



Handläggare
Amanda Bartak
Kansli- och utredningsavdelningen

Diarienummer
2016KS/0088

Kommunstyrelsen

Kommungemensam dokumenthanteringsplan för personalhandlingar

Förslag till beslut

Kommungemensam dokumenthanteringsplan för personalhandlingar godkänns.

Beslutsnivå

Kommunstyrelsen

Sammanfattning

Enligt arkivlagen ska myndigheter ordna sina allmänna handlingar genom att upprätta en systematisk arkivförteckning, en så kallad dokumenthanteringsplan. En satsning har gjorts under hösten/vintern 2015/2016 med att centralisera hanteringen av personalhandlingar, för att tillgodose arkivlagens krav på insyn i allmänna handlingar, rättssäkerhetsskäl, juridiska och administrativa behov samt forskningens behov.

Den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen för personalhandlingar gäller för samtliga av kommunens verksamheter och enheter och ersätter de delar som rör personalhandlingar i tidigare beslutade dokumenthanteringsplaner.

Bakgrund

Enligt arkivlagen 3 § ska myndigheternas arkiv bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodosör rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen och forskningens behov. Enligt 6 § ingår det i arkivvården att myndigheten bland annat ska:

- Organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
- Upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
- verkställa föreskriven gallring i arkivet.¹

¹ Arkivlag (1990:782, §§ 3 och 6



Ärendebeskrivning

I en dokumenthanteringsplan regleras hur myndigheten beslutat att de handlingar som uppstår i verksamheten ska hanteras beträffande registrering, sorteringsordning, bevarande, gallring och leverans till slutförvaring. Enligt arkivlagen får allmänna handlingar gallras om kommunen fattat beslut därom.²

Kommunstyrelsen beslutar därför om vilka handlingar som kan gallras och vilka som ska bevaras. Övrig hantering såsom var de finns ordnade och på vilket medium anses som verkställighet.

Dokumenthanteringsplanen är processinriktad och fungerar som ett stöd för kommunens alla verksamheter och enheter genom att skapa gemensamma dokumenthanteringsrutiner. Den skapar även kontinuitet i rutinerna kring dokumenthantering som är personberoende för ökad rättssäkerhet och effektivitet. Planen fungerar som en förteckning över myndighetens handlingar samt blir ett stöd för kommunens alla verksamheter och enheter med anvisningar för hur kommunens handlingar ska hanteras.

Bevarade och gallring

Syftet med att gallra handlingar är flera; spara arkivutrymme, enklare sökning i viktigt material och att inte behandla personuppgifter längre än nödvändigt. Att verkställa beslutad gallring är lika viktigt som att slutarkivera handlingar som ska bevaras.

Stora delar av myndighetens handlingar ska bevaras för framtiden. Handlingarna bevaras för att tillgodose arkivlagens krav på insyn i allmänna handlingar, rättssäkerhetsskäl, juridiska och administrativa behov samt forskningens behov.

Föreslagna gallringsfrister i planen utgår från Bevara eller gallra nr 1³, råd om gallring inom kommunala verksamheter.

Bedömning

Den nya kommungemensamma dokumenthanteringsplanen innefattar samtliga personalhandlingar samt att personalavdelningen själva arbetat fram planen kommer den fungera som ett stöd för hela kommunen. Kommunstyrelsen förslås godkänna förslag till kommungemensam dokumenthanteringsplan för personalhandlingar.

Ekonomiska konsekvenser

Planen innebär i nuläget inga ökade kostnader.

Konsekvenser för miljön

Förslaget har inga konsekvenser för miljön.

² *Bevara eller gallra nr 1, gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner.* SKL samt Riksarkivet 2010.

³ *Bevara eller gallra nr 1, gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner.* SKL samt Riksarkivet 2010.

**Konsekvenser för medborgarna**

Förslaget till dokumenthanteringsplan innebär en ökad rättssäkerhet för medborgare samt medarbetare i och med att alla processer med tillhörande handlingar gällande personalhandlingar finns nedskrivna med beslut om hantering. Det vill säga om handlingarna ska diarieföras eller inte, om och när de får gallras eller om de ska bevaras samt vart de kan återfinnas.

Konsekvenser för barn

Förslaget har inga konsekvenser för barn.

Ärendets beredning

Arbetet med dokumenthanteringsplanen har beretts av personalavdelningen, som tillsammans med kommunarkivarien inventerat handlingar genom att definiera processerna, vilka handlingar de skapar och hur/var/när de ska bevaras/gallras.

