

Dokumenthanteringsplan Personalhandlingar

Motala kommun



Beslutsinstans: Kommunstyrelsen
Datum: 2020-01-21

Diarienummer: 19/KS 0225
Paragraf: 7

Reviderande instans:
Datum:

Diarienummer:
Paragraf:

Gäller från:

Dokumenthanteringsplan Personalhandlingar

Anställning

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning	Seriesignum
			Sekretess förekommer enligt: 25 kap. 1 § OSL Företagshälsovård 39 kap. 1 §§ OSL Personalsocial verksamhet 39 kap. 5 a § OSL Urvalstester	

<p>Rekrytering:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Behovsanalys - Kravprofil - Platsannons - Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst - Ansökningshandlingar, erhållen tjänst - Ansökningshandlingar, spontanansökningar - Meddelanden som skickas till sökande , tex om avbruten ansökningsprocess - Bekräftelsebrev - Sammanställning av sökande - Självskattningsanalyser, svarsgraf - Självskattningsanalyser, enskilda svar samt utdata - Samverkansprotokoll - Examensbevis 	<p>L-katalog L-katalog Offentliga Jobb (OJ) OJ Personalakt - OJ OJ OJ Thomas Thomas Diarierordning Personakt</p>	<p>3 år 3 år 3 år 3 år efter tillsättning Bevaras Vid inaktualitet 3 år - 2 år efter tillsättning Bevaras Vid inaktualitet Bevaras Bevaras</p>	<p>Pappersansökningar gallras efter inskanning Bevaras i personalakt Utgående till sökande Bevaras i systemet. Exempelvis intervjufrågor och rapporter av tillfällig karaktär</p>	
--	---	---	--	--

<p>Anställning:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Anställningsbevis/ avtal/ förordnande/sekretessavtal -Underlag anställningsuppgifter- vid nyanställning eller förändring, blankett -Databehörighetsblankett -Delegationsbeslut, anställning -Kvittenser för nycklar, passerkort, behörigheter till IT-system mm, blanketter -Anställningstid i Motala kommun -Löneunderlag -Underlag för eget utlägg med kvitto -Körjournaler vid kilometerersättning -Underlag för omvandling semestertimmar -Lönertillegg/uppdragstilläg/förslag-beslut ind. löneplacering pågående anställning -Underlag extrautbetalning -Bilavtal -Distansarbetsplatsavtal -Löneavdrag -Avstämningsblankett årsarbetstid inklusive ev korrigerig -Delegering av arbetsmiljöuppgifter/ansvar -Lönelistor -Intresseanmälan arbetsplatsbyte 	<p>Personalakt L-katalog</p> <p>Pärm, L-katalog Diarieordning Pärm, L-katalog</p> <p>Personalakt Pärm, L-katalog, Personec Pärm Pärm, L-katalog, Personec Pärm, L-katalog Personalakt</p> <p>Pärm, L-katalog Personalakt Personalakt Pärm, L-katalog Pärm, L-katalog Personalakt Historikfiler i verksamhetssystem efter år 2000, Lönelistor finns i pappersform tom 1999 Pärm, L-katalog på enheten</p>	<p>Bevaras Vid inaktualitet</p> <p>Vid inaktualitet Bevaras Vid inaktualitet</p> <p>Bevaras 2 år 10 år 2 år 2 år Bevaras</p> <p>2 år Bevaras Bevaras 2 år 2 år Bevaras Bevaras</p> <p>2 år</p>	<p>Bevaras bland diarieförda handlingar</p>	
<p>Frånvaro:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sjukförsäkran timanställda -Ledighetsansökan - mer än 6 månader -Ledighetsansökan - mindre än 6 månader -Ledighetsansökan - ledighet med lön för fackligt uppdrag 	<p>Pärm, L-katalog Personalakt Pärm, L-katalog Pärm, L-katalog</p>	<p>2 år Bevaras 2 år 2 år</p>		

Avgångar: - Uppsägning på egen begäran - Uppsägning på grund av arbetsbrist - Varsel/besked - Avgångsvederlag, beslut - Överenskommelse om avslut	Personalakt Personalakt Personalakt Personalakt Personalakt	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras		
Anmälan om resurstid	Pärm, L-katalog	Vid inaktualitet		
Bidrag till studier -Ansökan -Bilagor tex antagningsbesked, kursplan, kursintyg och kvittens på utlägg -Delegationsbeslut	Pärm, L-katalog Pärm, L-katalog Diarieordning	3 år efter löneutbetalning 3 år efter löneutbetalning Bevaras		
Disciplinärende, arbetstagare -Anmälningar, underlag, utredningar -Beslut om varningar, överläggningsprotokoll	Personalakt Personalakt	2 år efter anställningens upphörande Bevaras		
Dödsfall, handlingar rörande	Personalakt	Bevaras		
Flexlistor	Personec	2 år		
Betyg/intyg: -Betyg -Intyg -Intyg till arbetsgivaren	Personalakt Personalakt Pärm, L-katalog	Bevaras Bevaras Vid inaktualitet	Tex vid graviditet	

