

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 § *Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering*.

Beslutet gäller retroaktivt för allmänna handlingar som tillkommit från och med 1 januari 2016.

Beslutet får enbart användas inom verksamhetsområde 2 Ge verksamhetsstöd.

Datum för beslut

Arkivnämnden 2019-09-19, § 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 i framställan 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 handlingen upprättats hos eller inkommit till myndigheten.

Bilaga 1

Handlingar – referensnummer 001

Handlingar som dokumenterar den utlysta tjänsten samt urval och tillsättning
Förslag till bevarande/gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Handlingarna visar hur rekryteringen har gått till, hur urval har skett samt vilket beslut som fattades. Bland dessa handlingar finns även de handlingar som uppstår i samband med ett överklagande av tjänstetillsättningen inklusive ansökningshandlingarna för de personer som begärt prövning enligt diskrimineringslagen.
Motivering Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande rekrytering kan tillkomma under verksamhetsområde <i>VO 2. Ge verksamhetsstöd</i> <i>PG 2.1 Administrera anställning och löner</i> <i>P 2.1.1 Rekrytera</i>
Exempel på handlingstyper • Generellt viktningsinstrument (mall) • Noteringar om urval av sökanden • Publicerad annons • Rekryteringsbeslut • Urvalslistor

Handlingar – referensnummer 002

Handlingar som utgör underlag för rekrytering
Förslag till bevarande/gallringsfrist Gallras när rekryteringen avslutats
Beskrivning Handlingar som uppstår under arbetet med att rekrytera, till exempel att planera rekryteringen och ta fram annons.
Motivering

Handlingarna har ett kortfristigt värde som varar medan rekryteringen pågår. Därefter har myndigheten inte något behov av handlingarna, då resultatet av arbetet syns i bevarandehandlingar som till exempel annonsen. De handlingar som bevaras tillgodoser också allmänhetens och forskningens behov av information.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande rekrytering kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.1 Administrera anställning och löner

P 2.1.1 Rekrytera

Exempel på handlingstyper

- Behovsanalys
- Kostnadsplan
- Kravspecifikation
- Tidsplan

Handlingar – referensnummer 003

Handlingar i rekryteringsärenden som tillkommit för rutinmässig kontroll eller administration

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft

Beskrivning

Handlingarna visar vad som gjorts för att inhämta information om den sökande, till exempel vid referenstagning.

Motivering

Handlingarna uppkommer i rutinmässig hantering vid rekrytering och har därför som högst värde under rekryteringsprocessen. Därefter motiverar inte forskningsvärdet ett bevarande.

I rekryteringsärenden finns en möjlighet att överklaga enligt paragraf 23 i Lag om förbud mot diskriminering. ”En talan i en tvist enligt denna lag skall väckas inom två år efter det att den påtalade handlingen företogs eller en skyldighet senast skulle ha fullgjorts. I annat fall är rätten till talan förlorad.” Därför måste handlingarna finnas kvar i 2 år. Efter denna tid fyller handlingarna inte längre någon rättslig funktion eller är av något större intresse för allmänheten.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande rekrytering kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.1 Administrera anställning och löner

P 2.1.1 Rekrytera

Exempel på handlingstyper

- Individspecifikt viktningsinstrument
- Noteringar vid intervjuer
- Noteringar vid referenstagning
- Utlåtande från rekryteringskonsulter

Handlingar – referensnummer 004

Ansökningshandlingar för erhållen tjänst

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Ansökningshandlingar som inkommit till arbetsgivaren vid rekrytering som lett till anställning. Bland dessa handlingar finns registerutdrag/kopia av registerutdrag ur polisens belastningsregister för den som erbjuds tjänsten, eller – om registerutdrag enligt lag inte får finnas kvar hos den myndighet som rekryterar – tjänsteanteckning om att registerutdraget har visats upp.

För de verksamheter som omfattas av Lagen (2007:171) om registerkontroll av personal vid sådana hem för vård eller boende som tar emot barn, Lagen (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder samt Skollagen (2010:800) gäller ett bevarande av registerutdragen. Ett registerutdrag ska dock återlämnas i original om en person som lämnat ett registerutdrag begär det. Samtidigt måste det kunna styrkas i efterhand att lagen följts och att utdraget verkligen visats upp när någon anställts, anlitas eller tagits emot i de verksamheter som täcks av registerkontroll. Detta görs till exempel genom att ta en kopia på utdraget eller genom att en tjänsteanteckning som sparas. Obs! De verksamheter som omfattas av Lagen (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn får efter kontroll inte spara ett registerutdrag. Detta hindrar dock inte arbetsgivaren från att göra en anteckning om att registerutdraget har visats upp.

Motivering

Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande rekrytering kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.1 Administrera anställning och löner

P 2.1.1 Rekrytera

Exempel på handlingstyper

- Betygskopior

- Personligt brev
- Registerutdrag ur belastningsregister
- Skriftliga omdömen

Handlingar – referensnummer 005

Ansökningshandlingar för ej erhållen tjänst

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft

Beskrivning

Ansökningar som inkommit till arbetsgivaren vid rekrytering, men som inte lett till någon anställning.

