

Beslutsunderlag

Utfärdat till styrelse 2020-09-25

Diarienummer 0126/17-1

Line Norlin

Telefon: 031-64 73 93

E-post: line.norlin@gryaab.se

Bevarande- och gallringsbeslut för handlingar inom personal- och löneadministration

Förslag till beslut

I styrelsen för Gryaab AB:

1. Styrelsen för Gryaab beslutar att tillämpa Regionarkivets bevarande- och gallringsbesluten för handlingar inom Personal- och löneadministration. Dessa handlingar återfinns i processgrupp 2.1-2.3 i Gryaab's dokumenthanteringsplan
2. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2016-01-01.
3. Besluten under denna paragraf förklaras omedelbart justerade.

Sammanfattning

För att få gallra allmänna handlingar krävs gallringsbeslut, om inte annat är föreskrivet i lag eller förordning. För myndigheter och bolag i Göteborgs Stad är beslutanderätten genom Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering delegerad till Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad.

Bevarande- och gallringsbeslut för handlingar inom personal- och löneadministration har arbetats fram av Regionarkivet och varje myndighet och bolag ska i sin tur fatta beslut om tillämpning av dessa.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Gryaab har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension

Bedömning ur ekologisk dimension

Gryaab har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension

Bedömning ur social dimension

Gryaab har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Samverkan

Beslutet har behandlats på samverkangruppsmöte den 18 september 2020.

Bilagor

1. Generellt bevarande- och gallringsbeslut; Bevarande och gallring av handlingar inom personal- och löneadministration (AN 04372/18)

Ärendet

Styrelsen ska ta ställning till om Gryaab ska tillämpa de bevarande- och gallringsbeslut för handlingar inom personal- och löneadministration, som anges i dokumenthanteringsplanen, VO 2. *Ge verksamhetsstöd, Processgrupp 2.1-2.3*, som är baserade på Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut (AN 04372/18).

Beskrivning av ärendet

För att veta hur vi ska hantera allmänna handlingar används en dokumenthanteringsplan. I den listas de bevarande- och gallringsbeslut som gäller för handlingarna. Regionarkivet tillhandahåller generella bevarande- och gallringsbeslut för handlingar som uppstår inom styrande och stödjande processer hos myndigheter och bolag i Göteborgs stad.

Regionarkivet har skapat nya generella bevarande- och gallringsbeslut för handlingar som uppstår inom personal- och löneadministration (AN 04372/18).

För att kunna använda sig av dessa behöver myndigheter och bolag själva dokumentera och besluta om den praktiska tillämpningen av besluten.

Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet

Gryaab bedömer inte att ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Bedömningen har gjorts med utgångspunkt i vad som står angivet om frågor av principiell beskaffenhet i Gryaab:s ägardirektiv, Göteborgs Stadshus AB:s anvisningar för ärendeberedning och Göteborgs Stads riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll.

Förvaltningens /bolagets bedömning

Bedömningen är att Gryaab bör tillämpa Regionarkivets förslag på generellt bevarande- och gallringsbeslut rörande bevarande och gallring av handlingar inom personal- och löneadministration (AN 04372/18), gällande retroaktivt från 2016-01-01.

Diarienummer: AN-04372/18

GENERELLT BEVARANDE- OCH GALLRINGSBESLUT

Bevarande och gallring av handlingar inom personal- och löneadministration

Beslutet gäller för

Myndigheter (förvaltningar, bolag och stiftelser) i Göteborgs Stad.

Beslutets omfattning

Arkivnämnden har beslutat om bevarande och gallring av handlingar inom personal- och löneadministration med stöd av 6 kap. 2 § *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad*. Beslutet gäller retroaktivt för allmänna handlingar som tillkommit från och med 1 januari 2016.

Datum för beslut

Arkivnämnden 2019-06-19, § 63

Tidigare beslut

Det finns inget tidigare beslut.