Intyg från arbetsgivaren: -Arbetsgivarintyg -Tjänstgöringsintyg -Tjänstgöringsbetyg -Intyg om inkomst -Utdrag ur belastningsregister	Personec, L-katalog, arbetsgivarintyg.nu Personalakt Personalakt Pärm, L-katalog Personalakt	Vid inaktualitet Bevaras Bevaras Vid inaktualitet Bevaras	Kopia Kopia Kopia Begärs in av personer som i sin anställning har kontakt med barn. Endast utdrag enligt lag ska sparas. Utdrag på arbetsgivarens begäran ska endast registreras.	
Minnesgåva -Förteckning över mottagare av minnesgåva -Inbjudan till hedersbevisning -Tryckt material rörande minnesgåveceremoni (tex namnlista och meny) -Förteckning över erbjudna gåvor	Pärm, L-katalog Outlook Pärm, L-katalog Pärm, L-katalog	Bevaras Bevaras Bevaras Vid inaktualitet		
Individuell utvecklingsplan/ medarbetarsamtal	Pärm, L-katalog	När anställningen upphör eller när ny plan upprättas		
Korrespondens rörande anställningen	Outlook	Vid inaktualitet	Korrespondens av tillfällig betydelse	
Kontrolluppgifter	Personalsystemet samt filformat	6 år	Förvaras i kontrolluppgiftsprogram levererad av programleveratören	
Läkarintyg	Pärm Löneenheten	Bevaras/ gallras 3 månader efter avslutad sjukperiod	Läkarintyg i arbetsskade/rehabiliteringsärenden bevaras och förvaras i personalakt i förslutet kuvert/sekretessmarkerat. Läkarintyg för kortare tid förvaras systematiskt ordnade i pärm och gallras.	
Löneöversyn Motala kommun, blankett	Pärm, L-katalog	Vid inaktualitet	Lönesättande chef förvarar i pärm	
Matrikel	WinLas/Personec	Bevaras	Motsvarande före år 2000, systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring. Tas ut på papper och sorteras i personalakt	
Medgivande till namnpublicering på Internet enligt PUL	Pärm, L-katalog	Vid inaktualitet	Gallras vid anställnings slut	
Mer-/övertidsjournal	Hypergene	10 år		
Redovisning av bisysslor, blankett	Pärm, L-katalog	Vid inaktualitet/ Bevaras	Bevaras samt förvaras i Personalakt om man har bisyssla.	

Reseräkningar	Personalakt	15 år	Om det ej utbetalats via lönesystemet. Längre bevarande pga möjligt EU-projekt.	
Semesterlistor	Hypergene, L: samt PS utdata.	Vid inaktualitet		
Sjuk- och friskanmälan samt Vård av barn-anmälan	Personec	1 år		
Skatter, avdrag och jämningshandlingar	Pärm, L-katalog	10 år		
Skulder/inmätningar, beslut om införsel och dylikt	Pärm, L-katalog	15 år	Längre bevarande pga möjligt EU-projekt	
Tjänstgöringsrapporter/ Timrapporter	Personec, pärm, L-katalog	2 år	Självservice	
Tjänstgöringsscheman	Personec	2 år		
Utbildningsinventering	Personalakt	Bevaras		
Utmätningar, personal -Beslut från Kronofogden, inkommande -Redovisning till Kronofogden, lista -Upphävande av beslut -Övriga handlingar	Excelfil	3 år efter sista lönedragning Vid inaktualitet	Ex. förfrågan om lön, mottagningsbekräftelser	
Underrättelse sysselsättningsgrad (dagbarnvårdare)	Personalakt	Bevaras	Befintliga bevaras, används inte längre	
Tjänsteberegningsbeslut	Personalakt	Bevaras	Befintliga bevaras, används inte längre	
Övertidsrapport	Personec	2 år		

Utbildning, anställda samt politiker (tex hälsoinspiration, hälsoombud, ledare och politiker)

