



Dokumenthanteringsplanen är upprättad för att hålla en god ordning och ge överblick över förvaltningens allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer i respektive verksamhet och om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras). Dokumenthanteringsplanen avser att förbättra personalens och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Den ska alltid överensstämma med verkligheten på förvaltningen och uppdateras årligen.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

| HANDLINGSNAMN | BEVARAS/GALLRAS | ANMÄRKNING |
|--|-----------------|--|
| Anmälan om arbetsskada eller tillbud | Bevaras | Originalen till Försäkringskassan |
| Anställningsbevis | Bevaras | Originalen till den anställde |
| Anställningsinformation, feriearbete | 2 år | |
| Ansökningshandlingar, anställd | Bevaras | |
| Ansökningshandlingar, ej anställd | 2 år, se anm. | Efter det att tjänsten tillsatts |
| Ansökningshandlingar, vikarier | | |
| Arbetsgivarintyg, kopia | 2 år | Från kommunen till personal, ligger digitalt |
| Arbetsstidsschema/ tjänstgöringsschema | 2 år | |
| Beslut från Försäkringskassan, se anm | Bevaras | Angående sjukersättning och aktivitetsersättning |
| Digitala handlingar, i datasystemet Personec: | | |
| Bevakningslistor | 2 år | Skrivs ut vid behov |
| Analyslistor | 2 år | Skrivs ut vid behov |
| Frånvarolistor | 2 år | Skrivs ut vid behov |
| Kontrollistor | 2 år | Skrivs ut vid behov |



| HANDLINGSNAMN | BEVARAS/GALLRAS | ANMÄRKNING |
|--|-----------------|---|
| Ersättning för utlagda kostnader | 10 år | Sitter med reseräkning |
| Ledighetsansökan | 2 år | I Personec, Självservice |
| Lista över pensionsgrundande lön | Bevaras | I Personec, PS UTDATA Bevaras i pappersform |
| Läkarintyg | Bevaras | Läggs i personakten inför arkivering |
| Löneavdragsintyg | 2 år | Ex. fackligt ledighetsintyg, tjänstledighet, ledighet för politiska uppdrag m.fl. |
| Lönebeslut | Bevaras | |
| Lönebidragsanställda, beslut och underlag | Bevaras | |
| Lönebidragsanställda, rekvisitioner | 2 år | |
| Löneförhandlingsprotokoll | Bevaras | |
| Lönelistor | Bevaras | Ligger tillsvidare kvar i systemet |
| Måltidskuponger, underlag | 2 år | |
| Pensionsbrev | Bevaras | |
| Personalakter | Bevaras | |



| HANDLINGSNAMN | BEVARAS/GALLRAS | ANMÄRKNING |
|--------------------------------------|-----------------|--------------------------------|
| Protokoll (minnesanteckningar): | | |
| Enhetsmöte | Bevaras | |
| MBL, inkl. register | Bevaras | Medbestämmande lagen |
| Kommuncentrala samverkansgruppen | Bevaras | Angående arbetsmiljöfrågor |
| Rehabutredningar | Bevaras | |
| Reseräkning inkl. traktamente | 10 år | |
| Semestromställningslista | 10 år | |
| Skatter (jämkning m.m) | 2 år | |
| Sjukdom och vård av barn, anmälan | 2 år | |
| Terminalglasögon, beslut/rekvisition | 10 år | |
| Tjänstgöringsbetyg | Bevaras | Originallet till den anställde |
| Tjänstgöringsintyg | 2 år | Originallet till den anställde |
| Tjänstgöringsrapport T 2 | 2 år | |
| Tjänstgöringsrapport T 3 | Bevaras | Ses som anställningsbevis |
| Utmätning i lön, beslut | 2 år | |