

	HÄLLEFORS KOMMUN	Dokumenttitel Dokumenthanteringsplan HR-enheten		Sida 1(20)
Typ av styrdokument Riktlinjer	Ansvarig utgivare Hällefors kommun Kanslienheten	Ansvarig författare Kanslichef	Giltighetsdatum 2023-01-01	
Dokumentförteckning B-K-0011	Organisation Kommunförvaltningen	Enhet HR-enheten	Datum nästa revision vid behov	

Dokumenthanteringsplan HR- och löneenheten

Innehåll

1	Syfte
3	
2	Gallring
3	
3	Rensning
3	
4	Leverans till arkivet
4	
5	Information av tillfällig eller ringa betydelse
4	
Arbetsmiljö.....	5
Avslut/Avveckling av tjänst	6
Bemanning och personaluppföljning	7
Facklig samverkan, förhandling	7
Friskvård, personalvård och Rehabilitering och arbetsanpassning.....	8
Förtroendevalda	10
Kompetensutveckling	11
Lönebildning	11
Löneadministration.....	12
Omplacering.....	14
Pension	15
Personalvård	16

Policy-/styrdokument	16
Rekrytering och introduktion av nya medarbetare	17
Särskilda anställningsformer	19
GDPR	20

1 Syfte

Dokumenthanteringsplanen redovisar vilka allmänna handlingar som hanteras inom verksamheten. Den innehåller anvisningar var handlingar förvaras, om de bevaras eller gallras, samt när de levereras till kommunarkivet för slutarkivering.

Dokumenthanteringsplanen ses över vid behov och i januari månad varje år för eventuell revidering och uppdatering.

Det är ansvarig nämnd som fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg, efter samråd med handläggare inom verksamheten samt med arkivpersonal.

2 Gallring

Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs. Detta får endast ske om beslut har fattats av myndigheten, d v s den nämnd som producerat handlingen. Dokumenthanteringsplanen är nämndens gallringsbeslut.

Om en handlingstyp inte finns med i dokumenthanteringsplanen bevaras den till dess att nämnden fattat ett eventuellt gallringsbeslut. Gallring gäller oavsett mediebearare och gäller även därför digitala handlingar.

Gallring sker i samband med att gallringsfristen har löpt ut. Om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokumenthanteringsplanen skulle ha varit gallrad, får gallring inte verkställas innan eventuellt utlämnande.

Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska förstöras under kontrollerade former – brännas, strimlas, tuggas eller liknande.

3 Rensning

Rensning är inte någon gallringsåtgärd och kräver därför inget särskilt beslut. Rensas bort görs handlingar som inte är allmänna och sådant som inte tillför ärendet sakuppgift.

Rensning innefattar även skräp som plastfickor, häftklamrar, pappersbindare, gem, tejp, gummisnoddar och annat som kan skada handlingarna på sikt.

Rensning ska alltid ske innan leverans till kommunarkivet.

4 Leverans till arkivet

Tidpunkt för leverans sker enligt dokumenthanteringsplan. Kommunarkivet tar endast emot handlingar som ska bevaras. De ska vara rensade och logiskt ordnade. Kontakta alltid arkivansvarig personal innan leverans till kommunarkivet.

5 Information av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse får gallras under förutsättning att de inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/gallras
Upprättade, inkomna och utskickade handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär, t ex <ul style="list-style-type: none"> • Skrivelser för kännedom • Föreskrifter, cirkulär, meddelanden och liknande • Inbjudningar och anmälningar till externa kurser och konferenser • Reklam och broschyrer 	Valfri	Vid inaktualitet

Dokumenthanteringsplanen utgår från Arkivlagen 1990:782 och Offentlighet- och sekretesslagen 2009:400 samt Bevara eller gallra – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner landsting och regioner från Sveriges kommuner och landsting och Riksarkivet (2010).

Vissa handlingar bevaras endast digitalt i verksamhetssystem. Filer kan bevaras i samarbetsrum i 365 från och med Maj 2022.

För anonymitetsskyddade gäller särskild hantering och förvaring. Handlingar för skyddade personer får inte skickas via mejl. Personalakt förvaras i låst skåp.

