



Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen, personalenheten (nuvarande personalavdelningen)

| | 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 | Servicekontoret, Löneenheten | 2006-01-26 | § 14 |
| Dokumenthanteringsplan | Kommunstyrelsekontores personalenhet | 2009-10-26 | § 255 |



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

FÖR Kommunstyrelsekontorets personalenhet

GÄLLER FR O M ...2010-01-01

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 | Servicekontoret, Löneenheten | 2006-01-26 | § 14 |
| Dokumenthanteringsplan | Kommunstyrelsekontores personalenhet | 2009-10-26 | § 255 |

| Serie/handling | Arkivläggning, förvaring mm | Till Stadsarkivet | Gallras/Bevaras |
|---|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| Förhandlingsprotokoll | Personalchef | 3 år | Bevaras |
| Centrala skyddskommitténs protokoll | Personalchef | 3 år | Bevaras |
| CESAM-protokoll | Kommundirektör | 3 år | Bevaras |
| MBL-protokoll | Personalchef | 3 år | Bevaras |
| Omställningsgruppens protokoll och handlingar | Personalchef | 3 år | Bevaras |

| Serie/handling | Arkivläggning, förvaring m m | Till Stadsarkivet | Gallring |
|---|---|-------------------|---|
| Diarium | Diariéfödda handlingar rörande personalområdet finns registrerade hos Kommunstyrelsekontorets registrator | 4 år | Bevaras |
| PERSONAL | | | |
| Ledigförklarade tjänster | Finns i databasen Offentliga jobb | - | Uppdateras |
| ARBETSMARKNADSFRÅGOR | | | |
| Arbetsmarknadsråd, protokoll | Personalchef | 3 år | Bevaras |
| Arbetsmarknadsåtgärder | | | |
| Lönebidrag | | | |
| Nystartsjobb | | | |
| Offentligt skyddat arbete | | | |
| Trygghetsanställningar | | | |
| Utvecklingsanställningar | | | |
| Statsbidragsansökan och beslut om statsbidrag | Rekvireras varje månad | - | Gallras efter 1 år |
| Utbetalda transaktioner | Diariéföres. Skickas efter årets slut till Kommunstyrelsekontorets registrator | 4 år | Bevaras |
| PENSION | | | |
| Svarsskrivelser rörande pensionsförmåner till KPA och SPV | Pärm/Personnummerordning | - | Gallras då personen går i pension |
| Fr o m 2009-06-01 bevaras i KPA:s system | | | |
| Pensionsbrev från KPA | | - | Bevaras i personakten |
| Pensioner, ansökan | Pärm | - | Gallras när personen går i pension |
| Bouppteckningsintyg (anger försäkringsbelopp) | Pärm | - | Gallras när akten avslutas och skickas till arkivet |

| Serie/handling | Arkivläggning, förvaring m m | Till Stadsarkivet | Gallring |
|--|--|-------------------|---|
| LÖN WM-lön infördes 1998-01-01 Namnbyte 2008 – Logica | Innehåller basuppgifter, grundlön, konton, styrtabeller, databas E-companion | | |
| Frånvaro- och tilläggsrapportering | Rapporteras i databasen Rapportera från 2005 | - | Gallras vid inaktualitet |
| Avstämningar på all redovisning | Avstämningar på all redovisning negativt brutto, nettolöner m.m. | - | Gallras efter 1 år |
| Bokföringsorder | Digitalt | - | Gallras efter 2 år eller vid inaktualitet |
| Lönelistor, CD-rom | Bevaras fr.o.m. 1989 på mikrokort, Itella | - | Bevaras |
| Arbetsgivarintyg, ingår i Lönesystemet | Digitalt | - | Gallras vid inaktualitet |
| Besked, tidsbegränsade anställningar | Förvaras i eget digitalt system fr.om. 2007 | - | Gallras efter 2 år |
| Införselbeslut | | - | Gallras efter 2 år |
| Skatteintyg | Jämkning, huvudarbetsgivarintyg mm | - | Gallras efter 5 år |
| Kontrolluppgifter | + rättelser | - | Gallras efter 6 år |
| ATP-redovisning | | - | Gallras efter 10 år |
| Bevakning av befattningar med ATP-bilaga, 0-inkomst | | - | Gallras efter 2 år |
| Utanordningar | | - | Gallras vid inaktualitet |
| Lönefördelningsbok | | - | Gallras vid inaktualitet |
| Semesterlistor | | - | Gallras vid inaktualitet |
| Bevakningslista för uppehållslön/ferielön | | - | Gallras efter 2 år |
| Bevakningslista/Signallista | | - | Gallras vid inaktualitet |
| Serie/handling | Arkivläggning, förvaring m m | Till Stadsarkivet | Gallring |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|---|
| <p>Personakter Fr.o.m. 2009-08-01 införs digitalt arkiv. Leverantör Aditro</p> <p>Handlingar som ingår i det nya systemet:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Försättsblad (Personuppgifter) 2. Platsansökan inkl. CV 3. Examensbevis 4. Anställningsbeslut 5. Hälsointyg vid nyanställning 6. Uppsägningar 7. Tjänstgöringsbetyg 8. Gratifikationer 9. Bilavtal 10. Beslut bisyssla 11. Lönebeslut 12. Förordnanden 13. Pensionsbrev 14. Pensionshandlingar 15. Beslut från Försäkringskassa 16. Beslut från Arbetsförmedling 17. Omplaceringsbeslut 18. Tjänstbarhetsintyg 19. Rehabiliteringsutredning 20. Hälsoförsäkring 21. Erinran 22. Varning 23. Avsked 24. Beslut om nedsättning av tjänst 25. Intyg om tystnadsplikt av tjänst 26. Utdrag från belastningsreg. (Soc) 27. Sekretessbelagda handlingar 28. Skyddad identitet <p>Matrikelkort, kompletteras vid avslut</p> <p>Scannade originalhandlingar</p> | <p>Vid avslut skrivs historik över anställning ut ur WM-lön/Bild Visa Anställningar</p> | <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> | <p>Bevaras digitalt</p> <p>Efter inscanning till Stadsarkivet</p> |
|---|---|-------------------------------|---|

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.