

Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan

Verksamhets-/processområde:	Strukturenhet/kod:
Förse organisationen med kunniga medarbetare med möjligheter att utvecklas för god kompetensförsörjning	2.4
Version:	Ersätter:
1.5	1.4
Beslutad av:	Datum:
Växjö kommunfullmäktige	2026-09-01
Strukturenhet/kod och process	
2.4.1 Rekrytering - Rekrytera medarbetare och chef - Anlita externt rekryteringsföretag - Chefsrekrytering - Anställa sommarvikarier omsorgspersonal/boendestödjare - Rekrytera timvikarie - Introducera timvikarie	

2.4.2 Onboarding
- Introducera ny medarbetare
2.4.3 Kompetensutveckling
2.4.4 Lön, pension och förmåner
- Löneadministration
- Registrera avvikelser
- Rättelse av lön
- Löneöversyn
- Förbereda löneöversyn
- Genomföra löneöversyn
- Avsluta löneöversyn
- Pension
- Upplysa om pensionsförmåner
- Uttag av pension
2.4.5 Arbetsmiljö och arbetshälsa
- Undersöka och riskbedöma arbetsmiljön
- Anmäla och utreda ärenden gällande kränkande behandling
- Rapportera och utreda tillbud och olyckor
- Arbetsanpassning
- Årlig uppföljning av SAM
2.4.6 Bemanning och schemaläggning
- Schemahantering
2.4.7 Sjukfrånvaro och arbetslivsinriktad rehabilitering
- Sjukfrånvaro
- Rehabilitering

- Arbetsanpassning
2.4.8 Avslut av anställning - Avslut på egen begäran - Hantera övertalighet - Uppsägning p.g.a. arbetsbrist - Uppsägning på grund av arbetsbrist - Uppsägning p.g.a. personliga skäl - Avsked
2.4.9 Offboarding
2.4.10 Facklig samverkan och arbetsrätt

2.4.1 Rekrytering

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Rekrytering: Blanketter, checklistor och mallar	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Vid inaktualitet	PDF			Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten
Rekrytering: Instruktioner, listor och rutiner	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Bevaras	PDF	Enligt överenskom melse	Enligt överenskommelse	Leverans till kommunarkivet vid revidering. Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten.

Rekrytera medarbetare och chef

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anställningsavtal	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Skrivs under digitalt eller på papper. Avser även anställningsavtal för intermittent anställda. Anställningavtal som har upprättats i e- tjänsten arkiveras digitalt. Eventuella utskrifter av digitala anställningsavtal ska gallras.
Ansökningar som inkommit på icke godkänt sätt	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Hänvisas till korrekt hantering
Ansökningshandlingar för den som anställs	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Inkluderar till exempel: Meritförteckning, personligt brev, yrkeslegitimation, licenser, examensbevis, betyg och intyg om skyddad

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							yrkestitel. Handlingar som upprättas i papper (fr.o.m. 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Ansökningshandlingar för rekrytering, ej erhållen tjänst	Kronologisk ordning	Systemstöd för rekrytering	2 år				Gallringsfrist 2 år på grund av möjligheten att överklaga enligt diskrimineringslagen. Eventuella pappershandlingar i samband med ansökningar gallras vid inaktualitet. "
Behovsanalys inför rekrytering	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Beslut och beslutsmeddelande från Arbetsförmedlingen	Personnumm erordning	Digital personakt	Vid inaktualitet	PDF			Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Blankett för registerutdrag för praktikanter och ledsagare	Personnumm erordning	Egen lagringsyta	Vid inaktualitet	PDF			Handlingen gallras då praktikperiod eller uppdrag upphör.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Disponibilitetskontroller	Personnumm erordning	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Vid inaktualitet				Hemlig information, Sekreess enligt 15:2
Förordnande samordnare	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras		PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	
Försäkran om uppvisande av registerutdrag	Personnumm erordning	Digital personakt	Vid anställningens upphörande	PDF			Försäkran att utdrag från polisens belastningsregister har visats upp. Nya handlingar upprättas inte. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Handlingar som intygar arbets- och uppehållstillstånd	Personnumm erordning	Digital personakt	Vid uppnådd pensionsålder	PDF	PDF A1a, PDF A2		Avser exempelvis permanent uppehållstillstånd, LMA-kort eller bevis från migrationsverket.
Hälsodeklaration vid tuberkulos och MRSA	Personnumm erordning	Systemstöd för e- tjänst/Digital personakt	Vid anställningens upphörande				
Intresseanmälan/ spontanansökan	Kronologisk ordning	Systemstöd för rekrytering	2 år				Inkomna handlingar på annat sätt än via systemstöd för

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							rekrytering gallras, hänvisas till korrekt hantering.
Kompetenser och intervjufrågor för rekrytering	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Kravprofil för rekrytering	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Listor på krigsplacerad personal	Personnumm erordning	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Vid inaktualitet				Hemlig information, Sekretess enligt 15:2
Referenser	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Avser även digital referenstagnig.
Registerutdrag av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder	Personnumm erordning	Digital personakt	2 år	PDF			"Observera att hanteringen endast avser verksamheter som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder enligt lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder. Handlingar som

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning. Om det har genomförts en säkerhetskontroll av digitalt registerutdrag ska intyget sparas tillsammans med registerutdraget. Intyget gallras samtidigt som registerutdraget.
Registerutdrag av personal vid vissa boenden som tar emot barn	Personnumm erordning	Digital personakt	2 år	PDF			"Observera att hanteringen endast avser vissa boenden som tar emot barn enligt lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							gallras efter scanning. Om det har genomförts en säkerhetskontroll av digitalt registerutdrag ska intyget sparas tillsammans med registerutdraget. Intyget gallras samtidigt som registerutdraget.
Rekryteringsannons	Kronologisk ordning	Systemstöd för rekrytering	2 år				Offentliga jobb / Visma Recruit / motsvarande
Säkerhetsprövningar	Personnumm erordning	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Bevaras	Papper	Papper		Hemlig information. Sekretess enligt 15:2. Efter godkänd säkerhetsprövning gallras självdeklarationen. Dokumentation från säkerhetsprövningssamtal, samtycke och Säpos registerutdrag

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							sparas. Skickas ej till arkiv p.g.a. säkerhetsklassning.
Tillstånd arbetsutrustning	Personnumm erordning	Digital personakt	Vid anställningens upphörande	PDF			Tillstånd arbetsutrustning för = truck, maskin, anordning, verktyg, redskap eller installation som används i arbetet. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Utdrag från Polisens belastningsregister							Återlämnas direkt till sökanden. Får ej kopieras eller sparas.