Beslutets tillämpning

Myndigheten ska dokumentera och besluta om den praktiska tillämpningen av beslutet i sin dokumenthanteringsplan.

Verkställande av gallring

Gallring utifrån gallringsfristerna på nästa sida får verkställas under förutsättning att

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts
- tidsfrist för revision, taxering eller preskription har gått ut
- betydelsen har upphört för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt övrig betydelse från rättslig synpunkt.

Gallringsfrist räknas från utgången av det år då handlingen upprättats hos myndigheten eller kommit in till den.

Handlingarnas indelningsgrupper

Ref. nr	Handlingarnas samlingsnamn	Bevarande/gallringsfrist
001	Handlingar som dokumenterar den utlysta tjänsten samt urval och tillsättning	Bevaras
002	Handlingar som utgör underlag för rekrytering	Gallras när rekryteringen avslutats
003	Handlingar i rekryteringsärenden som tillkommit för rutinmässig kontroll eller administration	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft
004	Ansökningshandlingar för erhållen tjänst	Bevaras
005	Ansökningshandlingar för ej erhållen tjänst	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft
006	Spontanansökningar som inte leder till anställning	Gallras när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning
007	Handlingar som rör anställning och som dokumenterar förhållanden som påverkar anställningsavtal eller i övrigt är nödvändiga för att förstå relationen mellan arbetsgivare och arbetstagare	Bevaras
008	Handlingar som rör anställning och som inte dokumenterar förhållanden som påverkar anställningsavtal	Gallras 2 år efter att handlingen upprättats
009	Handlingar rörande introduktion av nya medarbetare	Bevaras
010	Handlingar rörande introduktion av enskild medarbetare	Gallras 1 år efter genomförd introduktion
011	Handlingar i disciplinärenden	Bevaras
012	Handlingar om att utreda och dokumentera arbetsskador samt vilka förebyggande åtgärder som vidtagits med anledning av arbetsskadan	Bevaras
013	Handlingar om ersättning vid arbetsskada	Bevaras
014	Handlingar om att utreda och dokumentera olyckor och tillbud	Bevaras

015	Handlingar som dokumenterar utredning och förebyggande åtgärder vid fall av otillåten påverkan	Bevaras
016	Handlingar om information till Försäkringskassan om anställningsförhållanden	Gallras 2 år efter att förfrågan besvarats
017	Handlingar om rehabilitering	Bevaras
018	Handlingar som visar på vilka analyser som ligger till grund för myndighetens planer för kompetensförsörjning	Bevaras
019	Handlingar som dokumenterar den anställdes kompetensutveckling	Bevaras
020	Handlingar som uppstår som ett led i att analysera behovet av kompetensförsörjning och som utgör underlag till sammanställningar av informationen	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd
021	Handlingar rörande enskilda medarbetares utvecklings- och lönesamtal samt överenskommelser	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal
022	Handlingar som uppstår i myndighetens arbete med att internt tillhandahålla och genomföra kompetensutveckling	Bevaras
023	Handlingar om att tillhandahålla friskvårdsinsatser	Bevaras
024	Handlingar om frånvaro eller ledigheter längre än 6 månader	Bevaras
025	Handlingar om frånvaro eller ledigheter som är kortare än 6 månader och som endast utgör underlag för löneberäkningar	Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde
026	Förteckningar, register och andra systematiskt förda uppgifter om anställdas tjänstgöring och lön, vilka är nödvändiga för pensionsutredning	Bevaras
027	Uppgifter om anställdas tjänstgöring som utgör underlag för beräkning av lön och som är att betrakta som räkenskapshandlingar	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut
028	Uppgifter om anställdas tjänstgöring som utgör underlag för beräkning av	Gallras 2 år efter utgången av det år då ersättningen betalades ut