Motivering

I rekryteringsärenden finns en möjlighet att överklaga enligt § 23 i Lag om förbud mot diskriminering. ”En talan i en tvist enligt denna lag skall väckas inom två år efter det att den påtalade handlingen företogs eller en skyldighet senast skulle ha fullgjorts. I annat fall är rätten till talan förlorad.” Därför måste handlingarna finnas kvar i 2 år. Efter denna tid fyller handlingarna inte längre någon rättslig funktion och kan inte heller anses ha någon funktion för verksamheten eller allmänhetens möjlighet till insyn. Forskningsvärdet motiverar inte bevarande utöver de handlingar som rör den som fick tjänsten.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande rekrytering kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.1 Administrera anställning och löner

P 2.1.1 Rekrytera

Exempel på handlingstyper

- Betygskopior
- Personligt brev
- Skriftliga omdömen

Handlingar – referensnummer 006

Spontanansökningar som inte leder till anställning

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Gallras när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning

Beskrivning

Spontanansökningar är ansökningar som inkommer utan att det utlysts tjänster.

Motivering

Spontanansökningar leder i de flesta fall inte till anställningar och det finns inget tjänstetillsättningsförfarande att överklaga. Handlingarna fyller därför ingen rättslig funktion och kan inte heller anses ha någon funktion för verksamheten eller allmänhetens möjlighet till insyn. Forskningsvärdet motiverar inte bevarande av ansökningshandlingar förutom för dem som fått tjänster.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande rekrytering kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.1 Administrera anställning och löner

P 2.1.1 Rekrytera

Exempel på handlingstyper

- Betygskopior
- Personligt brev
- Skriftliga omdömen

Handlingar – referensnummer 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

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Handlingar som visar vilka avtal som slutits eller sagts upp mellan arbetsgivare och arbetstagare. Här ingår också handlingar som rör anställdas anmälda bisysslor samt handlingar om omreglering av arbetsvillkor.

Motivering

Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande anställning kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.1 Administrera anställning och löner

P 2.1.2 Hantera anställning

Exempel på handlingstyper

- Anmälan om bisyssla
- Avtal om tillsvidareanställning
- Besked om omreglering av anställningsavtal
- Beslut om uppsägning

Handlingar – referensnummer 008

Handlingar som rör anställning och som inte dokumenterar förhållanden som påverkar anställningsavtal

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Gallras 2 år efter handlingen upprättats

Beskrivning

Handlingar som visar rutinmässiga åtgärder i samband med anställningar.

Motivering

Dessa handlingar kan behövas en tid för kännedom och för kontroll av vad som gjorts, därav 2 år. Handlingarna styrker inte något som påverkar avtalsförhållanden och har ett kortfristigt värde för verksamheten och för allmänhetens möjlighet till insyn. Forskningsvärdet motiverar inte bevarande utan forskningens behov är tillgodosett genom att de handlingar som påverkar avtalsförhållande bevaras.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande anställning kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.1 Administrera anställning och löner

P 2.1.2 Hantera anställning

Exempel på handlingstyper

- Bekräftelse av anställning till arbetsförmedlingen
- Varsel till lokal arbetstagarorganisation som ej lett till avslut eller förändring

Handlingar – referensnummer 009

Handlingar rörande introduktion av nya medarbetare

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Handlingar som visar hur myndigheten övergripande arbetat med introduktion av nyanställda samt hur myndigheten säkerställt att de känner till sekretess och tystnadsplikt samt att de fått den introduktion som arbetsgivaren ger alla nyanställda.

Motivering

Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättsskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande introduktion kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.3 Hantera personalsociala frågor

P 2.3.1 Kompetensutveckla

Exempel på handlingstyper

- Checklista för uppföljning av att introduktion genomförts
- Plan för introduktion av nyanställda
- Påminnelse om tystnadsplikt

Handlingar – referensnummer 010

Handlingar rörande introduktion av enskild medarbetare

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Gallras 1 år efter genomförd introduktion

Beskrivning

Handlingar som visar hur nyanställd introducerats till arbetsplatsen och sina arbetsuppgifter. De visar endast det program som gjorts för varje specifik anställd/några specifika anställda.

Motivering

Den information som behöver bevaras finns i de handlingar som uppstår i det övergripande arbetet med introduktion samt i de handlingar som visar att den anställda mottagit viss information, se referensnummer 008. Forskningens behov är därmed tillgodosett.

Inom 1 år är rimligen uppföljning av en enskild medarbeters introduktion redan genomförd och därefter finns inget behov av att gå tillbaka till detaljer kring enskilda anställdas introduktion utöver det som finns bevarat under referensnummer 008.

Handlingarna fyller ingen rättslig funktion och kan efter 1 år inte heller anses ha någon funktion för verksamheten eller allmänhetens möjlighet till insyn.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande introduktion av nyanställd kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.1 Administrera anställning och löner

P 2.1.2 Hantera anställning

Exempel på handlingstyper

- Detaljerade introduktionsprogram för enskilda anställda
- Dokumentation av uppföljningssamtal

Handlingar – referensnummer 011

Handlingar i disciplinärenden

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Handlingar som visar hur ärenden om disciplinförseelser och regelöverträdelser som skett i tjänsten hanterats inom myndigheten samt myndighetens hantering av ärenden där anställd åsidosatt sina åligganden mot arbetsgivaren. Informationen kan utgöra straffrättslig eller disciplinrättslig grund för exempelvis avsked eller avstängning från tjänst.