Anlita externt rekryteringsföretag

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anställningsavtal	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Skrivs under digitalt eller på papper. Avser även anställningsavtal för intermittent anställda. Anställningsavtal som har upprättats i e- tjänsten arkiveras digitalt. Eventuella utskrifter av digitala anställningsavtal ska gallras.
Ansökningshandlingar för den som anställs	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Inkluderar till exempel: Meritförteckning, personligt brev, yrkeslegitimation, licenser, examensbevis, betyg och intyg om skyddad yrkestitel. Handlingar som upprättas i papper (fr.o.m. 2024-10-01)

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							kan gallras efter scanning.
Disponibilitetskontroller	Personnummerordning	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Vid inaktualitet				Hemlig information, Sekretess enligt 15:2
Försäkran om uppvisande av registerutdrag	Personnummerordning	Digital personakt	Vid anställningens upphörande	PDF			Försäkran att utdrag från polisens belastningsregister har visats upp. Nya handlingar upprättas inte. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Handlingar som intygar arbets- och uppehållstillstånd	Personnummerordning	Digital personakt	Vid uppnådd pensionsålder	PDF	PDF A1a, PDF A2		Avser exempelvis permanent uppehållstillstånd, LMA-kort eller bevis från migrationsverket.
Listor på krigsplacerad personal	Personnummerordning	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Vid inaktualitet				Hemlig information, Sekretess enligt 15:2
Rekryteringsannons	Kronologisk ordning	Systemstöd för rekrytering	2 år				Offentliga jobb / Visma Recruit / motsvarande

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Säkerhetsprovningar	Personnumm erordning	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Bevaras	Papper	Papper		Hemlig information. Sekretess enligt 15:2. Efter godkänd säkerhetsprovning gallras självdeklarationen. Dokumentation från säkerhetsprovningssa mtal, samtycke och Säpos registerutdrag sparas. Skickas ej till arkiv p.g.a. säkerhetsklassning.
Utdrag från Polisens belastningsregister							Återlämnas direkt till sökanden. Får ej kopieras eller sparas.

Chefsrekrytering

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anställningsavtal	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Skrivs under digitalt eller på papper. Avser även anställningsavtal för intermittent anställda. Anställningavtal som har upprättats i e- tjänsten arkiveras digitalt. Eventuella utskrifter av digitala anställningsavtal ska gallras.
Ansökningar som inkommit på icke godkänt sätt	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Hänvisas till korrekt hantering
Ansökningshandlingar för den som anställs	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Inkluderar till exempel: Meritförteckning, personligt brev, yrkeslegitimation, licenser, examensbevis, betyg och intyg om skyddad

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							yrkestitel. Handlingar som upprättas i papper (fr.o.m. 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Ansökningshandlingar för rekrytering, ej erhållen tjänst	Kronologisk ordning	Systemstöd för rekrytering	2 år				Gallringsfrist 2 år på grund av möjligheten att överklaga enligt diskrimineringslagen. Eventuella pappershandlingar i samband med ansökningar gallras vid inaktualitet. "
Disponibilitetskontroller	Personnumm erordning	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Vid inaktualitet				Hemlig information, Sekretess enligt 15:2
Försäkran om uppvisande av registerutdrag	Personnumm erordning	Digital personakt	Vid anställningens upphörande	PDF			Försäkran att utdrag från polisens belastningsregister har visats upp. Nya handlingar upprättas inte. Handlingar som upprättas i papper

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							(from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Handlingar som intygar arbets- och uppehållstillstånd	Personnumm erordning	Digital personakt	Vid uppnådd pensionsålder	PDF	PDF A1a, PDF A2		Avser exempelvis permanent uppehållstillstånd, LMA-kort eller bevis från migrationsverket.
Listor på krigsplacerad personal	Personnumm erordning	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Vid inaktualitet				Hemlig information, Sekretess enligt 15:2
MBL-protokoll	Diarienumme r	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Närarkiv/ Digital personakt	Bevaras	PDF	Enligt överenskom melse, PDF A1a, PDF A2	3 år	Vid digital signering ska handlingen förvaras digitalt. Om protokollet avser en enskild person läggs även en kopia i personakten. Avser även rekryteringsprotokoll. UTBF: Protokoll gällande MBL§11 på skolor diarieförs av ansvarig rektor. Handlingar som upprättas i papper

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							(from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Personlighetstester	Kronologisk ordning	Systemstöd för personlighetstest	2 år				
Referenser	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Avser även digital referenstagning.
Rekryteringsannons	Kronologisk ordning	Systemstöd för rekrytering	2 år				Offentliga jobb / Visma Recruit / motsvarande
Säkerhetsprövningar	Personnumm erordning	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Bevaras	Papper	Papper		Hemlig information. Sekretess enligt 15:2. Efter godkänd säkerhetsprövning gallras självdeklarationen. Dokumentation från säkerhetsprövningssamtal, samtycke och Säpos registerutdrag sparas. Skickas ej till arkiv p.g.a. säkerhetsklassning.
Tidplan för rekrytering	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Utdrag från Polisens belastningsregister							Återlämnas direkt till sökanden. Får ej kopieras eller sparas.

Anställa sommarvikarier omsorgspersonal/boendestödjare

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anställningsavtal	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Skrivs under digitalt eller på papper. Avser även anställningsavtal för intermittent anställda. Anställningavtal som har upprättats i e- tjänsten arkiveras digitalt. Eventuella utskrifter av digitala anställningsavtal ska gallras.
Ansökningar som inkommit på icke godkänt sätt	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Hänvisas till korrekt hantering
Ansökningshandlingar för den som anställs	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Inkluderar till exempel: Meritförteckning, personligt brev, yrkeslegitimation, licenser, examensbevis, betyg och intyg om skyddad

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							yrkestitel. Handlingar som upprättas i papper (fr.o.m. 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Ansökningshandlingar för rekrytering, ej erhållen tjänst	Kronologisk ordning	Systemstöd för rekrytering	2 år				Gallringsfrist 2 år på grund av möjligheten att överklaga enligt diskrimineringslagen. Eventuella pappershandlingar i samband med ansökningar gallras vid inaktualitet. "
Referenser	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Avser även digital referenstagnation.
Utdrag från Polisens belastningsregister							Återlämnas direkt till sökanden. Får ej kopieras eller sparas.