Arbetsmiljö				
Ärende-/handlingstyp	Förvaring IT-system och/eller papper	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till slutarkivet
Arbetsmiljöutredningar	HRs närarkiv 3 år	Bevaras		Efter 3 år
Arbetssskador, anmälan	Pärm HR-specialist pågående år, därefter till HRs närarkiv	Bevaras	Sortering: Personnummerordning verksamhetsindelning	Efter 3 år
Tillbud, anmälan	Pärm HR-konsult pågående år, till HRs närarkiv 3 år	Bevaras	Sortering: Personnummerordning verksamhetsindelning	Efter 3 år
Arbetssskador och tillbud, sammanställningar	Med samverkans- gruppens protokoll	Bevaras		
Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelanden		Bevaras	Registreras i ärendesystemet	
Organisation för arbetsmiljö- arbetet med delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter/ ansvar	Aktuell delegering i Pärm HRs närarkiv	Bevaras	Inaktuell i personakt	
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Pärmar i HRs närarkiv	Bevaras	Text handlingar från genomförda skyddsronder, riskbedömningar och handlingsplaner. Sortering per verksamhet.	Efter 3 år
Protokoll, skydds rond	Pågående år hos HR- specialist, sedan	Bevaras		Efter 2 år

	närarkiv			
Avslut/Avveckling av tjänst				
Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till kommunarkivet
Arbetsgivarintyg		2 år	Arbetsgivarintyg.nu	Arkiveras ej
Avslut/Avgång/Entledigande, anmälan om	Personalakt	Bevaras		Se personalakt
Avgångsvederlag, beslut om	Personalakt	Bevaras		Se personalakt
Avsked	Personalakt	Bevaras	Registreras i ärendesystem	
Dödsfall, handlingar rörande	Personalakt	Bevaras		Se personalakt
LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Personalakt	Bevaras		Se personalakt
LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	Pärm kontor	2 år		Arkiveras ej
Företrädesrätt, anmälan	Personalakt alt digitalt i WinLas	Bevaras		
Tjänstgöringsintyg/betyg	Kopia i personalakt	Original till anställda		Se personalakt
Uppsägning (egen eller arbetsgivarens)	Personalakt	Bevaras		
Överenskommelser om avslut	Personalakt	Bevaras	Registreras i ärendesystem.	
Avslutssamtal	Personalakt	Bevaras		

Bemanning och personaluppföljning				
Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till slutarkivet
Personalakter	HRs närarkiv	Bevaras		1 år efter avslut
Personalstatistik (årsvis)	-	-	Finns i personalbokslut	-
Semesteravstämning	Lönesystem	Vid inaktualitet		Arkiveras ej
Systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön	Lönesystemet	Bevaras	Äldre matrikelkort finns i personalakt alt för lärare i pärm.	Bevaras digitalt i väntan på digital arkivlösning
Övertidsjournal	R:/Produktion	3 år	Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Tas ut på PDF och sparas på G:/ i slutet av varje år.	Arkiveras ej
Övertidsrapporter	Lönesystem	2 år		Arkiveras ej
Facklig samverkan, förhandling				
Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till slutarkivet
Förhandlingsframställan, begäran om förhandling		Bevaras	Registreras i ärendesystem	
Förhandlingsprotokoll, löner/ löneöversyn/ löneöversynsförhandlingar med bilagor	Pärm HRs närarkiv	Bevaras		Efter 3 år
Lokala kollektivavtal	Pärm HRs närarkiv	Bevaras	Registreras i ärendesystem Diariieförs av HR-chef	Efter 3 år

Förhandlingsprotokoll enligt medbestämmandelagen (MBL)	Pärm HRs närarkiv	Bevaras	Diarieförs av ansvarig chef	Efter 3 år
Protokoll samverkan	Pärm HRs närarkiv	Bevaras		Efter 3 år
Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå	G:/Kommunförvaltningen/Personal/Enheten/Arbetsplatsmöte	Vid inaktualitet		Arkiveras ej

Friskvård, personalvård och Rehabilitering och arbetsanpassning

Handlingarna från arbetsgivarens rehabiliteringsutredning bevaras väsentligen utan undantag, i Personalakt, med beaktande av sekretessen.