Motivering

Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande disciplinärenden kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.1 Administrera anställning och löner

P 2.1.2 Hantera anställning

Exempel på handlingstyper

- Beslut om åtgärd vid regelöverträdelse
- Polisanmälan om disciplinförseelse
- Skriftlig varning
- Utredning av regelöverträdelse

Handlingar – referensnummer 012

Handlingar om att utreda och dokumentera arbetsskador samt vilka förebyggande åtgärder som vidtagits med anledning av arbetsskadan
Förslag till bevarande/gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Handlingar som ger information om orsakerna till arbetsskadan, när den hände, om det hade gått att förhindra, vilka konsekvenserna blev för den skadades hälsa samt vilka åtgärder som vidtagits för att förebygga olyckor i framtiden.
Motivering Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande arbetsskador kan tillkomma under verksamhetsområde <i>VO 2. Ge verksamhetsstöd</i> <i>PG 2.3 Hantera personalsociala frågor</i> <i>P 2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan</i>
Exempel på handlingstyper • Anmälan om arbetsskada • Arbetsgivarens utredning om arbetsskada • Läkarintyg om arbetsskada

Handlingar – referensnummer 013

Handlingar om ersättning vid arbetsskada
Förslag till bevarande/gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Handlingar som visar att arbetsskadan anmälts till försäkringsbolag där arbetstagarna är avtalsförsäkrade samt försäkringsbolagets beslut om ersättning.
Motivering Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande arbetsskador kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.3 Hantera personalsociala frågor

P 2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan

Exempel på handlingstyper

- Anmälan arbetsskadeförsäkring
- Ansökan om ersättning från försäkringsbolag
- Beslut om skadeersättning

Handlingar – referensnummer 014

Handlingar om att utreda och dokumentera olyckor och tillbud

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Handlingar som behövs för att visa vilka olyckor och tillbud som förekommit på arbetsplatsen. De visar också vad myndigheten gjort med anledning av dessa och vilka beslut som fattats samt vilken information som rapporterats till Arbetsmiljöverket.

Motivering

Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande olyckor och tillbud kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.3 Hantera personalsociala frågor

P 2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan

Exempel på handlingstyper

- Beslut om åtgärder efter tillbud
- Olycksrapport
- Tillbudsanmälan
- Underrättelse till Arbetsmiljöverket om allvarliga olyckor

Handlingar – referensnummer 015

Handlingar som dokumenterar utredning och förebyggande åtgärder vid fall av otillåten påverkan
Förslag till bevarande/gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Handlingar som ger information om förekomst av otillåten påverkan, hur den gått till, vad som beslutats i det enskilda fallet, till exempel om polisanmälan gjorts och vad som gjorts i övrigt för att förebygga liknande fall i framtiden.
Motivering Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande otillåten påverkan kan tillkomma under verksamhetsområde <i>VO 2. Ge verksamhetsstöd</i> <i>PG 2.3 Hantera personalsociala frågor</i> <i>P 2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan</i>
Exempel på handlingstyper • Internutredning om otillåten påverkan • Polisanmälan om otillåten påverkan • Rapport rörande oegentligheter • Riskbedömning

Handlingar – referensnummer 016

Handlingar om information till Försäkringskassan om anställningsförhållanden
Förslag till bevarande/gallringsfrist Gallras 2 år efter att förfrågan besvarats
Beskrivning Försäkringskassans förfrågan samt arbetsgivarens svar om anställds inkomst och årsarbetstid.
Motivering Handlingarna innehåller en sammanställning av information som finns bevarad i andra handlingar hos myndigheten. Därför är handlingarna bara av intresse för myndigheten under en begränsad tid, för att det ska vara möjligt att kontrollera att svar har lämnats och att svaret var korrekt. Verksamheterna har bedömt att handlingarna behövs i 2 år.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande rehabilitering kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.3 Hantera personalsociala frågor

P 2.3.4 Rehabilitera

Exempel på handlingstyper

- Arbetsgivarens svar om anställds inkomst och årsarbetstid
- Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid

Handlingar – referensnummer 017

Handlingar om rehabilitering

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Handlingarna visar på de rehabiliteringsåtgärder som arbetsgivaren gör för att arbetstagaren i så stor utsträckning som möjligt ska komma tillbaka i arbetet. För att lyckas med detta behöver det utredas vad det är för åtgärder som är nödvändiga att sätta in baserat på den utredning som dokumenterar arbetstagarens behov. Det kan röra bland annat att ha rutiner för hur arbetsplatsen skall agera gentemot arbetstagaren samt olika former av kompetens-utvecklingsåtgärder.

Motivering

De handlingar som rör rehabiliteringsåtgärder är av sådan karaktär att de visar på arbetsgivarens ansvar att ombesörja de åtgärder som behövs för att en medarbetare på bästa sätt kan återgå till ett så normalt arbete som möjligt. Ur arbetstagarens perspektiv är det viktigt att dokumentationen finns kvar ifall frågor uppstår om arbetstagarens rättigheter fullt ut beaktats.

Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättsskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande rehabilitering kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.3 Hantera personalsociala frågor

P 2.3.4 Rehabilitera

Exempel på handlingstyper

- Företagshälsovårdens arbetsförmågebedömning
- Försäkringskassans beslut om rehabiliteringsersättning
- Kompetenskartläggning
- Läkarityg i rehabiliteringsärendet

Handlingar – referensnummer 018

Handlingar som visar på vilka analyser som ligger till grund för myndighetens planer för kompetensförsörjning
Förslag till bevarande/gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Handlingar som tillkommer i arbetet med att ta fram underlag för myndighetens strategiska kompetensförsörjning samt den övergripande kompetensutvecklingen. De styrande dokumenten som detta arbete utmynnar i återfinns i processerna för att styra och leda inom verksamhetsområde 1 (ett). De visar myndighetens planerade verksamhetsutveckling och den systematiska analysen av vilken kompetens myndigheten behöver på kort och på lång sikt för att klara sina nuvarande och kommande uppgifter och att myndigheten når sina mål.
Motivering Myndigheten behöver på kort och lång sikt kunna följa upp kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsarbetet för att se om det gav önskat resultat. Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättsskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande kompetensförsörjning kan tillkomma under verksamhetsområde <i>VO 2. Ge verksamhetsstöd</i> <i>PG 2.3 Hantera personalsociala frågor</i> <i>P 2.3.1 Kompetensutveckla</i>
Exempel på handlingstyper • Kompetenskartläggning • Nulägesanalys av kompetensutveckling • Systematisk analys av kompetensförsörjning

Handlingar – referensnummer 019

Handlingar som dokumenterar den anställdes kompetensutveckling
Förslag till bevarande/gallringsfrist Bevaras
Beskrivning

Handlingar som visar vilken kompetensutveckling enskilda medarbetare erbjudits och genomgått. Handlingarna visar också vilka insatser som genomförts för att möjliggöra karriärväxling för medarbetare.

Motivering

Handlingarna bevaras för myndighetens behov då de kan vara en del av grunden för medarbetarnas löneutveckling.

Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättsskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande kompetensutveckling kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.3 Hantera personalsociala frågor

P 2.3.1 Kompetensutveckla

Exempel på handlingstyper

- Bevis från behörighetsgivande utbildning
- Kursintyg
- Praktikintyg

Handlingar – referensnummer 020

Handlingar som uppstår som ett led i att analysera behovet av kompetensförsörjning och som utgör underlag till sammanställningar av informationen

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd

Beskrivning

Dessa handlingar utgör underlag till sammanställningar som presenteras i analyser och planer rörande den övergripande kompetensförsörjningen och kompetensutvecklingen. Underlagen kan under en tid efter det att sammanställningen färdigställts och presenterats användas för att gå tillbaka för att kontrollera uppgifterna.

Motivering

Handlingarna behöver finnas kvar under den tid arbetet med kompetensförsörjningsplanen pågår.

Handlingarna ska även finnas kvar viss tid efter att uppgifterna sammanställts och presenterats för att det ska vara möjligt att gå tillbaka till dem och kontrollera grunduppgifterna.

Behovet av information för allmänheten, förvaltningen, rättsskipningen och forskningen tillgodoses sedan av dels de planer som finns bland de styrande dokumenten, dels av de analyser som bevaras.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande kompetensutveckling kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.3 Hantera personalsociala frågor

P 2.3.1 Kompetensutveckla

Exempel på handlingstyper

- Checklista aktivitetsplan för kompetensförsörjning
- Checklista förutsättningar för kompetensförsörjning
- Stöddokument personalnyckeltal

Handlingar – referensnummer 021

Handlingar rörande enskilda medarbetares utvecklings- och lönesamtal samt överenskommelser

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal

Beskrivning

Handlingar som visar vad som framkommit och överenskommit vid utvecklings- och lönesamtal. Handlingar som dokumenterar individuell måluppfyllnad utifrån den anställdes arbetsuppgifter och som utgör underlag för individuell kompetens- respektive löneutveckling. I samband med utvecklingssamtalet ska arbetsgivaren ta upp frågan om den anställda har någon bisyssla. Leder det till anmälan om bisyssla ska denna bevaras, se referensnummer 007.

Motivering

Verksamheten har inte behov av dessa handlingar efter att nödvändiga uppföljningar av överenskommelserna är gjorda. Uppgifterna ska gallras senast när medarbetarens anställning upphör – då finns det inte längre något skäl till att göra ytterligare uppföljningar av överenskommelserna.

Allmänhetens och forskningens behov tillgodoses av de handlingar som bevaras i personalakten.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande utvecklings- och lönesamtal kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.1 Administrera anställning och löner

P 2.1.2 Hantera anställning

Exempel på handlingstyper

- Anteckningar från utvecklingssamtal

- Individuell målplanering för kompetensutveckling
- Tidplan för medarbetarens kompetensutveckling

Handlingar – referensnummer 022

Handlingar som uppstår i myndighetens arbete med att internt tillhandahålla och genomföra kompetensutveckling

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Handlingar som tillkommer i myndighetens arbete för att i egen regi anordna kompetensutveckling, till exempel utbildningar. Syftet med denna verksamhet är att anställda ska utvecklas inom sin befintliga arbetsroll eller till nya arbetsuppgifter.