Rekrytera timvikarie

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anställningsavtal	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Skrivs under digitalt eller på papper. Avser även anställningsavtal för intermittent anställda. Anställningavtal som har upprättats i e- tjänsten arkiveras digitalt. Eventuella utskrifter av digitala anställningsavtal ska gallras.
Ansökningar som inkommit på icke godkänt sätt	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Hänvisas till korrekt hantering
Ansökningshandlingar för den som anställs	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Inkluderar till exempel: Meritförteckning, personligt brev, yrkeslegitimation, arbetstillstånd, licenser, examensbevis, betyg

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							och intyg om skyddad yrkestitel. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Ansökningshandlingar för rekrytering, ej erhållen tjänst	Kronologisk ordning	Systemstöd för rekrytering	2 år				Gallringsfrist 2 år på grund av möjligheten att överklaga enligt diskrimineringslagen. Eventuella pappershandlingar i samband med ansökningar gallras vid inaktualitet. "
Handlingar som intygar arbets- och uppehållstillstånd	Personnumm erordning	Digital personakt	Vid uppnådd pensionsålder	PDF	PDF A1a, PDF A2		Avser exempelvis permanent uppehållstillstånd, LMA-kort eller bevis från migrationsverket.
Kompetenser och intervjufrågor för rekrytering	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Referenser	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Avser även digital referenstagning.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Registerutdrag av personal vid vissa boenden som tar emot barn	Personnumm erordning	Digital personakt	2 år	PDF			"Observera att hanteringen endast avser vissa boenden som tar emot barn enligt lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning. Om det har genomförts en säkerhetskontroll av digitalt registerutdrag ska intyget sparas tillsammans med registerutdraget. Intyget gallras samtidigt som registerutdraget.
Registerutdrag för verksamheter som	Personnumm erordning	Digital personakt	2 år	PDF			"Observera att hanteringen endast

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
utför vissa insatser åt barn med funktionsnedsättning							avser verksamheter som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder enligt lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning. Om det har genomförts en säkerhetskontroll av digitalt registerutdrag ska intyget sparas tillsammans med registerutdraget. Intyget gallras samtidigt som registerutdraget.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Rekryteringsannons	Kronologisk ordning	Systemstöd för rekrytering	2 år				Offentliga jobb / Visma Recruit / motsvarande
Utdrag från Polisens belastningsregister							Återlämnas direkt till sökanden. Får ej kopieras eller sparas.

Introducera timvikarie

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anhöriguppgifter	Personnumm erordning	Gemensam lagringsyta/ systemstöd för lönehantering	Vid inaktualitet				
Ansvarsförbindelse vid användandet av Växjö kommuns datorer och nätverk	Personnumm erordning	Digital personakt	Vid anställningens upphörande	PDF			Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Blankett tagit del av policys och riktlinjer	Personnumm erordning	Digital personakt	Vid anställningens upphörande	PDF			Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Försäkran om tystnadsplikt /sekretessförbindelse	Personnumm erordning	System för e- tjänster / Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.

2.4.2 Onboarding

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Onboarding: Blanketter, checklistor och mallar	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Vid inaktualitet	PDF			Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten
Onboarding: Instruktioner, listor och rutiner	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Bevaras	PDF	Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	Leverans till kommunarkivet vid revidering. Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten.

Introducera ny medarbetare

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anhöriguppgifter	Personnumm erordning	Gemensam lagringsyta/ systemstöd för lönehantering	Vid inaktualitet				
Anmälan om bisysslor	Personnumm erordning	Digital personakt	Vid anställningens upphörande	PDF			Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Ansvarsförbindelse vid användandet av Växjö kommuns datorer och nätverk	Personnumm erordning	Digital personakt	Vid anställningens upphörande	PDF			Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Behörighet i personalsystem	Personnumm erordning	Systemstöd för e- tjänster	Vid inaktualitet				
Beslut om bisysslor, ej godkänd	Diarienumme r	Systemstöd för e- tjänster och ärende- och dokumenthantering ssystem	Bevaras		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	Diarieförs efter beslut
Blankett tagit del av policys och riktlinjer	Personnumm erordning	Digital personakt	Vid anställningens upphörande	PDF			Handlingar som upprättas i papper

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							(from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Checklista introduktion nyanställd	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Fullmakt för postöppning	Personnumm erordning	Digital personakt	Vid anställningens upphörande	PDF			Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Försäkran om tystnadsplikt /sekretessförbindelse	Personnumm erordning	System för e-tjänster / Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Förtydligande av anställningsavtal	Personnumm erordning	Digital personakt	Vid anställningens upphörande	PDF			Nya handlingar upprättas inte.
Introduktionsprogram	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Mobiltelefonavtal, privat bruk	Personnumm erordning	Systemstöd för e-tjänster	7 år				
Stödmaterial uppföljningssamtal av introduktion	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				

2.4.3 Kompetensutveckling

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan till uppdragsutbildning	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	Papper, PDF	PDF A1a	Vid uppnådd pensionsålder	Gäller studier med bibehållen lön. Gäller studier med bibehållen lön. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Avtal för särskilda uppdrag	Personnumm erordning	Digital personakt	Vid inaktualitet	PDF			Avser exempelvis särskilda uppdrag som huvudhandledare inom omsorgsförvaltningen.
Dokumentation genomförd utbildning	Personnumm erordning	Digital personakt, se anmärkning. Systemstöd för kompetensutveckling (VEAB).	Vid anställningens upphörande	PDF	PDF A1a, PDF A2		Om utbildningen genomförs i utbildningsportalen dokumenteras genomförandet där och behöver inte sparas i personakt. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Fritidsstudiestöd	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Kompetensprofil	Kronologisk ordning	Dokumentportalen	Bevaras, se anmärkning	PDF	PDF A1a, PDF A2	Enligt överenskommel se	Kompetensprofiler som avvecklas ska bevaras. Vid revidering av kompetensprofil behöver inte tidigare version bevaras/levereras till kommunarkiv.
Kompetensutveckling: Blanketter, checklistor och mallar	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Vid inaktualitet	PDF			Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten
Kompetensutveckling: Instruktioner, listor och rutiner	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Bevaras	PDF	Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	Leverans till kommunarkivet vid revidering. Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten.
Samtalsunderlag till medarbetarsamtal	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta, Systemstöd för	Vid inaktualitet				