Pågående rehabiliteringsärenden förvaras inlåsta i skåp hos HR-specialist/HR-chef. Avslutade förvaras i separat sekretessmapp personalakt

Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till kommunarkivet
Arbetsanpassning, dokumentation av behov och ev. åtgärder	Personalakt (Sekretessakt)	Bevaras		Se personalakt
Arbetsförmågebedömning, underlag för (lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete)	Personalakt (Sekretessakt)	Bevaras		Se personalakt
Arbetsträning, dokumentation av	Personalakt (Sekretessakt)	Bevaras		Se personalakt

Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till kommunarkivet
Arbetskada (till exempel läkarintyg, utredningsdokumentation, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AGS, TFA m.fl.)	Personalakt (Sekretessakt)	Bevaras		Se personalakt Ang anmälan av arbetskada se under Arbetsmiljö
Besked till anställd enligt AB att anställningsvillkoren skall omregleras på grund av att den anställda har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad	Personalakt (Sekretessakt)	Bevaras		Se personalakt
Företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmåga	Personalakt (Sekretessakt)	Bevaras		Se personalakt
Försäkringskassans anteckningar från avstämnings-/uppföljningsmöten	Personalakt (Sekretessakt)	Bevaras		Se personalakt
Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning (sjukpenning)	Personalakt	Bevaras		Se personalakt
Svar till Försäkringskassan angående anställds inkomst och årsarbetstid	Pärm HR-löneadministratör G:/ Besvaras digitalt	Vid inaktualitet		Arkiveras ej
Handlingsplan, individuell (rehabplan)	Personalakt (Sekretessakt)	Bevaras		Se personalakt

Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till kommunarkivet
Beslut från Försäkringskassa -Livränta -Särskild högriskersättning -Rehabiliteringsersättning	Personalakt	Bevaras		Se personalakt
Läkarintyg, som ingår i rehab- utredning	Personalakt (Sekretessakt)	Bevaras	Jfr Löneadministration ovan	Se personalakt
Utredning och handlingsprogram gällande missbruk av alkohol eller andra droger	Personalakt (Sekretessakt)	Bevaras		Se personalakt
Rehabiliteringsmöten (samtal), dokumentation och anteckningar	Personalakt (Sekretessakt)	Bevaras		Se personalakt
Sjukanmälan	Lönesystem	Bevaras	Jfr Löneadministration ovan	Bevaras i lönesystem tills e- arkivlösning finns
Disciplinärenden	Personalakt (Sekretessakt)	Bevaras	Diarieförs	Se personalakt
Företagshälsovård, avtal om	Förvaras i slutarkivet	Bevaras	Diarieförs, avtalspärm	
Försäkringar, avtal om	Förvaras i slutarkivet	Bevaras	Diarieförs	
Personalenkäter -Populum	Bevaras digitalt	Bevaras		2 år
Medicinsk kontroll, intyg	Personalakt	Bevaras		
Förtroendevalda				
Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till slutarkivet
Protokollsutdrag för kännedom		Vid inaktualitet		

Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till slutarkivet
Anmälan av årsinkomst	Pågående år hos löneadministratör, därefter HRs närarkiv	Bevaras		
Begäran om ersättning		10 år		
Kompetensutveckling				
Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till slutarkivet
Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg	Personalakt	Bevaras		Se personalakt
Kursinbudningar	Valfri	Vid inaktualitet	Om där inte ingår handlingar som hör till den ekonomiska redovisningen	Arkiveras ej
Utvecklingsplaner, individuella medarbetaröverenskommelser	Ansvarig chef	Bevaras när anställningen upphör, se anmärkning	Följer medarbetaren inom organisationen	Se personalakt
Medarbetarsamtal, övriga anteckningar	Ansvarig chef	Vid inaktualitet		Arkiveras ej
Lönebildning				
Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till slutarkivet
Befattningsbeskrivningar/ uppdragsbeskrivningar	Personalakt	Bevaras		Se personalakt
Lönekartläggningar		Bevaras	Registreras i ärendesystem	

			Diarieförs	
Löneadministration				
Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till kommunarkivet
Arvoden (konsulter m fl), uppdragstagare	Pärm HR-löneadministratör	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år		Arkiveras ej
Ersättningar	Pärm HR-löneadministratör, lönesystem alternativ digital rapportering i lönesystemet/självrvice	2 år om utbetalningen skett via lönesystemet, annars 10 år	Till exempel Bilersättningar (inkl. körjournal om grund för bilersättning), reseräkningar, traktamenten.	Arkiveras ej
Facklig ledighet med eller utan lön	Lönesystem	2 år		Arkiveras ej
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Pärm HR-löneadministratör	2 år		Arkiveras ej
Kvitton		2 år om utbetalningen skett via lönesystemet, annars 10 år		Arkiveras ej
Arbetsgivardeklaration/AGI	På fil på R:/Produktion	Bevaras	Fil skickas till Skatteverket varje månad	Arkiveras ej
Ledighetsansökningar: barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader	Personalakt	Bevaras		Se personalakt

Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till slutarkivet
Läkarintyg som inte tillhör rehabiliteringsärende	Arkivskåp HR-konsult	2 år	Jfr Friskvård, personalvård, rehabilitering och arbetsanpassning	Arkiveras ej
Läkarintyg som inte tillhör rehabiliteringsärende, chefer och HR-personal	Arkivskåp HR-chef	2 år	Jfr Friskvård, personalvård, rehabilitering och arbetsanpassning	Arkiveras ej
Löne- eller anställningsstyrande meddelade i personalärende, t.ex. lönetillägg	Personalakt	Bevaras		Se personalakt
Löneavdrag	Pärm löneadministratör	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år	Till exempel hyra parkering, lunchkuponger, privata telefonsamtal, övriga. avdrag	Arkiveras ej
Lönespecifikationer	Lönesystem	Bevaras	Bevaras då de kan vara nödvändiga för pensionsutredningar, pensionsberäkningar	Exporteras vid eventuellt byte av lönesystem eller e-arkiv.
Löneunderlag, handlingar rörande	Lönesystem	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år – underlag för beräkning av lön	Till exempel semester-/timlistor, ob-listor, timrapporter, sjukanmälningar, försäkran för sjuklön, ledighetsansökningar, semesterväxling	Arkiveras ej
Reseräkning inklusive traktamente med kvitto	Lönesystemet, pärm om det gäller utomlandsresa, kvitton i egen pärm	2 år om utbetalningen skett via lönesystemet, annars 10 år		Arkiveras ej
Retroaktiv lön	Lönesystem	2 år		Arkiveras ej
Sjukanmälningar	Lönesystem	2 år		Arkiveras ej

Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till slutarkivet
Skatter (jämkningar m m)	På fil / Lönesystemet	10 år		Arkiveras ej
Vård av sjukt barn (Tillfällig föräldrapenning), sjuk-/friskanmälan	Lönesystemet	2 år		Arkiveras ej
Tjänstgöringsrapporter T 2	Pågående år pärm löneadministratör, sedan HRs närarkiv	2 år		Arkiveras ej
Tjänstgöringsrapporter T 3	Pågående år pärm löneadministratör	Bevaras	Utgör anställningsavtal för timavlönade.	Efter 1 år
Tjänstgöringsschema, arbetstidsschema	Lönesystem	2 år	Import från Time Care för vissa verksamheter	Arkiveras ej
Uppdragstillägg	Pärm löneadministratör	2 år	Till exempel handledartillägg	Arkiveras ej
Kronofogden - Löneutmätning (beslut om)	Pärm löneadministratör	10 år eller så länge det är aktivt		Arkiveras ej
Omplacering				
Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till kommunarkivet
Omplacering, handlingar ang.	Personalakt Sekretessakt	Bevaras		Se personalakt

Pension				
Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till kommunarkivet
Lärarmatriklar för statlig tid	Närarkiv, så länge SPP begär ut och alla lärare med statlig tid finns kvar i organisationen	Bevaras		Vid avslutad anställning
Pensionsbrev med bilagor, godkännande	Personalakt, se anmärkning	Bevaras, se anmärkning	Skickas till den anställde, kopia i personalakt	Se personalakt
Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse	Personalakt	Bevaras		Se personalakt
Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag/aktualiseringar	-	Gallras vid inaktualitet	Skickas till och bevaras av KPA	Arkiveras ej
Premier rapporterade till Valcentralen	På fil på R:/Produktion	2 år	Filen skickas till Skandia	Arkiveras ej
Signallistor/rättelselistor	Skandias administrationsverket	Vid inaktualitet		Arkiveras ej
Särskild avtalspension	Personalakt	Bevaras		Arkiveras tillsammans med personalakt
Utbetalningsunderlag för låga pensionsavgifter	Pärm närarkiv	2 år		Arkiveras ej