Motivering

Handlingarna visar vad myndigheten gjort för att följa vad som kan stå i kollektivavtal om att erbjuda kompetensutveckling. De visar också hur myndigheten sett på sitt uppdrag och hanterat sina befintliga personella resurser utifrån ett framsyftande perspektiv för att säkra sin kompetensförsörjning.

Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättsskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande kompetensutveckling kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.3 Hantera personalsociala frågor

P 2.3.1 Kompetensutveckla

Exempel på handlingstyper

- Beslut om genomförande av internutbildning
- Deltagarlista
- Program för utbildning av den egna personalen

Handlingar – referensnummer 023

Handlingar om att tillhandahålla friskvårdsinsatser

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Handlingarna rör det friskvårdsarbete som sker inom förvaltningen och som syftar till att förbättra personalens hälsa och att hålla nere sjukskrivningstalen. Huvuddelen av de handlingar som behöver bevaras för framtida forskning återfinns bland de styrande dokumenten. Gallringsbara underlag för utbetalningar av subvention och dylikt återfinns under referensnummer 027 och 028 som rör löneutbetalningar.

Motivering

Handlingarna behöver bevaras för att det skall gå att göra uppföljningar av friskvårdsarbetet för att kunna se utfallet. Det är också intressant att kunna se trender över tid när det gäller vad arbetsgivaren erbjuder de anställda.

Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande friskvårdsinsatser kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.3 Hantera personalsociala frågor

P 2.3.2 Tillhandahålla friskvård

Exempel på handlingstyper

- Beslut om erbjudande av hälsokontroll hos företagshälsovård
- Program för friskvårdsinsatser på arbetsplatsen

Handlingar – referensnummer 024

Handlingar om frånvaro eller ledigheter som är längre än 6 månader

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Handlingar som hanteras i ett lönesystem. De utgör uppgifter för kontroll, redovisning eller avstämning av lönehändelse i personaladministrativt system. Handlingarna visar ledigheter samt sjukfrånvaro längre än 6 månader.

Motivering

Det rör sig här om handlingar om längre frånvaro, vilket påverkar arbetsplatsen mer än kortare frånvaro och de bedöms därför som intressantare att bevara.

Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande frånvaro och ledigheter kan tillkomma under verksamhetsområde
VO 2. Ge verksamhetsstöd
P 2.2 Hantera bemanning

Exempel på handlingstyper

- Anmälan om återgång till arbete
- Ansökan om tjänstledighet

Handlingar – referensnummer 025

Handlingar om frånvaro eller ledigheter som är kortare än 6 månader och som endast utgör underlag för löneberäkningar

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde

Beskrivning

Handlingar som hanteras i ett lönesystem. De utgör uppgifter för kontroll, redovisning eller avstämning av lönehändelse i personaladministrativt system. Handlingarna visar kortare ledigheter samt sjukfrånvaro.

Motivering

Behövs i verksamheten i 2 år för uppföljning och kontroll. Forskningens och allmänhetens behov tillgodoses av de handlingar som rör längre ledigheter samt det lönematerial som bevaras.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande frånvaro och ledigheter kan tillkomma under verksamhetsområde
VO 2. Ge verksamhetsstöd
P 2.2 Hantera bemanning

Exempel på handlingstyper

- Anmälan om återgång till arbete
- Läkarintyg
- Sjukanmälan

Handlingar – referensnummer 026

Förteckningar, register och andra systematiskt förda uppgifter om anställdas tjänstgöring och lön, vilka är nödvändiga för pensionsutredning

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Handlingar som hanteras i lönesystem och som visar uppgifter om anställdas tjänstgöring och lön/sjuklön, både månadsvisa och ackumulerade. Handlingarna innehåller uppgifter om vad som betalats ut och varför. Informationen kan användas i till exempel pensionsutredningar och för att ta fram uppgifter om arbetad tid.

Motivering

Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.

Huvudmannen för verksamheten kan behöva uppgifterna under lång tid efter att de upprättats för att kunna göra pensionsutredningar och utfärda intyg över arbetad tid. Forskningen skulle också kunna ha ett intresse av uppgifterna för att exempelvis studera löneutveckling över tid för en viss yrkesgrupp.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande löner kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.1 Administrera anställning och löner

P 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Exempel på handlingstyper

- Grundlistor
- Lönelistor
- Personalförteckningar

Handlingar – referensnummer 027

Uppgifter om anställdas tjänstgöring som utgör underlag för beräkning av lön och som är att betrakta som räkenskapshandlingar

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut

Beskrivning

Dessa handlingar räknas som verifikationer och är nödvändiga för sammanställningar och redovisning av anställdas tjänstgöring. Informationen behövs också för att i efterhand kunna tolka och förstå redovisningen.