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
		kompetensutveckling (VEAB)					
Tillstånd arbetsutrustning	Personnummerordning	Digital personakt	Vid anställningens upphörande	PDF			Tillstånd arbetsutrustning för = truck, maskin, anordning, verktyg, redskap eller installation som används i arbetet. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Utbildningsmatris	Personnummerordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Årlig utvecklingsplan	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta. Systemstöd för kompetensutveckling (VEAB).	Vid inaktualitet				En utvecklingsplan anses vara inaktuell då det upprättats en ny i samband med det årliga medarbetarsamtalet. Obs! Handlingstypen är inaktuell och ska tas bort i samband med

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							revidering hösten 2025.
Årlig utvärdering	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta. Systemstöd för kompetensutveckling (VEAB).	Vid inaktualitet				En utvärdering anses vara inaktuell då det upprättats en ny i samband med det årliga medarbetarsamtalet. Obs! Handlingstypen är inaktuell och ska tas bort i samband med revidering hösten 2025.
Överenskommelse om uppdragsutbildning	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a	Vid uppnådd pensionsålder	Avser exempelvis uppdragsutbildningen förskolläraryrket för pedagogiskt verksamma.

2.4.4 Lön, pension och förmåner

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Lön, pension och förmåner: Blanketter, checklistor och mallar	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Vid inaktualitet	PDF			Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten
Lön, pension och förmåner: Instruktioner, listor och rutiner	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Bevaras	PDF	Enligt överenskom melse	Enligt överenskommelse	Leverans till kommunarkivet vid revidering. Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten.

Löneadministration

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anställningsuppgifter	Personnumm erordning	Systemstöd för lönehantering	Bevaras		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	
Arvodesuppgifter	Personnumm erordning	Systemstöd för lönehantering	10 år				Stödfamiljer, gode män med mera Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet
Avtal om arbetstidsförkortning	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Upprättas normalt i e- tjänsten och signeras digitalt. Kan även signeras på pappersblankett. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Bankfil för löneutbetalningar	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	10 år				Eventuella uppgifter för lönespecifikation skickas till banken via teisfil

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Byte av semesterdagstillägg	Personnumm erordning	Digital personakt	10 år	PDF			Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Frånvarouppgifter	Personnumm erordning	Systemstöd för lönehantering	Bevaras		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	
Handlingar kring organisations- förändringar	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Verksamheten rapporterar in förändringar i organisationen som leder till ändringar i systemet.
Historiska anställningar från tidigare system	Kronologisk ordning	Server	Bevaras		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	Capella, tidigare lönesystem
Kontroller gjorda i systemstöd för lönehantering	Personnumm erordning	Verkställa lön, arvoden och ersättningar	Bevaras		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	Ex, kostnadskontroll mm Informationen ska inte tas ut på papper utan lagras i databasen. Eventuella utskrifter gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Kontrolluppgifter till skatteverket	Kronologisk ordning	Systemstöd för lönehantering	10 år				Lagen (1990:325) om självdeklaration och kontrolluppgifter, uppbördslagen (1953:272) samt lagen (1982:188) om preskription av skattefordringar Avskaffades 2019, ny redovisning gäller. Uppgifter sparas därmed tom 2029
Kopia på anställningsavtal	Personnumm erordning	Systemstöd för e-tjänster och gemensam lagringsyta	2 år	PDF			Exempelvis kopia på anställningsavtal Handlingar som inkommer via e-tjänsten lagras där. Handlingar som inkommit på annat sätt lagras på gemensam lagringsyta. Pappershandlingar som inkommer scannas och förvaras

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							på gemensam lagringsyta. Avser även korttidsanställningsavtal. Ev kopior gallras. Original sparas enligt dokumenthanteringsplan för respektive handling.
Kopia på egen uppsägningsblankett	Personnumm erordning	Systemstöd för e-tjänster och gemensam lagringsyta	2 år				Pappershandlingar som inkommer scannas och förvaras på gemensam lagringsyta. Ev kopior gallras. Original sparas i personakt
Lokala beställningar för Personec	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Bevaras		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommelse	Finns även att hämta hos systemleverantören.
Lönekort	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Manuellt framtagen sammanställning av timmar och lön för pension som arbetat som dagbarnvårdare. Består oftast av två

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							papper. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Lönelista från och med 1997	Kronologisk ordning	Systemstöd för lönehantering	Bevaras		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommelse	
Lönelista till och med 1997	Kronologisk ordning	Närarkiv	Bevaras		Papper	Enligt överenskommelse	Statistik över anställningar och löner som tagits ut årsvis.
Lönerapport	Personnumm erordning	Systemstöd för lönehantering / Gemensam lagringsyta	10 år				Avs. Fora, KPA (pension). Rapport sker via rapportering på hemsida
Löneunderlag ledsagare	Personnumm erordning	Närarkiv	10 år				Arvodesutbetalningar för ledsagare inom LSS och SOL. Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet
Löneunderlag uppdragstagare	Personnumm erordning	Systemstöd för e-tjänster och	10 år				Exempelvis arvodesutbetalningar, habiliteringsersättning

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
		gemensam lagringsyta					med mera. Handlingar som inkommer via e-tjänsten lagras där. Handlingar som inkommit på annat sätt lagras på gemensam lagringsyta. Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet
Matrikelutdrag	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Ink. tjänstematrikel för lärare. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Novemberstatistik till SKR (Sveriges Kommuner och Regioner)		Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Produktinfo Personec koncept	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Bevaras		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	Finns även att hämta hos systemleverantören.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Resa i tjänsten mer än fem dagar	Diarienummer	Ärende och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF A1a		
Returnerade lönespecifikationer		Närarkiv	Vid inaktualitet				
Sammanställning dagbarnvårdare	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Schemalägningsuppgifter	Personnummerordning	Systemstöd för lönehantering	Bevaras		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommelse	Till exempel placering, avvikande tjänstgöring
Semesterlöneskulder	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	10 år				Total/år.
Skatt och arbetsgivaravgift	Kronologisk ordning	Systemstöd för lönehantering	Bevaras		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommelse	
Skatteuppgifter om anställds skattetabell	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Skickas till Skatteverket i xml format och får tillbaka i samma format
Statistik till SCB	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	2 år				Månads-/kvartalsvis.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Tabellinfo Personec	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Bevaras		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommelse	Finns även att hämta hos systemleverantören.
Underlag förtroendevalda	Personnumm erordning	Systemstöd för e-tjänster	10 år				Arvodesutbetalningar utifrån Kommunfullmäktiges vallista och fyllnadsval Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet
Underlag i systemstöd för schemahantering	Personnumm erordning	Systemstöd för schemahantering	Vid inaktualitet				
Övertidsjournal	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	10 år				Månadsvis