	lön, men inte utgör räkenskapshandlingar	
029	Uppgifter för skatteredovisning	Bevaras
030	Handlingar som är nödvändiga för att visa på genomförd pensionsutredning och beslut	Bevaras
031	Handlingar tillkomna i samband med pensionsutredning som utgör underlag för beräkning av pension och som är att betrakta som räkenskapshandlingar	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
032	Handlingar tillkomna i samband med pensionsutredning som utgör underlag för beräkning av pension, men inte utgör räkenskapshandlingar	Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats
033	Uppgifter som visar preliminär prognos för den kommunala pensionen inför uttag av ålderspension eller partiell ålderspension	Gallras vid pensionsavgång
034	Handlingar som uppstår vid särskild anställningsform och som är nödvändiga för att dokumentera anställningens genomförande	Bevaras
035	Handlingar som uppstår vid särskild anställningsform som ett led vid anställningens genomförande	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats

Exempel på handlingstyper

Ref. nr	Handlingar som dokumenterar den utlysta tjänsten samt urval och tillsättning	Bevarande/gallringsfrist
001	Annonser (som publicerats)	Bevaras
	Besked om tjänsten till sökande	
	Beslut om inrättande av befattning	
	Beslut om inrättande av tjänst	
	Generellt viktningsinstrument (mall)	
	Motivering av val av sökande	
	Notering om urval av sökanden	
	Rekryteringsbeslut	
	Sökandeförteckning	
	Urvalslistor	

Ref. nr	Handlingar som utgör underlag för rekrytering	Bevarande/gallringsfrist
002	Behovsanalys	Gallras när rekryteringen avslutats
	Kostnadsanalys	
	Kostnadsplan	
	Kravprofil	
	Kravspecifikation	
	Tidsanalys	
	Tidsplan	

Ref. nr	Handlingar i rekryteringsärenden som tillkommit för rutinmässig kontroll eller administration	Bevarande/gallringsfrist
003	Individspecifikt viktningsinstrument	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft
	Intervjuprotokoll	
	Kallelse till sökande för intervju	
	Meddelande till sökande om intervju	
	Noteringar vid intervju	
	Noteringar vid referenstagning	
	Utlåtande från rekryteringskonsulter	

Ref. nr	Ansökningshandlingar för erhållen tjänst	Bevarande/gallringsfrist
004	Betygskopior	Bevaras
	Curriculum vitae (CV)	
	Personligt brev	
	Registerutdrag ur belastningsregistret	
	Skriftliga omdömen	

Ref. nr	Ansökningshandlingar för ej erhållen tjänst	Bevarande/gallringsfrist
005	Betygskopior	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft
	Curriculum vitae (CV)	
	Personligt brev	
	Skriftliga omdömen	

Ref. nr	Spontanansökningar som inte leder till anställning	Bevarande/gallringsfrist
006	Betygskopior	Gallras när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning
	Curriculum vitae (CV)	
	Personligt brev	
	Skriftliga omdömen	

Ref. nr	Handlingar som rör anställning och som dokumenterar förhållanden som påverkar anställningsavtal eller i övrigt är nödvändiga för att förstå relationen mellan arbetsgivare och arbetstagare	Bevarande/gallringsfrist
007	Anmälan om bisyssla	Bevaras
	Avgångsanmälan	
	Avtal om avvikelser till 21 § LAS	
	Avtal om tidsbegränsad anställning	
	Avtal om tidsbegränsad provanställning	
	Avtal om tillsvidareanställning	
	Begäran från arbetstagare att uppge de omständigheter som åberopats som grund för uppsägning	