Motivering

Då dessa handlingar behövs för kontroll, utvärdering, statistik, uppföljning och för att i efterhand kunna tolka och förstå redovisningen ska de finnas kvar i 10 år. Bedömningen är att efter 10 år tillgodoses förvaltningens, allmänhetens, rättsskipningens och forskningens behov av de handlingar som bevaras.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande löner kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.1 Administrera anställning och löner

P 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Exempel på handlingstyper

- Arvoden
- Beslut om utmätning av lön
- Ersättningar som erhållits i samband med tjänst
- Löneavdrag

Handlingar – referensnummer 028

Uppgifter om anställdas tjänstgöring som utgör underlag för beräkning av lön, men inte utgör räkenskapshandlingar

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Gallras 2 år efter utgången av det år då ersättningen betalades ut

Beskrivning

Uppgifterna utgör endast ett underlag för sammanställningar och redovisning av anställdas tjänstgöring. De utgör inte räkenskapshandlingar och behövs inte heller för att i efterhand kunna tolka och förstå redovisningen.

Motivering

Då dessa handlingar inte behövs för kontroll, utvärdering, statistik, uppföljning och inte heller för att i efterhand kunna tolka och förstå redovisningen räcker det med den kortare gallringsfristen på 2 år. Bedömningen är att efter 2 år tillgodoses förvaltningens, allmänhetens, rättsskipningens och forskningens behov av de handlingar som bevaras samt av dem som gallras efter 10 år.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande löner kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.1 Administrera anställning och löner

P 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Exempel på handlingstyper

- Arvoden
- Flextidssammanställningar
- Jourlistor
- Läkarintyg

Handlingar – referensnummer 029

Uppgifter för skatteredovisning

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Handlingarna visar löner, ersättningar, utbetalningar och skatteavdrag på individnivå. Informationen som lämnas in till Skatteverket om de anställdas inkomster och förmåner används till att redovisa preliminär skatt och ligger till grund för Skatteverkets inkomstdeklarationer.

Motivering

Kontrolluppgifter kan komma att användas vid pensionsberäkningar under lång tid efter att de tillkommit, vilket gör att en gallringsfrist behöver vara väldigt lång. Det motiverar ett bevarande i stället för en gallring i detta generella beslut.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande skatteredovisning kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.1 Administrera anställning och löner

P 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Exempel på handlingstyper

- Kontrolluppgift
- Uppbördsspecifikation

Handlingar – referensnummer 030

Handlingar som är nödvändiga för att visa på genomförd pensionsutredning och beslut

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning Handlingar som uppstår när pension för anställda beräknas och beslut fattas.
Motivering Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse. Huvudmannen för verksamheten kan behöva uppgifterna under lång tid efter att de upprättats för att i efterhand på begäran kunna kontrollera att beräkningen blivit rätt. Eftersom handlingarna innehåller centrala uppgifter om de anställda behöver de bevaras för forskningens behov.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande pension kan tillkomma under verksamhetsområde <i>VO 2. Ge verksamhetsstöd</i> <i>PG 2.1 Administrera anställning och löner</i> <i>P 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension</i>
Exempel på handlingstyper • Ansökan om efterlevandepension • Avtal om särskilda pensionslösningar • Beslut om pension • Pensionsbrev med bilagor

Handlingar – referensnummer 031

Handlingar tillkomna i samband med pensionsutredning som utgör underlag för beräkning av pension och som är att betrakta som räkenskapshandlingar
Förslag till bevarande/gallringsfrist Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
Beskrivning Dessa handlingar räknas som verifikationer och är nödvändiga för att i efterhand kunna tolka och förstå redovisningen.
Motivering Då dessa handlingar behövs för kontroll, utvärdering, statistik, uppföljning och för att i efterhand kunna tolka och förstå redovisningen ska de finnas kvar i 10 år. Bedömningen är att efter 10 år tillgodoses förvaltningens, allmänhetens, rättskipningens och forskningens behov av de handlingar som bevaras.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande pension kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.1 Administrera anställning och löner

P 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Exempel på handlingstyper

- Kontokuranter på utbetalda pensioner
- Kontoutdrag på utbetalda pensioner
- Återkrav betalda pensioner

Handlingar – referensnummer 032

Handlingar tillkomna i samband med pensionsutredning som utgör underlag för beräkning av pension, men inte utgör räkenskapshandlingar

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats

Beskrivning

Uppgifterna utgör endast ett underlag för pensionsuträkning. De utgör inte räkenskapshandlingar och behövs inte heller för att i efterhand kunna tolka och förstå redovisningen.

Motivering

Då dessa handlingar inte behövs för kontroll, utvärdering, statistik, uppföljning och inte heller för att i efterhand kunna tolka och förstå redovisningen räcker det med den kortare gallringsfristen på 2 år. Bedömningen är att efter 2 år tillgodoses förvaltningens, allmänhetens, rättsskipningens och forskningens behov av de handlingar som bevaras samt av dem som gallras efter 10 år.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande pension kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.1 Administrera anställning och löner

P 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Exempel på handlingstyper

- Rapporter om premier
- Rättselistor
- Signallistor

Handlingar – referensnummer 033

Uppgifter som visar preliminär prognos för den kommunala pensionen inför uttag av ålderspension eller partiell ålderspension

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Gallras vid pensionsavgång

Beskrivning

Handlingar som skapas i samband med att anställd begär uppgifter om beräknad pension inför uttag av ålderspension eller partiell ålderspension. Förhandsberäkningen visar vad preliminärt utfall blir vid uttag av pension beroende på vid vilken ålder som medarbetaren väljer att gå i pension.