Registrera avvikelser

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om lön/ lönetillägg som inte kräver delegationsbeslut	Personnumm erordning	Systemstöd för e-tjänst/ Digital personakt	10 år	PDF			Verkställighetsbeslut, vid exempelvis förlängningar Eventuella original av pappershandlingar

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							förvaras hos ansvarig enhet Tidigare pappershandling. En kopia på beslutet förvaras i personakt. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Beslut om lön/lönetillägg som kräver delegationsbeslut	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Digital personakt	Bevaras	PDF	Enligt överenskommelse, PDF A1a, PDF A2	Enligt överenskommelse	Delegationsbeslut. Hanteras via e-tjänst. Tidigare pappershandling. En kopia på beslutet förvaras i personakt. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Blankett tidsuttag för facklig företrädare	Personnummerordning	Systemstöd för e-tjänster och gemensam lagringsyta	10 år				Pappershandlingar som inkommer scannas in och förvaras på gemensam

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							lagringsyta. Eventuella kopior gallras
Fullmakt för ekonomiskt bistånd	Personnumm erordning	Närarkiv	Vid inaktualitet				Avser fullmakt för ekonomiskt bistånd för betalning av t.ex. hyra direkt från löneutbetalning. Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet.
Rapportering gjord i systemstöd för lönehantering	Personnumm erordning	Systemstöd för lönehantering	Bevaras		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	Eventuella utskrifter gallras vid inaktualitet.
Underlag från försäkringskassan	Personnumm erordning	Systemstöd för e- tjänst	2 år				Eventuell pappershandling gallras vid inaktualitet
Underlag för manuellt utbetald lön	Personnumm erordning	Närarkiv	10 år				Exempelvis återrappporterad lön från banken, förskottsutbetalningar Eventuella original av pappershandlingar

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							förvaras hos ansvarig enhet
Underlag för schema	Personnumm erordning	Systemstöd för schemahantering / systemstöd för e- tjänster / Närarkiv	10 år				
Underlag som utgör verifikationer	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	10 år				Underlag gällande konstklubb, partiavdrag och dylikt.
Underlag till personliga utlägg	Personnumm erordning	Systemstöd för lönehantering och närarkiv. Systemstöd för kompetensutveckli ng (VEAB)	7 år				Kvitton scannas till systemstöd för lönehantering, originalkvitton sparas 3 år hos ansvarig enhet
Underlag till reseräkning	Personnumm erordning	Systemstöd för lönehantering och närarkiv	7 år				Kvitton scannas till systemstöd för lönehantering, originalkvitton sparas 3 år hos ansvarig enhet
Utmättningsbeslut	Personnumm erordning	Gemensam lagringsyta	2 år				Beslut om utmätning av lön, ersättning eller arvode

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Ärenden i systemstöd för e-tjänster	Personnumm erordning	Gemensam lagringsyta	2 år	XML	HTML/XML /XHTML/X ML (webb)	Enligt överenskommel se	

Rättelse av lön

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Sammanställning löneskulder	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Underlag inför förhandling gällande löneskuld	Personnumm erordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				

Löneöversyn

Förbereda löneöversyn

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Inkomna skrivelser angående löneöversyn	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		Enligt överenskomelse	Enligt överenskommelse	
Inriktningsbeslut löneöversyn	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras	PDF	PDF A1a	Enligt överenskommelse	
Lönekartläggning med handlingsplan för jämförda löner	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		Enligt överenskomelse	Enligt överenskommelse	
Tidplan för löneöversyn inklusive övergripande principer	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	PDF			

Genomföra löneöversyn

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anvisningar och informationsmaterial om löneöversyn	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Besked om ny lön	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta, se anmärkning	Vid inaktualitet				Ska förvaras på ett säkert sätt
Förhandlingsunderlag	Kronologisk ordning	Systemstöd för löneöversyn	Bevaras, se anmärkning		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommelse	Eventuella excelfiler gallras vid inaktualitet
Lönekritierier medarbetare och chef	Personnumm erordning	Gemensam lagringsyta, Systemstöd för kompetensutveckli ng (VEAB)	Vid inaktualitet				Ska förvaras på ett säkert sätt. Avser lönekriterier för medarbetare och chef.

Avsluta löneöversyn

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll inledande överläggning och avstämning	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras			Enligt överenskommelse	
Resultatsammanställning	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				

Pension

Upplys om pensionsförmåner

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal om särskilda pensionslösningar	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Exempelvis gällande lönevaxling. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Kopia av försäkringsbrev, pensionsförsäkring		Närarkiv	Vid inaktualitet				

Uttag av pension

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal om särskild avtalspension	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/akt	Bevaras		Enligt överenskomelse	Enligt överenskommelse	Eventuella papperskopior kan gallras. Original sparas i personakt.
Pension, beslut om månadsbelopp från AFA	Personnummerordning	Digital personakt		PDF	PDF A1a, PDF A2		Gallras vid pensionsavgång. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Pensionsansökan med tillhörande handlingar	Personnummerordning	Digital personakt, se anmärkning	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Ink. ansökan för särskild ålderspension (garantipension). Tillhörande handlingar: tex, pensionsbrev med bilagor. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning. Om personen inte har en aktiv anställning

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							sparas handlingen i fysisk akt.
Pensionsbeslut/ pensionsavtal	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.

2.4.5 Arbetsmiljö och arbetshälsa

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Arbetsmiljö och arbetshälsa: Blanketter, checklistor och mallar	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Vid inaktualitet	PDF			Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten
Arbetsmiljö och arbetshälsa: Instruktioner, listor och rutiner	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Bevaras	PDF	Enligt överenskom melse	Enligt överenskommelse	Leverans till kommunarkivet vid revidering. Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten.