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning	Seriesignum
Utbildningskalender	Intranätet	Vid inaktualitet		
Inbjudan	Via Outlook eller intranätet	Vid inaktualitet/ Bevaras	Inbjudningar av betydelse bevaras	
Deltagarlista	Winlas	Vid anställnings upphörande		
Sändlista	Outlook	Vid inaktualitet		
Anteckningar från gruppdiskussioner	-	Vid inaktualitet		
Utbildningsmaterial, inklusive presentation	Pärm, L-katalog	Vid inaktualitet/ Bevaras	Utbildningsmaterial av betydelse bevaras övrigt gallras	

Utvärderingar	-	Vid inaktualitet		
Mötesanteckningar styrgrupp politikerutbildning	Pärm, L-katalog	Bevaras	Förvaras med inbjudningarna till politikerutbildningen och per mandatperiod	

Samverkan personal och fackliga organisationer

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning	Seriesignum
			Sekretess förekommer enligt: OSL 10kap 11f Uppgifter till andra myndigheter OSL 19kap 6§§ Fackliga förhandlingar och stridsåtgärder OSL 28 kap. 11 §§ Skydd för enskilda personliga förhållanden i samband med arbetsmarknadsåtgärder	
Förhandlingsframställning	Diariordning	Bevaras		
Begäran om överläggning	Diariordning	Bevaras		
Återtagande av förhandlingsframställan	Diariordning	Bevaras		
Förhandlingsprotokoll, löner/löneöversyn/revisionshandlingar med bilagor	Diariordning, pärm, L-katalog	Bevaras		
Centrala samverkansgruppens protokoll	Pärm, L-katalog	Bevaras	Kommunövergripande	
Lokala kollektivavtal	Pärm, kronologisk, L-katalog	Bevaras		
Samverkansgruppens protokoll		Bevaras	Förvaltningsövergripande	
Protokoll/anteckningar från arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå	L-katalog	Vid inaktualitet	Per enhet, under förutsättning att inga beslut tas	
Mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten och andra interna verksamhetsmöten	L-katalog	Vid inaktualitet	Under förutsättning att inga beslut tas.	
Mötesanteckningar från ledningsgrupper (förvaltningsledning)	Pärm, L-katalog	Bevaras	Bevaras under förutsättning att beslut tas under dessa möten	
Protokoll eller mötesanteckningar från samarbetsorgan och samrådsgrupper samt övriga organ där nämnden/styrelsen (förvaltningen) har sekreteransvar	Pärm, L-katalog	Bevaras	Hålls systematiskt ordnade	

Protokoll från förhandlingar enligt MBL	Pärm, L-katalog	Bevaras	T.ex. individärenden och förhandlingar enligt § 38 m.fl. som inte ersätts av centrala samverkansöverenskommelser	
---	-----------------	---------	--	--

Arbetsmarknadsåtgärder samt feriearbete (inkluderar Lönebidrag, Nystartsjobb, Offentligt skyddad anställning, Förstärkt särskilt anställningsstöd, Instejsjobb, Extratjänst, Utbildningskontrakt och Trygghetsanställningar mfl)

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning	Seriesignum
			Sekretess förekommer enligt: 28 kap. 11 §§	
Förfrågan från Arbetsförmedlingen	Pärm, L-katalog	Vid inaktualitet		
Lönebidrag/ introduktionsstöd: -Beslut om lönebidrag/beslutsmeddelande -Handlingsplan för lönebidragsanställd -Övriga handlingar rörande lönebidrag	Personalakt Personalakt Pärm, L-katalog	Bevaras Bevaras Vid inaktualitet		
Beslutsunderlag/ överenskommelse om åtgärd	Pärm, L-katalog	1 år efter anställningen gått ut		
Beslut från arbetsförmedling samt underlag	Personalakt	Bevaras		
Utdrag ur belastningsregistret	Personalakt	Bevaras	Begärs in av personer som i sin anställning har kontakt med barn. Endast utdrag enligt lag ska sparas. Utdrag på arbetsgivarens begäran ska endast registreras.	
Register på personer med arbetsmarknadsåtgärder	Accorda	Bevaras	I systemet registreras tex typ av insats, ersättning, utbildningsnivå och hälsotillstånd.	
Anställningsavtal/bevis/sekretessavtal	Personalakt	Bevaras		
Arbetsgivarintyg	Personalakt	Bevaras	Skickas till personalarkivet	
Rekvisioner av arbetsgivarstöd från Arbetsmarknadsstyrelsen (AMS) till arbetsgivare/huvudman	Registrering "on line"	2 år	Rekvisioner görs elektroniskt genom AMS Internettjänst rörande rekvisering av arbetsgivarstöd. Pappersuttag av arkivexemplar görs inte.	
Aviseringar om utbetalda belopp	Arbetsförmedlingens hemsida	Vid inaktualitet	Inkommer månatligen från AMS.	