Handlingar i ärendet

Nr	Handling	Biläggs/Biläggs ej
1	Förslag till kommun gemensam dokumenthanteringsplan för personalhandlingar	Biläggs

Stellan Folkesson
Kommundirektör

Frida Nilsson Ragnarsson
Sektorschef administration

02.02.02.01 Hantera pensionsårenden	Entledigande gällande pension	Persongummer	Personalkort	Digital/Pap per	Bevaras	Samma blankett som vanligt emedledigande. Om det avser pension så bockas den ruta i blanketten. På-enheten sticker ett ex till inkommrar till PA-enheten från aktuellt pensionsbolag. P1-enheten sticker ett ex till medarbetarens.
	Pensionsbrev med bilagor	Persongummer	Personalkort	Digital/Pap per	Bevaras	Skickar in efterfrågat material i förändring. Årsböner mm.
	Förfärlingar från pensionsbolag förändrade pensionsrätt	Persongummer	Personalkort	Digital/Pap per	Bevaras	Handlingar före 2016 i pärn Sjukersättning. Lämnas till stutarkiv 2017.
	Arbetsgivarens beslut om ändring av anställning till följd av partiell eller hel sjuk- eller aktivitetsersättning tillsvidare	Persongummer	Personalkort	Digital/Pap per	Bevaras	Anställningsbeskriftningar.
	Beskéd om att anställning upphör vid 67 års ålder	Persongummer	Personalkort	Digital/Pap per	Bevaras	
02.02.02.02 Hantera dödstall	Arbetsgivarintyg till pensionsbolag vid dödstall	Persongummer	Personalkort	Digital/Pap per	Bevaras	Handlingar före 2016 i pärn Dödstall.
	Meddelanden rörande utfall av tjänstiegripplivsforskrift/Bouppteckni insitutivt vid dödstall	Persongummer	Personalkort	Digital/Pap per	Bevaras	Handlingar före 2016 i pärn Dödstall.
02.02.02.03 Hantera uppsägning och entledigande						
	Beskéd om att provanställning upphör	Persongummer	Personalkort	Digital/Pap per	Bevaras	Original skickas till personalavdelningen
	Arbetsgivarens uppsägning/entledigande	Persongummer	Personalkort	Digital/Pap per	Bevaras	Original skickas till personalavdelningen.
	Underrättelser och varsel om att anställning för begränsad tid kommer att upphöra samt information om företädesrätsätt	Persongummer	Personalkort	Digital/Pap per	Bevaras	Original skickas till personalavdelningen
	Beslut om avgangsvederlag eller annan åtgärd	Persongummer ja	Personalkort	Digital/Pap per	Bevaras	Original skickas till personalavdelningen
	Arbetsgivarintyg	Persongummer	Personalkort	Digital/Pap per	Bevaras	Original skickas till personalavdelningen
	Tjänstgöringsbestyr		Daniel/Persona kt akt	Digital/Pap per	Bevaras	Utdrading om uppsägning och avsked kan omfattas av sekreteress och ska avsändas förvaring. Handlingsarna förvaras i daniel/P360. Anredet i Personalakt. Personnummer ska framgå på ärendekortet för att underlätta insortering, personalkort.
	Uppsägning från arbetsgivarens sida alternativt avsked	Persongummer ja				
	Särskilda överenskommelser i samband med anställningsupphörande	Diarinummer ja	Daniel/Persona kt akt	Digital/Pap per	Bevaras	
02.02.02.04 Hantera process för överlämhet/arbetsbist						
	Ärende gällande kommunövergripande eventualitetsprocess:	Diarinummer	Ja	Daniel/Persona kt akt	Digital/Pap per	Bevaras
	Tjänstfördelelse från enheter till arbetsförmedlingen					
	Fackliga förhandlingsprotokoll					
	Vakanslistor					
	Omplaceringsurtefinningar					
	Omplaceringsertjundande					
	Uppsägningsbesked					