Undersöka och riskbedöma arbetsmiljön

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Aktiviteter framtagna utifrån resultat av medarbetarenkät	Kronologisk ordning	Systemstöd för systematiskt arbetsmiljöarbete eller gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	PDF			
Arbetsmiljöinspektioner	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/ Akt	Bevaras	Papper	Papper, Enligt överenskom melse	3 år	Digitalt enligt överenskommelse med arkivet. Eventuell pappershandling skickas efter 3 år.
Arbetsmiljöutredningar	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Bevaras	Papper, PDF	Papper, PDF A1a, PDF A2	5 år	Gäller både interna och externa utredningar. Inkluderar handlingsplaner och konsekvensanalyser.
Beslut från arbetsmiljöverket	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Akt	Bevaras		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommelse	
Dokumentation från biologiska exponeringskontroller	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Dokumentation ska innehålla om arbetstagare tackat nej

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							till kontroll eller resultatet från kontrollen. Vidare ska arbetstagarens namn, vilken/vilka ämnen/risker/område n som arbetstagaren har utsatts för och hur länge arbetstagaren har arbetat med varje ämnen/risker/område n dokumenteras. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Företagsjournaler	Kronologisk ordning	Journalhanteringssystem	Bevaras		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommelse	
Journalkopior, remissvar och laboratoriesvar	Personnumm erordning	Journalhanteringssystem. Se anmärkning	Bevaras		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommelse	Scannas, ingår i patientjournal. Pappersoriginal gallras efter scanning.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
inkomna från annan vårdgivare							
Patientjournaler	Personnumm erordning	Journalhanteringss ystem	Bevaras		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	
Resultat av medarbetarenkät	Kronologisk ordning	Systemstöd för enkätverktyg	Bevaras	PDF	PDF A1a	Enligt överenskommel se	
Riskbedömning för gravida och ammande	Personnumm erordning	Digital personakt	10 år	PDF			Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Riskbedömning i befintlig verksamhet	Kronologisk ordning	Systemstöd för systematiskt arbetsmiljöarbete/ Närarkiv	Bevaras		Papper, Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	Handlingen förekommer i flera aktiviteter men färdigställs när processen slutförs
Riskbedömning vid ändringar i verksamhet	Kronologisk ordning	Systemstöd för systematiskt arbetsmiljöarbete/ Närarkiv	Bevaras		Papper, Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	Handlingen förekommer i flera aktiviteter men färdigställs när processen slutförs.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Skyddsrondsprotokoll	Kronologisk ordning	Systemstöd för systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommelse	Äldre protokoll kan förvaras på gemensam lagringsyta
Uppgift som visar att biologiska exponeringskontroller har anordnats	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	5 år	Word	PDF A1a		Dokumentation kan vara beställningsunderlaget för den biologiska exponeringskontrollen.
Uppgifter och tjänstbarhetsintyg	Personnumm erordning	Digital personakt	10 år	PDF			Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Uppgifter som visar att medicinska kontroller har anordnats samt vilka	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	5 år				
Övriga medicinska kontroller	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.

Anmäla och utreda ärenden gällande kränkande behandling

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälan av kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier	Personnummerordning	Systemstöd för tillbud och olyckor	Bevaras, se anmärkning	XML	PDF A1a	Enligt överenskommelse	Eventuell pappershandling gallras efter scanning.
Bedömning av ärende	Personnummerordning	Systemstöd för tillbud och olyckor	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	Enligt överenskommelse	Eventuell pappershandling gallras efter scanning.
Utredning om kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras, se anmärkning	XML	PDF A1a	Enligt överenskommelse	Gäller även extern utredning. Eventuell pappershandling gallras efter scanning. Dokumentation kan vara sekretessreglerad enligt OSL 39 kap. 1 §

Rapportera och utreda tillbud och olyckor

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Personnumm erordning	Systemstöd för tillbud och olyckor	Bevaras	XML	PDF A1a	Enligt överenskommel se	Eventuell pappershandling gallras efter scanning.
Anmälan till Arbetsmiljöverket	Kronologisk ordning	Systemstöd för tillbud och olyckor	Bevaras	XML	Enligt överenskom melse, PDF A1a	Enligt överenskommel se	Eventuell pappershandling gallras efter scanning.
Beslut från arbetsmiljöverket	Diarienumme r	Ärende- och dokumenthantering ssystem/Akt	Bevaras		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	
Dokumentation av riskobservation, tillbud, olycksfall, arbetssjukdom och färdolycksfall	Personnumm erordning	Systemstöd för tillbud och olyckor	Bevaras	XML	PDF A1a	Enligt överenskommel se	Eventuell pappershandling gallras efter scanning. Dokumentation är Inkl. förutredning kränkande särbehandling samt ev. extern utredning och rapport.
Rapportering och utredning av tillbud och olyckor	Personnumm erordning	Systemstöd för tillbud och olyckor	Bevaras	XML	PDF A1a	Enligt överenskommel se	Eventuell pappershandling gallras efter scanning.

Arbetsanpassning

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Analys av arbetsmiljön vid förebyggande arbetsanpassning	Personnumm erordning	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	

Årlig uppföljning av SAM

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Aktiviteter framtagna vid årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete	Kronologisk ordning	Systemstöd för enkätverktyg	Vid systembyte				
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter arbetsmiljöansvar	Personnumm erordning	Digital personakt	Vid uppnådd pensionsålder	PDF			Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Resultat för årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete	Kronologisk ordning	Systemtöd för enkätverktyg	Bevaras	PDF	Enligt överenskom melse, PDF A1a	Enligt överenskommel se	
Returnering av arbetsmiljöuppgifter	Personnumm erordning	Digital personakt	Vid uppnådd pensionsålder	PDF			Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.

2.4.6 Bemanning och schemaläggning

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Begäran om företrädesrätt	Personnumm erordning	Digital personakt	Vid inaktualitet	PDF			Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Bemanning och schemaläggning: Blanketter, checklistor och mallar	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Vid inaktualitet	PDF			Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten
Bemanning och schemaläggning: Instruktioner, listor och rutiner	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Bevaras	PDF	Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	Leverans till kommunarkivet vid revidering. Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten.
Erbjudande om arbete vid företrädesrätt	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras, se anmärkning	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Avser blanketter framtagna i systemstöd för anställningstid samt blanketten tackar nej till erbjudet arbete. Handlingar som upprättas i papper

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							(from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Intresseanmälan om höjd sysselsättningsgrad	Personnumm erordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	PDF			Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
LAS-varsel	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Tacka nej till konvertering (tillsvidareanställning)	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.

