



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

PERSONALHANDLINGAR

Anställning

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning	Info-klassning K:R:T:S
			Sekretess förekommer enligt: 25 kap. 1 § OSL Företagshälsovård 39 kap. 1 §§ OSL Personalsocial verksamhet 39 kap. 5 a § OSL Urvalstester	
Rekrytering:				
- behovsanalys	W-katalog	3 år		1:2:1:2
- kravprofil	W-katalog	3 år		1:2:1:2
- platsannons	Offentliga Jobb (OJ)	3 år		1:2:1:2
- ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	OJ	3 år efter tillsättning	Pappersansökningar gallras efter inskanning	3:3:1:2
- ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Personalakt	Bevaras	Bevaras i personalakt	3:3:1:2
- ansökningshandlingar, spontanansökningar	-	Vid inaktualitet		3:3:1:2
- meddelanden som skickas till sökande , tex om avbruten ansökningsprocess	OJ	3 år		2:2:1:2
- bekräftelsebrev	OJ	-	Utgående till sökande	2:2:1:2
- sammanställning av sökande	OJ	3 år efter tillsättning		2:2:1:2
- självskattningsanalyser, svarsgraf	Thomas	Bevaras	Skrivs ut och bevaras i personakt	3:3:1:2
- självskattningsanalyser, enskilda svar samt utdata	Thomas	Vid inaktualitet	Exempelvis intervjufrågor och rapporter av tillfällig karaktär	3:3:1:2
- protokoll från fackliga förhandlingar		Bevaras		2:2:1:2
- utdrag ur belastningsregister	Personalakt	Bevaras	Begärs in av personer som i sin anställning har kontakt med barn. Vill berörd person ha tillbaka registerutdraget tas en kopia. Utdraget sorteras in i personalakt.	3:3:1:2