Motivering

Handlingarna utgör endast en preliminär prognos av pension och utgör inte den slutliga pensionsuträkningen. Informationen har ett värde för medarbetarens planering inför pensionsavgång.

Handlingarna behövs efter pensionsavgång inte för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms inte heller vara av allmänskulturellt historiskt intresse.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande pension kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.1 Administrera anställning och löner

P 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Exempel på handlingstyper

- Begäran om förhandsberäkning av pension
- Förhandsberäkning av pension

Handlingar – referensnummer 034

Handlingar som uppstår vid särskild anställningsform och som är nödvändiga för att dokumentera anställningens genomförande

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Handlingarna visar på vilka särskilda anställningsformer som myndigheten tillämpat utöver de vanliga anställningsformerna, exempelvis arbetsmarknadspolitiska åtgärder, externfinansierade tjänster, traineeprogram, praktikplatser samt feriejobb. Dessa anställningsformer kan utgöra del av arbetsgivarens kompetensförsörjning.

Handlingarnas funktion ska bland annat vara att tydliggöra vad uppdraget innebär för att undvika att missförstånd och meningsskiljaktigheter uppstår mellan parterna.

Motivering

Handlingarna behövs för att förstå hur myndigheten har använt sig av särskilda anställningsformer. Exempelvis kan de som genomfört en praktik kan ha ett behov av att kunna få ut bevis på att de genomfört praktiken och vad den innehållit för arbetsuppgifter.

Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande särskilda anställningsformer kan tillkomma under verksamhetsområde VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.1 Administrera anställning och löner

P 2.1.2 Hantera anställning

Exempel på handlingstyper

- Avtal om praktiktjänstgöring
- Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag
- Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen avseende bidrag

Handlingar – referensnummer 035

Handlingar som uppstår vid särskild anställningsform som ett led vid anställningens genomförande

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats

Beskrivning

Handlingarna uppstår som ett led i att hantera det ekonomiska stöd som följer av den särskilda anställningsformen.

Informationen utgör underlag för ekonomiredovisning och är inte att anse som en räkenskapshandling.

Motivering

Handlingarna behövs inte för att förstå hur verksamheten har bedrivits. Informationen ska ändå finnas kvar viss tid efter att uppgifterna inte längre fyller någon praktisk funktion för myndighetens hantering av det ekonomiska stöd som följer av den särskilda anställningsformen, för att det ska vara möjligt att gå tillbaka till dem och kontrollera grunduppgifterna.

Behovet av information för allmänheten, förvaltningen, rättskipningen och forskningen tillgodoses av de handlingar som bevaras rörande särskild anställningsform, löneredovisning samt ekonomiredovisning.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande särskilda anställningsformer kan tillkomma under verksamhetsområde

VO 2. Ge verksamhetsstöd

PG 2.1 Administrera anställning och löner

P 2.1.2 Hantera anställning

Exempel på handlingstyper

- Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen vid särskild anställningsform
- Rekvisition av bidrag till Arbetsförmedlingen vid särskild anställningsform

Bilaga 2

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
001	Handlingar som dokumenterar den utlysta tjänsten samt urval och tillsättning	Bevaras
	Annonser (som publicerats) 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	

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
002	Handlingar som utgör underlag för rekrytering	Gallras när rekryteringen avslutats
	Behovsanalys Kostnadsanalys Kostnadsplan Kravprofil Kravspecifikation Tidsanalys Tidsplan	

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
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
	Individspecifikt viktningsinstrument Intervjuprotokoll Kallelse till sökande för intervju Meddelande till sökande om intervju	

	Noteringar vid intervju	
	Noteringar vid referenstagning	
	Utlåtande från rekryteringskonsulter	

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
004	Ansökningshandlingar för erhållen tjänst	Bevaras
	Betygskopior	
	Curriculum vitae (CV)	
	Personligt brev	
	Registerutdrag ur belastningsregistret	
	Skriftliga omdömen	

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

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

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
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

Anmälan om bisyssla
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 handlings-plan till Arbetsförmedlingen för nytt bidrag
Beslutsunderlag inklusive handlings-plan till Arbetsförmedlingen för omprövning av 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

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

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
009	Handlingar rörande introduktion av nya medarbetare	Bevaras
	Anmälan om bisyssla	
	Checklista för genomförande av introduktion	
	Checklista för uppföljning av att introduktion genomförts	
	Informationsblad om gällande sekretess	
	Plan för introduktion av nyanställda	

	Påminnelse om tystnadsplikt	
--	-----------------------------	--

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
010	Handlingar rörande introduktion av enskild medarbetare	Gallras 1 år efter genomförd introduktion
	Detaljerade introduktionsprogram för enskilda anställda	
	Dokumentation av uppföljningssamtal	