Besked om att arbetstagare ska lämna sin anställning vid 67 års ålder	
Besked om att arbetstagare ska lämna sin anställning vid rätt till full sjukersättning	
Besked om att provanställning skall avbrytas i förtid	
Besked om att provanställning skall avslutas	
Besked om att tidsbegränsad anställning inte kommer att fortsätta	
Besked om att tidsbegränsad provanställning inte ska fortsätta	
Besked om omreglering av anställningsavtal	
Beslut att avbryta tidsbegränsad provanställning	
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende nytt bidrag	
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende omprövning av bidrag	
Beslut om avsked	
Beslut om uppsägning	
Beslut om ändring av anställningsförhållande	
Beslutsunderlag inklusive handlingsplan till Arbetsförmedlingen för nytt bidrag	
Erbjudande till ny placering vid omställning	
Gratifikation	
Information om ändring av anställningsförhållande	
Information till arbetstagare med tidsbegränsad anställning om lediga tillsvidareanställning	
Information till arbetstagare med tidsbegränsad anställning om provanställning	

Information till arbetstagaren om villkor för anställningsavtalet	
Information till arbetstagaren om villkor för anställningsförhållandet	
Meddelande om dödsfall	
Tjänstgöringsbetyg	
Tjänstgöringsintyg	
Underrättelse till anställds lokala arbetstagarorganisation om besked till anställd om omreglering av anställningsvillkor	
Uppgift till arbetstagare om de omständigheter som åberopats som grund för uppsägning	
Uppsägningsbesked	
Varsel till lokal arbetstagarorganisation som lett till avslut eller förändring	
Överenskommelse om ändring av anställningsförhållande	

Ref. nr	Handlingar som rör anställning och som inte dokumenterar förhållanden som påverkar anställningsavtal	Bevarande/gallringsfrist
008	Arbetsgivarintyg	Gallras 2 år efter att handlingen upprättats
	Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	
	Varsel till lokal arbetstagarorganisa-tion som ej lett till avslut eller förändring	

Ref. nr	Handlingar rörande introduktion av nya medarbetare	Bevarande/gallringsfrist
009	Anmälan om bisyssla	Bevaras
	Checklista för genomförande av introduktion	
	Checklista för uppföljning av att introduktion genomförts	
	Informationsblad om gällande sekretess	
	Plan för introduktion av nyanställda	
	Påminnelse om tystnadsplikt	

Ref. nr	Handlingar rörande introduktion av enskild medarbetare	Bevarande/gallringsfrist
010	Detaljerade introduktionsprogram för enskilda anställda	Gallras 1 år efter genomförd introduktion
	Dokumentation av uppföljningssamtal	

Ref. nr	Handlingar i disciplinärenden	Bevarande/gallringsfrist
011	Beslut om disciplinpåföljd	Bevaras
	Beslut om åtgärd vid regelöverträdelse	
	Polisanmälan om av regelöverträdelse	
	Polisanmälan om disciplinförseelse	
	Skriftlig varning	
	Utredning av disciplinförseelse	
	Utredning av regelöverträdelse	

Ref. nr	Handlingar om att utreda och dokumentera arbetsskador samt vilka förebyggande åtgärder som vidtagits med anledning av arbetsskadan	Bevarande/gallringsfrist
012	Anmälan om arbetsskada	Bevaras
	Arbetsgivarens utredning om arbetsskada	
	Beslut om förebyggande åtgärder med anledning av arbetsskada	
	Läkarintyg vid arbetsskada	

Ref. nr	Handlingar om ersättning vid arbetsskada	Bevarande/gallringsfrist
013	Anmälan arbetsskadeförsäkring	Bevaras
	Ansökan om ersättning från försäkringsbolag	
	Beslut om skadeersättning	

Ref. nr	Handlingar om att utreda och dokumentera olyckor och tillbud	Bevarande/gallringsfrist
014	Avvikelse rapport	Bevaras
	Beslut om åtgärder efter olycka	
	Beslut om åtgärder efter tillbud	
	Olycksrapport	
	Tillbudsanmälan	
	Tillbudsrapport	
	Underrättelse till Arbetsmiljöverket om allvarliga olyckor	
	Underrättelse till Arbetsmiljöverket om allvarliga tillbud	
	Årssammanställning av olyckor	
	Årssammanställning av tillbud	