Schemahantering

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Underlag i systemstöd för schemahantering	Personnumm erordning	Systemstöd för schemahantering	Vid inaktualitet				

2.4.7 Sjukfrånvaro och arbetslivsinriktad rehabilitering

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Sjukfrånvaro och arbetslivsinriktad rehabilitering: Blanketter, checklistor och mallar	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Vid inaktualitet	PDF			Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten
Sjukfrånvaro och arbetslivsinriktad rehabilitering: Instruktioner, listor och rutiner	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Bevaras	PDF	Enligt överenskom melse	Enligt överenskommelse	Leverans till kommunarkivet vid revidering. Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten.
Uppgifter i systemstöd för rehabilitering om medarbetare saknar ärende	Personnummerordning	Systemstöd för rehabilitering		XML			Gallringsfrist är 18 månader efter sista anställningsdag. Gallring sker automatiskt i systemstödet för rehabilitering.

Sjukfrånvaro

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Läkarintyg	Personnumm erordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam lagringsyta (gäller VEAB)	2 år				"Kopior gallras direkt efter inrapportering i systemstöd för rehabilitering. Scanning av läkarintyg ska ske till säker mapp.
Rehabiliteringsmöten (omtankesamtal), övriga anteckningar	Personnumm erordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam lagringsyta (VEAB)	Bevaras		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	Även anteckning om rehabiliteringsbehov inte finns och rehabavslut. Bör endast finnas i systemstöd för rehabilitering
Sjuk- och friskanmälan	Personnumm erordning	Systemstöd för e- tjänster, gemensam lagringsyta (VEAB)	2 år				Gäller sjukskrivningar över 8 dagar. Tidigare pappershandling

Rehabilitering

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Analys av arbetsuppgifter och arbetsmiljö	Personnumm erordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam lagringsyta (gäller VEAB)	Bevaras	PDF	Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	
Anteckningar rehabiliteringssamtal	Personnumm erordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam lagringsyta (gäller VEAB)	Bevaras		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	Även anteckning om att rehabiliteringsbehov inte finns och rehabavslut. Bör endast finnas i systemstöd för rehabilitering
Arbetsanpassning, dokumentation av behov ev. åtgärder	Personnumm erordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam lagringsyta (gäller VEAB)	Bevaras		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	
Arbetsförmågebedömn ing	Personnumm erordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam	Bevaras		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
		lagringsyta (gäller VEAB)					
Avslut av arbetslivsinriktad rehabilitering	Personnumm erordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam lagringsyta (gäller VEAB)	Bevaras	PDF	Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	
Beslut förstadagsintyg	Personnumm erordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam lagringsyta (gäller VEAB)	Vid uppnådd pensionsålder		Enligt överenskom melse		Gemensam lagringsyta gäller endast för VEAB
Beslut om arbetsträning	Personnumm erordning	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	
Beslut om avslutad anställning - på grund av beslut om varaktig sjukersättning	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Beslut om sjukersättning aktivitetsersättning från försäkringskassan	Personnumm erordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam lagringsyta (gäller VEAB)	Bevaras	PDF	PDF A1a	Enligt överenskommel se	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Försäkringskassans anteckningar från avstämnings-/uppföljningsmöten	Personnumm erordning	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	
Hälsosamtal	Personnumm erordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam lagringsyta (gäller VEAB)	Bevaras	PDF	Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	
Kartläggning av arbetsuppgifter vid deltidsarbete	Personnumm erordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam lagringsyta (gäller VEAB)	Bevaras	PDF	Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	
Läkarintyg	Personnumm erordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam lagringsyta (gäller VEAB)	2 år				"Kopior gallras direkt efter inrapportering i systemstöd för rehabilitering. Scanning av läkarintyg ska ske till säker mapp.
Medicinsk undersökning/fysiologiska tester	Personnumm erordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam	Bevaras		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	Original gallras

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
		lagringsyta (gäller VEAB)					
Omreglering av anställningsvillkor vid partiell sjukersättning	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Plan för återgång i arbete	Personnumm erordning	Systemstöd för rehabilitering, gemensam lagringsyta (gäller VEAB)	Bevaras	PDF	Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	Handlingstypen ersätter tidigare handlingstyper "Rehabiliteringsutredning" och "Handlingsplan (rehabiliteringsplan)".
Åtgärdsplan vid alkohol, drog och spelmissbruk	Personnumm erordning	"Systemstöd för rehabilitering. Gemensam lagringsyta (VEAB)"	Bevaras	PDF	PDF A1a	Enligt överenskommel se	

Arbetsanpassning

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Analys av arbetsmiljön vid förebyggande arbetsanpassning	Personnumm erordning	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	

2.4.8 Avslut av anställning

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Avslut av anställning: Blanketter, checklistor och mallar	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Vid inaktualitet	PDF			Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten
Avslut av anställning: Instruktioner, listor och rutiner	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Bevaras	PDF	Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	Leverans till kommunarkivet vid revidering. Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten.
Individuell överenskommelse	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Avtal om anställnings upphörande.
Individuell överenskommelse och enskilt utvecklingsprogram/o mställning	Diarienumme r	Ärende- och dokumenthantering ssystem/Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Delegationsbeslut, original i personalakt. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Uppsägning av provanställning	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.

Avslut på egen begäran

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Avslut av anställning på egen begäran	Personnumm erordning	Systemstöd för E - tjänst och i digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Inklusive entledigande. Upprättas normalt i e- tjänsten och signeras digitalt. Kan även signeras på pappersblankett. Gallras vid inaktualitet i e-tjänsten. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.

Hantera övertalighet - Uppsägning p.g.a. arbetsbrist

Uppsägning på grund av arbetsbrist

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om uppsägning på grund av arbetsbrist	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Inkluderar tillsvidareanställda och visstidsanställningar med och utan företrädesrätt.
CV för omplaceringsutrednin g	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Handlingstypen är aktuell t.o.m. 2025
Dokumentation avseende slutredovisning av omplaceringsutrednin g	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingstypen är aktuell t.o.m. 2025. Handlingar om uppsägning, personliga skäl, inkluderar både tillsvidare och visstidsanställning.
Framställan om omplaceringsutrednin g	Personnumm erordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Handlingstypen är aktuell t.o.m. 2025
Förteckning av lediga tjänster i	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
omplaceringsutredning							(from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Genomförd omplaceringsutredning	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Omplaceringerbjudande	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	Papper	Papper	Vid uppnådd pensionsålder	
Underlag till omplaceringsutredning	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	PDF			
Underrättelse till facklig part vid arbetsbrist	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	PDF			
Varsel till Arbetsförmedlingen vid arbetsbrist	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	PDF			