	Förhandlingsprotokoll med fackliga organisationer Erbjudande (beslut) om omplacering till ny länsst. Besked om uppsägning	Dianumer Förhandlingsträffställan och ev. yrkande av skadestånd i samband med anställnings upphörande	Ja Dianummer	Dianet Personalkt	Digital/Pap Digital/Pap per	Bevaras Bevaras	Sparas i det årende man förhandlat om.
							Delagionsbeslut ska annållas till nästkommande nämndsammanträde Delagionsbeslut ska annållas till nästkommande nämndsammanträde Förvaring; Handlingar förvaras i dianet/P360. Årendekort i Personalakt. Personummet på berörd medarbetare ska framgå på årendekortet för att underlättta insortering i personalakt
02.02.03 Arbetsmiljö	Arbetsmiljöutredningar Protokoll, tex arbetsmiljöorder och skyddsonder	Dianummer Systematiskt arbetsmiljöarbete, tex: - Organisation för arbetsmiljöarbetet med delering av arbetsmiljöarbetssupplifter/ansvar, krishantelingplaner osv. - "Tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid tex varksamhetsförändringar inkl hushållsarbete"	Ja Dianummer	Dianet Personalkt	Digital Digital	Bevaras Bevaras	Till exempel teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö, tex ventilation osv.
	Riskbedömningar Protokoll från Skyddskommitté (samverkansnöde) Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande Älgårdsplan	Dianummer Dianummer Dianummer Dianummer	Ja Ja Ja Ja	Dianet Dianet Dianet Dianet	Digital Digital Digital Digital	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Ett samlingsnummer per år i respektive nämnd,.....
	Svar till arbetsmiljöverket	Dianummer 02.02.04 Arbetskada/tillbud	Ja Ja	Dianet Dianet	Digital Digital	Bevaras Bevaras	Innehållsida till exempel: Tidplan, risksbedömning, handlingsplan
	Anmäljan om arbetskada och tillbud	Dianummer Utdrängning om arbetskada	Ja Dianummer	Dianet/Persona Dianet/Persona	Digital/Pap Digital/Pap per	Bevaras Bevaras	Anmäljan om arbetskada och tillbud kan omfattas av sekretess och ska dianeiföras. Förvaring; Handlingar förvaras i DF-resons.
	Läkarutlånde om arbetskada	Dianummer Beslut om arbetskadeersättning	Ja Ja	Dianet/Persona Dianet/Persona	Digital/Pap Digital/Pap per	Bevaras Bevaras	Anmäljan om arbetskada och tillbud kan omfattas av sekretess och ska dianeiföras. Förvaring; Handlingar förvaras i DF-resons.
	Anmäljan av tillbud (händelser som inte föranlett formell anmäljan om arbetskada/personskada)	Dianummer Personnummer Begär om ersättning från tryghetsförsäkring vid arbetskada (TFA-KL)	Ja Personnummer Personnummer	DF-respons Digital/Pap Digital/Pap per	Digital 2 år	Om mätts av sekretess och ska dianeiföras. Förvaring; Handlingar förvaras i DF-resons.	Anmäljan sker AFA försäkrings kundwebb. Medarbetaren ansöker själv hos AFA-försäkring. Personalavdelningen bekräftar anställning.

		Brev från SKL ang central tvist	Diarienummer	Ja	Diariet Digital/pap per	Bevaras	
		Förhandlingsprotokoll SKL central tvist	Diarienummer	Ja	Diariet Digital/pap per	Bevaras	
		Förhandlingsprotokoll i enskilda ärenden	Diarienummer	Ja	Diariet Digital/pap per	Bevaras	
		Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmande lagen (MBL)	Diarienummer	Ja	Diariet Digital/pap per	Bevaras	
	02.02.08 Hantera misskötsel/et/Disciplinärt än	Skriftlig dokumentation från utredning av händelse som kan föranleda disciplinärgård. Minnesanteckningar från möten med parter rörande disciplinärenden. Underrättelser om tillfälkt disciplinpåföldjид enligt A.B. Protokoll från överlägning. Beslut om disciplinär påföldjид (skriftlig varning) enligt AB. Varsel om uppställning eller avsked. Underrättelse om uppställning eller avsked. Bestyr om uppställning eller avsked. Förhandlingsframställan och ev. yrkande av skadestånd i samband med anställnings upphörande	Diarienummer	Ja akt	Diariet/Persona Digital/pap per	Bevaras	Eventuellt kan sekreteress råda för uppgifter om andras personliga förhållanden. Ej för personen som är föremål för utredning. Uredning om disciplinpåföldjид kan omfattas av sekreteress och ska diafierföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diarie/P-360. Ärendekont i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekontet för att underlätta insonering i personalakt.
		Disciplinärgård	Diarienummer	Ja kt	Diariet/Persona Digital/pap per	Bevaras	Uredning om disciplinpåföldjид kan omfattas av sekreteress och ska diafierföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diarie/P-360. Ärendekont i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekontet för att underlätta insonering i personalakt.
		Dokumentation om olovlig frånvaro	Diarienummer	Ja kt	Diariet/Persona Digital/pap per	Bevaras	Uredning om disciplinpåföldjид kan omfattas av sekreteress och ska diafierföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diarie/P-360. Ärendekont i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekontet för att underlätta insonering i personalakt.
		Disciplinpåföldjid	Diarienummer	Ja kt	Diariet/Persona Digital/pap per	Bevaras	Uredning om disciplinpåföldjid kan omfattas av sekreteress och ska diafierföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diarie/P-360. Ärendekont i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekontet för att underlätta insonering i personalakt.
		Underlag	Diarienummer	Ja kt	Diariet/Persona Digital/pap per	Bevaras	Uredning om disciplinpåföldjid kan omfattas av sekreteress och ska diafierföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diarie/P-360. Ärendekont i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekontet för att underlätta insonering i personalakt.