Personalvård				
Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till kommunarkivet
Disciplinärenden	Personalakt (Sekretessakt)	Bevaras	Diarieförs	Se personalakt
Företagshälsovård, avtal om	Förvaras i slutarkivet, avtalspärm	Bevaras	Diarieförs	
Försäkringar, avtal om	Förvaras i slutarkivet, avtalspärm	Bevaras	Diarieförs	
Personalenkäter, Populum mfl	IT-system Populum, Entergate alternativt Närarkiv	Bevaras		2 år
Policy-/styrdokument				
Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till kommunarkivet
Handlingsplaner	Diariet	Bevaras	Diarieförs Ej individuella handlingsplaner	Enligt rutin för diarieförda handlingar
Policys	Diariet	Bevaras	Diarieförs	Enligt rutin för diarieförda handlingar
Riktlinjer	Diariet	Bevaras	Diarieförs	Enligt rutin för diarieförda handlingar

Rekrytering och introduktion av nya medarbetare				
Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till kommunarkivet
Annonser, innehållande kravprofil	Personalakt	Bevaras		Se Personalakt
Ansökningshandlingar och betygshandlingar, erhållen tjänst	Personalakt	Bevaras		Se Personalakt
Legitimationer, yrkes-	Personalakt	Bevaras		
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Rekryteringssystem	2 år, se anmärkning	P.g.a. möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering	Arkiveras ej
Ansökningshandlingar från den som ev överklagar anställningsbeslut	Bevaras		Diarieförs	
Ansökningshandlingar, spontana		1 år	Diarieförs inte	
Anställningsavtal/-information	Personalakt	Bevaras		Se Personalakt
GDPR, information samt samtycken/ återtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	-	-	ingår i Anställningsavtal	-
Sekretessförbindelse	Personalakt	Bevaras		Se personalakt

Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till kommunarkivet
Belastningsregister/Registerutdrag (polisens): - Förskoleverksamhet, skola och barnomsorg (lag 2000:873). Obligatoriskt. - Gymnasie-/Gymnasiesärskola (frivilligt för arbets-givaren) (lag 2000:873). - Hem för vård eller boende/stödboende som tar emot barn (lag 2007:171). Obligatoriskt. - Stöd- och serviceinsatser åt barn med funktionshinder (LSS) (lag 2010:479). Obligatoriskt. -Arbete med barn om det inte finns annan lag som kan tillämpas (lag 2013:852)	Obligatoriska registerutdrag förvaras i personalakt	Se anmärkning	Original måste återlämnas om så begärs. Original, kopia eller tjänsteanteckning (på t ex anställningsbevis) sparas. Endast tjänsteanteckning (på t ex anställningsbevis) får sparas. Original eller kopia bevaras minst två år från att anställningen börjar. Original eller kopia bevaras minst två år från att anställningen börjar. Endast tjänsteanteckning om uppvisat utdrag (på t ex anställningsbevis) får sparas.	
Bisyssla, anmälan av	IT-system WinLas alternativt personalakt	Bevaras		
Avtal med rekryteringskonsult	Slutarkiv avtalspärm	Bevaras	Diarieförs	
Testresultat urvalstester		2 år	Sekretess enl 39 kap 5a § OSL	
Referenstagning, utlåtande från referenser	Vid inaktualitet			

Särskilda anställningsformer

- arbetsmarknadspolitiska åtgärder, externt finansierade tjänster, t ex lönebidrag, handledarbidrag, stöd till personligt biträde, trygghetsanställningsbidrag, förstärkt anställningsstöd och andra anställningsstöd, platser i traineeprogram och praktikplatser

Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till kommunarkivet
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Pärm hos löneadministratör, till personalakt vid inaktualitet	Bevaras		Se personalakt
Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan, kopia	Personalakt	Bevaras	Kopia bevaras i personalakt, original till Arbetsförmedlingen Ev sekretess enligt 28 kap 11 § OSL	Se personalakt
Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen	Personalakt	Bevaras	Ev sekretess enligt 28 kap 11 § OSL	
Rekvisition av bidrag	Arbetsförmedlingens e-tjänst		Ev sekretess enligt 28 kap 11 § OSL	

GDPR				
Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till slutarkivet
GDPR (informationssäkerhet, loggar i verksamhetssystem, register över personuppgiftsbehandling)			Uttag av loggar ur personalsystem	