975-01-01 ska sparas för att anställningsperioder, sysselsättningsgrader och lönesättningar ska kunna följas		Bevaras	
Personuppgifter för tillfälligt anställda		-	Gallras
Kopior av lönelistor, som används för utrednings av pensions- eller lönefråga		-	Gallras
Dubbletter av handlingar		-	Gallras
<u>Höger sida i akten</u>			
Matrikelkort (före 1997)	I VM-lön saknas matrikelkort. Mot-svarande kort utskrives under Skriv ut kort / Visa anställningar / Bild	Bevaras	
Meddelande från försäkringskassan		-	Gallras
Ansökan från försäkringskassan		-	Gallras
KPA – pensionshandlingar, förtids-pension, sjukbidrag, delpensioner		Beslut bevaras	Gallras om personen erhållit ålderspension
Inregistrering, anmälan KPA		Bevaras	
Uträkningar för pension		-	Gallras
Sekretessbelagda handlingar	Förvaras i särskilt skåp. Läggas i akten vid arkivering.	Bevaras	
Skyddad identitet	Förvaras i särskilt skåp. Läggas i akten vid arkivering.	Bevaras	
Lärare			
Tjänstematrikel		Bevaras	
Matrikeluppgifter för frånvaro		-	Gallras
Förordnanden		-	Gallras om det finns med på matrikelkortet

Gallring och bevarande av anställningshandlingar

Beslut Ks § 14, 2006-01-26

Ansökan med betygshandlingar

Ansökan till ledigförklarad tjänst ska diarieföras hos respektive myndighets registrator. Ansökan ska tas ut på papper om den kommer digitalt. Bilagor kan ligga kvar digitalt tills beslut tas om vem som får anställningen.

Registrera alla ansökningar:

Alla ansökningar ska registreras. Upprätta en lista med namn och adress på alla sökanden. Listan läggs i den diarieförda akten. Det ska framgå vem som fick anställningen.

Återlämnande av bilagor

Alla ansökningar – papper eller elektroniska – är inkomna handlingar. Enligt tidigare förfarande skickades bilagor tillbaka till sökanden som inte fick anställning. Enligt nytt beslut ska dessa gallras 2 år efter anställningsbeslutet vunnit laga kraft.

Om den sökanden begär skall ansökningshandlingarna återlämnas. Ansökningshandlingarna från den som har överklagat anställningsbeslutet skall undantas från gallring.

Anställningshandlingar

Skickas till PA-lön. Handlingarna läggs i akten som arkiveras och bevaras

Följande handlingar ska till PA-lön:

- anställningsbeslut
- ev. andra avtal, t ex. bilavtal
- betyg
- intyg

Kopior ute på förvaltningarna kan gallras vid inaktualitet.

Övriga ansökningshandlingar

Handlingar som inte avser viss ledigförklarad tjänst, får återlämnas eller gallras omedelbart.