Ref. nr	Handlingar som dokumenterar utredning och förebyggande åtgärder vid fall av otillåten påverkan	Bevarande/gallringsfrist
015	Beslut om åtgärd vid fall av otillåten påverkan	Bevaras
	Internutredning om otillåten påverkan	
	Polisanmälan om otillåten påverkan	
	Rapport från översyn av interna rutiner och kontroller om otillåten påverkan	
	Rapport rörande oegentligheter	
	Riskbedömning	
	Tips rörande oegentligheter	
	Utvärdering av incidenthantering	

Ref. nr	Handlingar om information till Försäkringskassan om anställningsförhållanden	Bevarande/gallringsfrist
016	Arbetsgivarens svar om anställds inkomst och årsarbetstid	Gallras 2 år efter att förfrågan besvarats
	Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	

Ref. nr	Handlingar om rehabilitering	Bevarande/gallringsfrist
017	Anteckning om avslut av rehabiliteringsärende	Bevaras
	Anteckning om uppstart av rehabiliteringsärende	
	Anteckningar från arbetsförmågebedömning	
	Anteckningar från avstämningsmöte i rehabiliteringsärende	
	Anteckningar från rehabiliteringsmöte	
	Anteckningar från uppföljningsmöte i rehabiliteringsärende	
	Bedömning av arbetsförmåga	
	Beslut om kompetensutvecklingsinsats vid rehabilitering	
	Beslut om åtgärder för arbetsanpassning	
	Dokumentation av arbetsträning	
	Dokumentation om behov av arbetsanpassning	
	Dokumentation om åtgärder för arbetsanpassning	
	Företagshälsovårdens arbetsförmågebedömning	
	Förstadagsintyg	
	Försäkringskassans anteckningar från avstämningsmöte	
	Försäkringskassans anteckningar från uppföljningsmöte	
	Försäkringskassans beslut om rehabiliteringsersättning	
	Försäkringskassans utredning om funktionsförmåga (arbetsprövning)	
	Handlingsplan för rehabilitering	
	Handlingsprogram för hantering av missbruk av alkohol och droger	
Handlingsprogram för när medarbetare uppträder påverkad		

Interna regler för när medarbetare uppträder påverkad	
Kompetenskartläggning	
Kompletterande läkarutlåtanden	
Lista över arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete	
Läkarintyg i rehabiliteringsärende	
Omplaceringserbjudande	
Omplaceringsutredning	
Plan för återgång till arbete	
Protokoll från möte om arbetsträning	
Protokoll från rehabiliteringsmöte	
Protokoll om avslutad rehabilitering	
Rehabiliteringsplan	
Rehabiliteringsutredning	
Samtallsmall för rehabiliteringsärende	
Underlag för arbetsförmågebedömning	
Underlag för genomgång med medarbetare av rehabiliteringsprocessen	
Uppföljning av kompetensutvecklingsinsats	
Utlåtanden från företagshälsovården	
Utredning av anpassningsåtgärder	
Utredning av behovet av arbetsanpassning	
Utvärdering av arbetsanpassning	
Utvärdering av kompetensutvecklingsinsats	
Överenskommelse om anpassning av arbetsplatsen	
Överenskommelse om anskaffning av arbetshjälpmedel	
Överenskommelse vid drogmissbruk	

Ref. nr	Handlingar som visar på vilka analyser som ligger till grund för myndighetens planer för kompetensförsörjning	Bevarande/gallringsfrist
018	Behovsanalys för kompetensförsörjning	Bevaras
	Behovsanalys för kompetensutveckling	
	Kompetenskartläggning	
	Nulägesanalys av kompetensförsörjning	
	Nulägesanalys av kompetensutveckling	
	Systematisk analys av kompetensförsörjning	
	Systematisk analys av kompetensutveckling	
	Utvärdering av genomförd kompetensutvecklingsinsats	
	Utvärdering av kompetensförsörjningsarbetet	