Handlingsplan för person inom åtgärd	Tas ut ur Accorda för sortering in i Personalakt	Bevaras		
Löpande anteckningar	Accorda	2 år efter anställningen gått ut		
Rapporter/ statistik	Accorda	Bevaras		
Tjänstgöringsrapport/ timrapport (månatlig)	Pärm, L-katalog	2 år		
Register på feriearbetare	Feriebas	Vid inaktualitet		
Arbetsintyg för sommarjobbare	Personalakt	Bevaras		
Läkarintyg	Personalakt	Bevaras	Som grund för anställning förvaras i personalakt i förslutet kuvert/sekretessmarkerat. Läkarintyg för kortare tid förvaras systematiskt ordnade i pärm och gallras.	

Arbetsmiljö

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning	Seriesignum
			Sekretess förekommer enligt: 39kap1§ OSL Rehabilitering 39kap 2§ OSL Omplacering 39kap 3§ OSL Arbetsskada	
Arbetsmiljöutredningar och andra utredningar utförd av extern konsult	Diariordning	Bevaras		
Anmälan om tillbud	Lisa	2 år		

Arbetsskadeärende -Anmälan om arbetsskada -Bilagor till anmälan -Åtgärdsförteckning -Blankett Försäkringskassan -Utredning om arbetsskada -Beslut om arbetsskadeersättning	Lisa - Lisa Lisa Personalakt Personalakt	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Original till Försäkringskassan, kopia bevaras i personalakt Förvaras i personalakt i förslutet kuvert/sekretessmarkerat. Förvaras i personalakt i förslutet kuvert/sekretessmarkerat.	
Delegering av arbetsmiljöuppgifter/ansvar	Personalakt	Bevaras		
Handlingsplan mot kränkningar och krisledningsplan	Diarieordning	Bevaras		
Hälsoarbete -Lista på kommunala hälsoombud -Egenproducerat tryck	Simple sign up	Vid inaktualitet Bevaras (1 ex)	Handlingar rörande hälsoombudsutbildningar samt hälsoinspirationsdagar finns under utbildningsdokumentation	
Medarbetarenkät -Enkätfrågor -Enkät svar -Rapporter (per arbetsplats) -Sammanställningar (kommunnivå)	Springlife on line Springlife on line Springlife on line Diarieordning	2 år 2 år 2 år Bevaras	Diarieförs, redovisas i nämnd.	
Omplaceringsärende -Dokumentation i samband med avslut av återgångsutredning, blankett -Utlåtande i omplaceringsärende -Omplaceringsutredning -Beslut om omplacering	Personalakt Personalakt Personalakt Personalakt	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Original till anställd, kopia till HR. Inkluderar lista från Offentligajobb.se	

Rehabiliteringsärende (inkl. arbetsanpassning, arbetsträning och bedömning av arbetsförmåga) -Arbeitsanpassning, dokumentation av behov och eventuella åtgärder -Ansökan till Försäkringskassan om arbetsplatsnära stöd -Arbetsträning, dokumentation av -Arbeitsförmågebedömning -Beställningsblankett företagshälsovård -Beslut om rehabiliteringsersättning och sjukersättning (sjukpenning), försäkringskassan -Läkarutlåtande i rehabiliteringsärende -Medgivande för arbetsgivare att kommunicera med försäkringskassan och företagshälsovård -Rehabiliteringsmöten, dokumentation -Rehabiliteringsplan -Rehabiliterings/återgångsutredning	Adato/ personalakt Personalakt Personalakt Adato/ personalakt - Personalakt Adato/ personalakt Adato/ personalakt Personalakt Personalakt Personalakt	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras - Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Innefattar yttrande och anteckningar	
Riskbedömning, blankett	Pärm, L-katalog	Vid inaktualitet	Gallras när ny upprättats	
Tillbudsärende -Tillbudsansökan -Åtgärdsplan, enhetsvis -Sammanställning av åtgärdsplaner -Tillbudsstatistik	Lisa Hypergene Hypergene -	2 år Vid inaktualitet 2 år Bevaras	Tas ut årligen	
Protokoll från skydds rond	L-katalog	Bevaras		