		Underrättelse om disciplinpåföjd	Diarinummer	Ja	Diariet/Person kt	Digital/pap per	Bevaras	
								Utdrinning om disciplinpåföjd kan omfattas av sekretess och ska diarieras. Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/P360. Årendekort i Personalkt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på årendekortet för att underlätta insortering i personalkt.
	02.02.09 Kränkande särbehandling	Årende innehållande Skrivelse från medarbetare, tjänsteanteckning från chef/alt. anmälari i DF Respons. Skriftlig dokumentation från utredning av handelsen. Beslut om åtgärder	Diarinummer	Ja	Diariet/Person akt	Digital/pap per	Bevaras	
	02.02.10 Hantera företädesrätt	Företädesbankett						Gällras vid företädesrättens upphörande
	02.02.11 Hantera omställning/omplacering	Omplacering/utredning innehållande tex: utredning, underrättelse och varsel till facklig organisation och berörd medarbetare, eventuell facklig överläggning, eventuell central förhandling, eventuell tvisterförhandling,	Diarinummer	Ja	Diariet/Person akt	Digital/pap per	Bevaras	Utdrinning om omplacering kan omfattas av sekretess och ska diarieras. Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/P360. Årendekort i Personalkt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på årendekortet för att underlätta insortering i personalkt.
		Utlåtande i placeringsårenden	Diarinummer	Ja	Diariet/Person akt	Digital/pap per	Bevaras	Utdrinning om omplacering kan omfattas av sekretess och ska diarieras. Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/P360. Årendekort i Personalkt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på årendekortet för att underlätta insortering i personalkt.
		Beslut om omplacering	Diarinummer	Ja	Diariet/Person akt	Digital/pap per	Bevaras	
		Förhandlingprotokoll med fackliga organisationer	Diarinummer	Ja	Diariet/Person akt	Digital/pap per	Bevaras	
		Erbjudande (beslut) om omplacering till ny tjänst. Beslut om uppsättning på personaliga skäl	Diarinummer	Ja	Diariet/Person akt	Digital/pap per	Bevaras	Delegationsbeslut ska anmälas till nästkommande nämnadsammanträde Delegationbeslut ska anmälas till nästkommande nämnadsammanträde
	02.02.12 Administrera löner	Tidsbegränsade lönetillägg	Personnummer		Personalkt	Digital/pap per	Bevaras	
		Beslut om sjuk- eller aktivitetsersättning Ansökan om ledighet längre än 6 månader på papper/mail	Personnummer		Personalkt	Digital/pap per	Bevaras	Handlingar före 2016 i párm. Lämnas till slutarkiv 2017 Original skickas till personalavdelningen