Ref. nr	Handlingar som dokumenterar den anställdes kompetensutveckling	Bevarande/gallringsfrist
019	Bevis från behörighetsgivande utbildning	Bevaras
	Intyg från behörighetsgivande utbildning	
	Intyg från fritidsstudier	
	Kursintyg	
	Omdömen från fritidsstudier	
	Omdömen från praktik	
	Praktikintyg	

Ref. nr	Handlingar som uppstår som ett led i att analysera behovet av kompetensförsörjning och som utgör underlag till sammanställningar av informationen	Bevarande/gallringsfrist
020	Checklista aktivitetsplan för kompetensförsörjning	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd
	Checklista för analys	

	Checklista förutsättningar för kompetensförsörjning	
	Checklista för prioriterade analysfrågor	
	Mall för kompetensförsörjningsplan	
	Stöddokument personalnyckeltal	

Ref. nr	Handlingar rörande enskilda medarbetares utvecklings- och lönesamtal samt överenskommelser	Bevarande/gallringsfrist
021	Anteckningar från utvecklingssamtal	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal
	Individuell målplanering för kompetensutveckling	
	Individuell utvecklingsplan	
	Tidplan för medarbetarens kompetensutveckling	
	Överenskommelser om kompetenshöjande insatser	

Ref. nr	Handlingar som uppstår i myndighetens arbete med att internt tillhandahålla och genomföra kompetensutveckling	Bevarande/gallringsfrist
022	Beslut om genomförande av internutbildning	Bevaras
	Deltagarlista	
	Egenproducerat presentationsmaterial för internutbildning	
	Egenproducerat utbildningsmaterial för internutbildning	
	Inbjudan till internutbildning	
	Kompetensutvecklingsplan per affärsområde	
	Kompetensutvecklingsplan per avdelning	
	Kursanmälningar	
	Närvarolista	
	Planeringsunderlag	
	Program till internutbildning	

	Program för utbildning av den egna personalen	
	Utbildningsplan	

Ref. nr	Handlingar om att tillhandahålla friskvårdsinsatser	Bevarande/gallringsfrist
023	Beslut om friskvårdssubvention	Bevaras
	Beslut om erbjudande av hälsokontroll hos företagshälsovård	
	Meddelande om friskvårdserbjudande	
	Program för friskvårdsinsatser på arbetsplatsen	

Ref. nr	Handlingar om frånvaro eller ledigheter längre än 6 månader	Bevarande/gallringsfrist
024	Anmälan om återgång till arbete	Bevaras
	Ansökan om tjänstledighet	
	Ledighetsansökan	
	Läkarintyg	
	Sjukanmälan	

Ref. nr	Handlingar om frånvaro eller ledigheter som är kortare än 6 månader och som endast utgör underlag för löneberäkningar	Bevarande/gallringsfrist
025	Anmälan om återgång till arbete	Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde
	Ansökan om tjänstledighet	
	Läkarintyg	
	Sjukanmälan	

Ref. nr	Förteckningar, register och andra systematiskt förda uppgifter om anställdas tjänstgöring och lön, vilka är nödvändiga för pensionsutredning	Bevarande/gallringsfrist
026	Fullmakt att fördela ut lön periodiskt	Bevaras
	Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning	
	Grundlistor	

	Löneistor	
	Matriklar över anställda	
	Personalförteckningar	

Ref. nr	Uppgifter om anställdas tjänstgöring som utgör underlag för beräkning av lön och som är att betrakta som räkenskapshandlingar	Bevarande/gallringsfrist
027	Arvoden	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut
	Beslut om utmätning av lön	
	Ersättningar som erhållits i samband med tjänst	
	Lista som redovisar kvarstående skatt	
	Lista som redovisar preliminär skatt	
	Löneavdrag	
	Uppgifter om jämkning av skatt	
	Utdata för skatteredovisning	