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
011	Handlingar i disciplinärenden	Bevaras
	Beslut om disciplinpåföljd	
	Beslut om åtgärd vid regelöverträdelse	
	Polisanmälan om av regelöverträdelse	
	Polisanmälan om disciplinförseelse	
	Skriftlig varning	
	Utredning av disciplinförseelse	
	Utredning av regelöverträdelse	

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

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
013	Handlingar om ersättning vid arbetsskada	Bevaras
	Anmälan arbetsskadeförsäkring	
	Ansökan om ersättning från försäkringsbolag	
	Beslut om skadeersättning	

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
014	Handlingar om att utreda och dokumentera olyckor och tillbud	Bevaras
	Avvikelse rapport	
	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	

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
015	Handlingar som dokumenterar utredning och förebyggande åtgärder vid fall av otillåten påverkan	Bevaras
	Beslut om åtgärd vid fall av otillåten påverkan	
	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	

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

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
017	Handlingar om rehabilitering	Bevaras
	Anteckning om avslut av rehabiliteringsärende	
	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

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
018	Handlingar som visar på vilka analyser som ligger till grund för myndighetens planer för kompetensförsörjning	Bevaras
	Behovsanalys för kompetensförsörjning	
	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	

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
019	Handlingar som dokumenterar den anställdes kompetensutveckling	Bevaras
	Bevis från behörighetsgivande utbildning	
	Intyg från behörighetsgivande utbildning	
	Intyg från fritidsstudier	
	Kursintyg	
	Omdömen från fritidsstudier	
	Omdömen från praktik	
	Praktikintyg	

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
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
	Checklista aktivitetsplan för kompetensförsörjning	
	Checklista för analys	
	Checklista förutsättningar för kompetensförsörjning	
	Checklista för prioriterade analysfrågor	
	Mall för kompetensförsörjningsplan	
	Stöddokument personalnyckeltal	

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
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
	Anteckningar från utvecklingssamtal	

	Individuell målplanering för kompetensutveckling
	Individuell utvecklingsplan
	Tidplan för medarbetarens kompetensutveckling
	Överenskommelser om kompetenshöjande insatser

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
022	Handlingar som uppstår i myndighetens arbete med att internt tillhandahålla och genomföra kompetensutveckling	Bevaras
	Beslut om genomförande av internutbildning	
	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	

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
023	Handlingar om att tillhandahålla friskvårdsinsatser	Bevaras
	Beslut om friskvårdssubvention	
	Beslut om erbjudande av hälsokontroll hos företagshälsovård	
	Meddelande om friskvårdserbjudande	
	Program för friskvårdsinsatser på arbetsplatsen	

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
024	Handlingar om frånvaro eller ledigheter längre än 6 månader	Bevaras
	Anmälan om återgång till arbete	
	Ansökan om tjänstledighet	
	Ledighetsansökan	
	Läkarintyg	
	Sjukanmälan	

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
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
	Anmälan om återgång till arbete	
	Ansökan om tjänstledighet	
	Läkarintyg	
	Sjukanmälan	

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
026	Förteckningar, register och andra systematiskt förda uppgifter om anställdas tjänstgöring och lön, vilka är nödvändiga för pensionsutredning	Bevaras
	Fullmakt att fördela ut lön periodiskt	
	Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning	
	Grundlistor	
	Lönelistor	
	Matriklar över anställda	
	Personalförteckningar	

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
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
	Arvoden	

	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

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
028	Uppgifter om anställdas tjänstgöring som utgör underlag för beräkning av lön, men inte utgör räkenskapshandlingar	Gallras 2 år efter utgången av det år då ersättningen betalades ut
	Arbetsgivarens framställan till Försäkringskassan om tidigare förstadagsintyg	
	Arbetstidsschema	
	Arvoden	
	Ersättningar som erhållits i samband med tjänst	
	Flexitidssammanställningar	
	Friskänmälningar	
	Förskottsanmälan	
	Förstadagsintyg	
	Jourlistor	
	Jourredovisning	
	Jourtidsjournal	
	Läkarintyg	
	Löneavdrag	
	Löneunderlag	
	Mertidsuppgift	
	Sjukanmälan	
	Tidrapport vid timanställning	
	Återbetalda löneskulder	
	Övertidsuppgifter	

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
029	Uppgifter för skatteredovisning	Bevaras
	Kontrolluppgift	
	Uppbördsspecifikation	

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
030	Handlingar som är nödvändiga för att visa på genomförd pensionsutredning och beslut	Bevaras
	Aktualiseringar	
	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	

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
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
	Kontokuranter på utbetalda pensioner	
	Kontoutdrag på utbetalda pensioner	
	Återkrav betalda pensioner	

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
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
	AFA-beslut	
	Rapporter om premier	
	Rättelselistor	
	Signallistor	
	Sjukersättningsbeslut från Försäkringskassan	

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
033	Uppgifter som visar preliminär prognos för den kommunala pensionen inför uttag av ålderspension eller partiell ålderspension	Gallras vid pensionsavgång
	Begäran om förhandsberäkning av pension	
	Förhandsberäkning av pension	

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
034	Handlingar som uppstår vid särskild anställningsform och som är nödvändiga för att dokumentera anställningens genomförande	Bevaras
	Anmälan om tillgängliga arbetsuppgifter för feriearbetare	
	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	

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