	Löneunderlag och ledighet för fackliga uppdrag samt traktamen	Månadsvis Personnummer	Påm Löneunderlag	Papper	10 år	Underlag och rättringar. Inskickade papper eller utskrivena mall.
Schemauppgifter/ Tjänstgöringsschema/Arbetsstidschema	Personnummer	Heroma	Digitalt	2 år		
Timrapporter	Personnummer	Digital/Påm per	Digital/pap per	2 år		
Timlistor för timanställd personal och andra handingar som visar arbetad tid och utbetalad lön	Personnummer	Heroma	Digitalt	2 år/bevaras	Papper galjeras efter 2 år. Bevaras i Heroma.	
Ansökan om ledighet kortare än 6 månader på papper/mail	Personnummer	Heroma	Digitalt	2 år		
Anmälan om sjukfrånvaro och tillfällig föräldraspesning	Personnummer	Påm Familjeårsden	Papper	2 år	Underlag kommer från Socialnämnden	
Undtag för utbetalning av arvode till fosterföräldrar och kontaktpersoner	Årsvis Personnummer	Påm Godet	Papper	2 år	Underlag kommer från överförmyndare	
Underlag för utbetalning av arvode till gode män	Årsvis Personnummer	män hos Personalavd.	Papper	10 år		
Ansökan om friskvårdspeng med originalkvitto från friskvårdsanionen.	Årsvis Personnummer	Personenskrift hos Personalavd.	Papper	10 år		
Inriktbeslut (samt beslut om upphavande av införse)	Årsvis Personnummer	Påm "införsel Kronologen" hos Pa-service	Papper	10 år		
Skattsedlar och jämkningsbeslut	Årsvis Personnummer	Påm Skattetabellen/J åmkningsbeslut	Papper	10 år		
Vård av barn (VAB), sjuk- och friskmålan	Personnummer	Heroma	Digitalt	2 år		
02.02.13 Redovisar törer						
Utanordningslista	Månadsvis Månadsvis	Heroma	Digitalt	10 år	Kommunens arkivexemplar förvaras under bevarandetiden av ekonomilädelihinden.	
Utanordning av lön via ekonomi	Månadsvis	Påm avstämningar rusp.bolag Lonesystem	Papper	Vid inaktivitet Kopia lämnas till ekonomi		
Skatteredovisning preliminärstätt arbetsgivaregifter	Månadsvis	Heroma	Papper	Bevaras	Före 2006 på papper i arkiv. Finns sedan i lönesystemet.	
Kontrolluppgifter						
Avdragslistor	Kronologiskt per bolag	Påm Avstämningar införsel / Pantavdrag hos personalavdelningen	Papper	2 år	Bliar en utanordning via ekonomi. Kommunens arkivexemplar förvaras under bevarandetiden av ekonomilädelingen.	
Skuldbrev	Månadsvis	Påm Avstämningar Loneskulder hos personalavdelningen	Papper	2 år		

	Lönelistor från banken	Personnummer	Ekonomi-avdelningens internbank	Digital	Vid inaktivitet	Kommunens arkivexemplar förvaras under bevarandeiden av ekonomiavdelningen.
	Avstämningar, Bokslutbilagor	Måndagsvis	Påm Avstämning skattedeklaratio n	Papper	Vid inaktivitet	Finns i arkivet på papper från till sommaren 2012
	Lönespecifikationer	Personnummer	Heroma	Digital	Bevaras	Finns även på G, PA-service-avstämningar. Original på ekonomi.
02.02.14 Rekrytera bidrag till ioner	Anskick samt beslut om ersättning för sjuksköterskor för en anställd med särskilt hönskt svår beslut angående arbetsgivarstöd från arbetsförmedlingen. Avisering/kvittens om utbetalda belopp rörande arbetsgivarstöd från arbetsförmedlingen	Måndagsvis	Ja	Personalakt	Digital/pap per	
02.02.15 Redovisa fortroendevaldas ersättningar och anvoden	Förteckningar över fortroendevaldas namn, personnummer, adress, partitillhörighet och upordra Sammanträdesarvoden Underrättag	Personnummer	Lönssystem	Digital	Vid inaktivitet	Underlig finns i Arbetsförmedlingens rekryteringsjänst.
02.02.16 Personaluppföljning	Matrikelkort	Personnummer	Capella	Digital	Bevaras	Kvitterns finns i Arbetsförmedlingens rekryteringsjänst.
	Personalaktar	Personnummer	Personalakt	Digital/Pap per	Vid inaktivitet	Gammal benämning som inte används längre men i den mån det finns matrikelkort ska dessa bevaras i personalarkten. Informationen finns i dag i personalsystemet Capella.
	Personalförteckningar	Personnummer	Personalsystemet	Digital	Bevaras	Personalkarter levereras till Kommunarkivet efter avslutad anställning. Personalkarter som rör personer med skyddad identitet måste förvaras i låst skåp.
02.02.17 Kompetensutveckling	program kursmaterial	deltagarlista	på gemensam närvärksplats Gi/	Vid inaktivitet		
	Befolkningsgivande utbildning, bevisintyg Fritidsstuder, betyg/intyg	Personnummer	Personalakt	Digital/pap per	Bevaras	
	Reseslipender	Personnummer	Personalakt	Digital/pap per	Bevaras	
	Kursinbjudningar			Digital/pap per	Vid inaktivitet	
	Individuella utvecklingsplaner IUP	Personnummer	Påm hos chef	Digital/pap per	När anställningen upphör	
	Utvärderingar, dokumentation och överenskommelser	Personnummer	Påm hos chef	Digital/pap per	När anställningen upphör	