Uppsägning p.g.a. personliga skäl

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om uppsägning på grund av personliga skäl	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar om uppsägning, personliga skäl, inkluderar både tillsvidare och visstidsanställning. Handlingen ska alltid förvaras i digital personakt men kan även diarieföras. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
CV för omplaceringsutredning	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Handlingstypen är aktuell t.o.m. 2025
Dokumentation avseende slutredovisning av omplaceringsutredning	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingstypen är aktuell t.o.m. 2025. Handlingar om uppsägning, personliga skäl, inkluderar både

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							tillsvidare och visstidsanställning.
Framställan om omplaceringsutredning	Personnumm erordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Handlingstypen är aktuell t.o.m. 2025
Förteckning av lediga tjänster i omplaceringsutredning	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Genomförd omplaceringsutredning	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Omplaceringserbjudande	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Underlag till omplaceringsutredning	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	PDF			
Underrättelse om uppsägning till medarbetare, personliga skäl	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Personliga skäl, inkluderar både tillsvidare och visstidsanställning

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Varsel om uppsägning till facklig organisation, personliga skäl	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Personliga skäl, inkluderar både tillsvidare och visstidsanställning
Övriga handlingar gällande omplacering	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Inklusive beslut om omplacering. Kan vara sekretessreglerad. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.

Avsked

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Avsked	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingen ska alltid förvaras i digital personakt men kan även diarieföras. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Underrättelse till medarbetare om avsked	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Varsel till facklig part om avsked	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	PDF			

2.4.9 Offboarding

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Dokumentation av avslutningssamtal			Vid inaktualitet				Dokumentation av avslutningssamtal görs endast som minnesanteckning och bör inte sparas.
Offboarding: Blanketter, checklistor och mallar	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Vid inaktualitet	PDF			Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten
Offboarding: Instruktioner, listor och rutiner	Kronologisk ordning	Systemstöd för stödjande dokument	Bevaras	PDF	Enligt överenskom melse	Enligt överenskommelse	Leverans till kommunarkivet vid revidering. Avser ursprungliga, ej ifyllda versioner av dokumenten.
Sammanställning avslutningsenkät	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Bevaras	XML	Enligt överenskom melse, PDF A1a	Enligt överenskommelse	Aidentifierad data ska gå att behandla över tid
Svar avslutningsenkät		Systemstöd för E-tjänst	Vid inaktualitet				Gallras efter att sammanställning är genomförd

2.4.10 Facklig samverkan och arbetsrätt

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Accept vid begäran om ersättning för förlorad arbetsinkomst under tid med graviditetspenning	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta		PDF			Avser även särskild framställan från fackförbund. Gallringsfrist 6 månader.
Anmälan om skyddsombud och fackliga företrädare	Kronologisk ordning	Systemstöd för e-tjänster och närarkiv	Vid inaktualitet	Papper, PDF			
Anteckningar enligt 19 § MBL	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	2 år	Word			
Anteckningar från APT	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	2 år				
Anteckningar i samband med misskötsamhet	Kronologisk ordning	Egen lagringsyta	Vid inaktualitet	Word			
Arbetsgivarens anteckningar från dialogmöten med fackförbund	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	2 år	Word			
Avstående av fridag	Kronologisk ordning	Närarkiv, se anmärkning	2 år	Papper			Förvaras i närarkiv av respektive chef.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beräknings- och beslutsunderlag av ersättning för förlorad arbetsinkomst för tid med graviditetspenning	Personnumm erordning	Digital personakt	10 år	PDF			Avser förbud att arbeta under graviditet på grund av risker i arbetsmiljön under perioden 2015-08-20 - 2025-08-19.
Beslut om avstängning	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Dokumentation i samband med brottsmisstanke eller rättslig prövning mot anställd som inte leder till arbetsrättsliga åtgärder	Kronologisk ordning	Digital personakt	Vid inaktualitet				Under framtagande ska den förvaras på ett säkert sätt
Dokumentation i samband med brottsmisstanke eller rättslig prövning mot anställd som leder till arbetsrättsliga åtgärder	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Under framtagande ska den förvaras på ett säkert sätt. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Förhandlingsfullmakt facklig organisation	Kronologisk ordning	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras	Papper	Papper	Enligt överenskommelse	
Kallelse MBL	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Kallelse samverkan	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Lokala kollektivavtal	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras	Papper, PDF	Enligt överenskommelse	3 år	Digitalt enligt överenskommelse med arkivet. Eventuell pappershandling skickas efter 3 år. Vid digital signering ska handlingen förvaras digitalt.
MBL-protokoll	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Närarkiv/Digital personakt	Bevaras	PDF	Enligt överenskommelse, PDF A1a, PDF A2	3 år	Vid digital signering ska handlingen förvaras digitalt. Om protokollet avser en enskild person läggs även en kopia i personakten. Avser även rekryteringsprotokoll.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							UTBF: Protokoll gällande MBL§11 på skolor diarieförs av ansvarig rektor. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Protokoll överläggning	Kronologisk ordning	Närarkiv/Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	5 år	Avser överläggningar i samband med exempelvis disciplinära åtgärder och löneskulder. Om protokollet avser en enskild person läggs även en kopia i personakten. Vid digital signering ska handlingen förvaras digitalt. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Samverkansprotokoll	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras	PDF	PDF A1a	5 år	Protokoll gällande särskild samverkansgrupp diarieförs av ansvarig rektor. Vid digital signering ska handlingen förvaras digitalt.
Skriftlig erinran	Personnummerordning	Digital personakt	Bevaras	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Skyddskommittéprotokoll	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras	PDF	PDF A1a	5 år	Protokoll gällande skyddskommitté på skolor diarieförs av ansvarig rektor.
Underlag vid begäran om ersättning för förlorad arbetsinkomst under tid med graviditetsspenning	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta		PDF			Avser försäkringskassans beslut om om graviditetsspenning samt utbetalningsbesked avseende graviditetsspenning.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							Gallringsfrist 6 månader.
Underrättelse om varning	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Utredning och handlingsplan vid personalärenden	Personnumm erordning	Digital personakt	Bevaras, se anmärkning	PDF	PDF A1a, PDF A2	Vid uppnådd pensionsålder	Under framtagande ska den förvaras på ett säkert sätt. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.
Varning	Personnumm erordning	Digital personakt, se anmärkning	Bevaras	PDF	PDF A1a	Vid uppnådd pensionsålder	Handlingen ska alltid förvaras i digital personakt men kan även diarieföras. Handlingar som upprättas i papper (from 2024-10-01) kan gallras efter scanning.