Ref. nr	Uppgifter om anställdas tjänstgöring som utgör underlag för beräkning av lön, men inte utgör räkenskapshandlingar	Bevarande/gallringsfrist
028	Arbetsgivarens framställan till Försäkringskassan om tidigare förstadagsintyg	Gallras 2 år efter utgången av det år då ersättningen betalades ut
	Arbetstidsschema	
	Arvoden	
	Ersättningar som erhållits i samband med tjänst	
	Flextidssammanställningar	
	Friskänmälningar	
	Förskottsansökan	
	Förstadagsintyg	
	Jourlistor	
	Jourredovisning	
	Jourtidsjournal	
	Läkarintyg	
	Löneavdrag	

	Löneunderlag	
	Mertidsuppgift	
	Sjukanmälan	
	Tidrapport vid timanställning	
	Återbetalda löneskulder	
	Övertidsuppgifter	

Ref. nr	Uppgifter för skatteredovisning	Bevarande/gallringsfrist
029	Kontrolluppgift	Bevaras
	Uppbördsspecifikation	

Ref. nr	Handlingar som är nödvändiga för att visa på genomförd pensionsutredning och beslut	Bevarande/gallringsfrist
030	Aktualiseringar	Bevaras
	Anmälan om efterlevandepension	
	Anmälan om grupplivförsäkring	
	Anstånd med pensionsavgång	
	Ansökan om efterlevandepension	
	Ansökan om grupplivförsäkring	
	Avtal om särskilda pensionslösningar	
	Beslut om pension	
	Löneunderlag	
	Pensionsansökan	
	Pensionsbrev med bilagor	
	Pensionsunderlag	
	Underlag för grupplivförsäkring	

Ref. nr	Handlingar tillkomna i samband med pensionsutredning som utgör underlag för beräkning av pension och som är att betrakta som räkenskapshandlingar	Bevarande/gallringsfrist
031	Kontokuranter på utbetalda pensioner	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
	Kontoutdrag på utbetalda pensioner	
	Återkrav betalda pensioner	

Ref. nr	Handlingar tillkomna i samband med pensionsutredning som utgör underlag för beräkning av pension, men inte utgör räkenskapshandlingar	Bevarande/gallringsfrist
032	AFA-beslut	Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats
	Rapporter om premier	
	Rättelselistor	
	Signallistor	
	Sjukersättningsbeslut från Försäkringskassan	

Ref. nr	Uppgifter som visar preliminär prognos för den kommunala pensionen inför uttag av ålderspension eller partiell ålderspension	Bevarande/gallringsfrist
033	Begäran om förhandsberäkning av pension	Gallras vid pensionsavgång
	Förhandsberäkning av pension	

Ref. nr	Handlingar som uppstår vid särskild anställningsform och som är nödvändiga för att dokumentera anställningens genomförande	Bevarande/gallringsfrist
034	Anmälan om tillgängliga arbetsuppgifter för feriearbetare	Bevaras
	Avtal om praktiktjänstgöring	
	Avtal vid arbetsmarknadspolitisk åtgärd	
	Avtal vid säsongsanställning	
	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende nytt bidrag	
	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende omprövat bidrag	
	Beslut om anställning med lönebidrag	
	Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen avseende nytt bidrag	
	Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen avseende omprövning av bidrag	

	Förbindelse om tystnadsplikt för ferieanställda	
	Handlingsplan för anställning med lönebidrag	
	Intresseanmälan till Arbetsförmedlingen att rekrytera medarbetare med lönebidrag	
	Intyg rörande arbetsmarknadspolitiska åtgärder	
	Placeringsbrev för feriearbetare	
	Praktikintyg	
	Tjänsteanteckning om feriearbetets genomförande	
	Tjänsteanteckning om praktikens genomförande	

Ref. nr	Handlingar som uppstår vid särskild anställningsform som ett led vid anställningens genomförande	Bevarande/gallringsfrist
035	Avisering om utbetalt belopp från Arbetsförmedlingen vid särskild anställningsform	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats
	Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen vid särskild anställningsform	
	Rekvisition av bidrag till Arbetsförmedlingen vid särskild anställningsform	