Pensions- och försäkringshandlingar

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning	Seriesignum
			Sekretess förekommer enligt: 39 kap OSL 1 §§ Personalsocial verksamhet 25 kap OSL 1 § Kommun- och landstingshälsa	
Ansökan om löneväxling	Personalakt	Bevaras		
Avtal om löneväxling	Personalakt	Bevaras		
Pensionsbevakningslista	Pärm, L-katalog	Vid inaktualitet	Tas månatligt ut ur KPA direkt	
Pensionsavisering	-	-	Brev skickas till anställd utifrån bevakningslistan	
Pensionsansökan	Personalakt	Bevaras	Inkommer från anställd	
Pensionsunderlag	KPA Direkt	Bevaras		
Delegationsbeslut (efterlevande-, tjänste- och visstidspension)	Personalakt	Bevaras		
Pensionsbrev, inkommande från KPA	Personalakt	Bevaras	Godkänns i KPA-direkt	
Inrapportering förlorad arbetsförtjänst, enligt Pensionspolicy	-	-	Rapporteras till KPA i januari varje år	
Beslut särskild avtalspension enligt överenskommelse	Diariereordning	Bevaras	Tas i nämnd	
Kostnadsberäkning särskild avtalspension	Diariereordning	Bevaras	Bilaga till beslut i nämnd, upprättas av förvaltningschef	
Förfrågan inför beslut om sjukersättning AFA	Pärm, L-katalog	-	Inkommer från AFA kompletteras samt återsändes	
Beslut om sjukersättning, tidsbegränsad och tillsvidare (AFA)	Personalakt	Bevaras		
Beslut visstidspension för politiker	Diariereordning	Bevaras	Tas i nämnd	
Beslut minskad arbetstid för äldre	Diariereordning	Bevaras		
Upphörande av utbetalning av pension	Pärm, L-katalog	2 år		
Utanordningar Pensioner	Pärm, L-katalog, KPA direkt	10 år	Används inte efter 2018 går genom KPA direkt	
Kontoutdrag pensionsmedel	Pärm, L-katalog	10 år	Används inte efter 2018 går genom KPA direkt	
Lönenivå kommunalanställda	Skickas som digital fil	-	Info för pensionsberäkning till Pensionsvalet	
Lista utbetalning låga pensionsavgifter	Rapportering digital fil, L-katalog	2 år		

Försäkringsbeslut, efterlevandepension och utbetalning från tjänstegrupplivförsäkring	Personalakt	10 år		
Utbetalda ersättningar AGF-KL	Pärm, L-katalog	10 år		
Grupplivförsäkring förtroendevalda, avtal	Pärm, L-katalog	Bevaras	Avser heltidsarvoderade förtroendevalda som ej innehar tjänst	

Förtroendemannaredovisning (politiska- och fackliga förtroendemän)

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning	Seriesignum
Sammanställning över förtroendevalda samt uppdrag	Troman	Bevaras	Uppgifter om respektive förtroendevald registreras i TROMAN	
Listor och sammanställningar över förtroendevaldas namn, personnummer, kontaktuppgifter samt partitillhörighet	Troman	Vid inaktualitet	Ändringar av kontaktuppgifter gallras, övrigt bevaras	
Godkännande av uppgifter för registrering i Motala kommuns förtroendemannaregister och för publicering på kommunens hemsida	Pärm, L-katalog	Vid inaktualitet		
Avtal om lån av läsplatta	Pärm, L-katalog	Vid inaktualitet		
Sammanträdeslista/närvarolista	Pärm, L-katalog	2 år		
Förtroendeuppdrag, ersättningar, enskilt uppdrag	Pärm, L-katalog	10 år	Gäller attesterad förrättningsrapport inkl. bifogade kvitton	
Reseräkningar	Pärm, L-katalog	15 år		
Rapportering av tidsuttag fackliga förtroendemän	Pärm, L-katalog	2 år		
Underlag för avdrag av fack- och partiavgift	Pärm, L-katalog	2 år		
Intyg förlorad arbetsförtjänst	Pärm, L-katalog	3 år	Bevaras tre år efter att nytt intyg lämnats in	
Rapport till KPA på politikersättningar	”On line”	Vid inaktualitet		
Förteckning över fackliga representanter	L-katalog, intranät	Vid inaktualitet		
Facklig tid och rapporter	Pärm, L-katalog	Bevaras	Bevaras för forskning	

Informationsdokumentation

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning	Seriesignum
Informationsdokumentation - Adato - PS utdata - PS förhandling - PS självservice - Personec, server - WinLas - Offentliga jobb - Tid - Lisa - Rehab- och arbetsskador - Springlife on line - Thomas - Accorda - Feriebas		Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Systemansvarig skriver informationsdokumentation	
Korrespondens, viktig	Diarieordning	Bevaras	E-post tillhörande ett ärende skrivs ut och diarieförs, alt. förvaras med projektdokumentation	
Korrespondens, rutinmässigt	-	Vid inaktualitet	Rutinmässig e-post såsom lokalbokning, kursanmälningar	
Arbetsmaterial och handlingar för information/kännedom	-	Vid inaktualitet		