

Dokumenthanteringsplan

Personalhandlingar

Bildningsnämnden, Motala kommun



Anställningsadministration: -anställningsbevis/ avtal/ förordnande -underlag anställningsuppgifter- vid nyanställning eller förändring, blankett -databehörighetsblankett -delegationsbeslut, anställning -sekretessförbindelse -kvittenser för nycklar, passerkort, behörigheter till IT-system mm, blanketter	Personalakt Pärm Pärm Diarieordning Pärm/ personalakt Pärm	Bevaras Vid inaktualitet Vid inaktualitet Bevaras Bevaras Vid inaktualitet	Bevaras bland diarieförda handlingar Upprättas för tillfälligt anställda, övriga finns på anställningsbevis i personalakten	
Löneadministration: -anställningstid i Motala kommun -ansökan Friår från Arbetsförmedlingen -löne/ uppdragstillägg -löneavdrag	Personalakt Personalakt Personalakt Pärm	Bevaras Bevaras 10 år 2 år		
Avgångar: - anmälan om uppsägning - betyg/intyg - arbetsgivarintyg - avgångsvederlag, beslut	Personalakt Personalakt Pärm Personalakt	Bevaras Bevaras Vid inaktualitet Bevaras	Inkluderar personutvärdering och avgångsbetyg	
Anmälan om resurstid	Pärm	Vid inaktualitet		
Bilavtal	Personalakt	Bevaras		
Bidrag till studier -ansökan -bilagor tex antagningsbesked, kursplan, kursintyg och kvittens på utlägg -delegationsbeslut	Pärm Diarieordning	3 år efter löneutbetalning 3 år efter löneutbetalning Bevaras		
Disciplinärende, arbetstagare -anmälningar, underlag, utredningar -beslut och varningar	Personalakt	2 år efter anställningens upphörande Bevaras		
Distansarbetsplatsavtal	Personalakt	Bevaras		
Dödsfall, handlingar rörande	Personalakt	Bevaras		
Flexlistor	Personec	2 år		
Förslag/beslut individuell löneplacering	Personalakt	Vid inaktualitet		

Minnesgåva -förteckning över mottagare av minnesgåva -inbjudan till hedersbevisning -tryckt material rörande minnesgåveceremoni (tex namnlista och meny) -förteckning över erbjudna gåvor	Pärm GroupWise Pärm	Bevaras Bevaras Bevaras Vid inaktualitet		
Individuell utvecklingsplan/ medarbetarsamtal	Pärm	När anställningen upphör eller när ny plan upprättas		
Intyg från arbetsgivaren	-	-	Tex till Arbetslöshetskassan	
Intyg till arbetsgivaren	Pärm	Vid inaktualitet	Tex vid graviditet	
Korrespondens rörande anställningen	GroupWise	Vid inaktualitet	Korrespondens av tillfällig betydelse	
Kontrolluppgifter	Personalsystemet samt filformat	6 år	Förvaras i kontrolluppgiftsprogram levererad av programleveratören	
Ledighetsansökan -mer än 6 månader -mindre än 6 månader -ledighet med lön för fackligt uppdrag	Personalakt Pärm Pärm	Bevaras 2 år 2 år		
Läkarintyg	Personalakt	Bevaras/ gallras 2 år	Läkarintyg i personalsociala ärenden bevaras och förvaras i personalakt i förslutet kuvert. Läkarintyg för kortare tid förvaras systematiskt ordnade	
Lönebidrag/ introduktionsstöd: -beslut om lönebidrag/beslutsmeddelande -handlingsplan för lönebidragsanställd -övriga handlingar rörande lönebidrag	Personalakt Personalakt Pärm	Bevaras Bevaras Vid inaktualitet		
Lönkort	Personalakt	2 år		
Lönelistor	Historikfiler i verksamhetssystem efter år 2000	Bevaras	Lönelistor finns i pappersform tom 1999	
Löneöversyn Motala kommun, blankett	Pärm	Vid inaktualitet	Lönesättande chef förvarar i pärm	
Matrikel	WinLas/Personec	Bevaras	Motsvarande, systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring. Tas ut på papper och sorteras i personalakt	
Medgivande till namnpublicering på Internet enligt PUL	Pärm	Vid inaktualitet	Gallras vid anställnings slut	
Mer-/övertidsjournal	Pärm	10 år		
Redovisning av bisysslor, blankett	Pärm	Vid inaktualitet		
Reseräkningar	Personalakt	15 år	Om det ej utbetalats via lönesystemet. Längre bevarande pga möjligt EU-projekt.	
Semesterlistor	Hypergene	Vid inaktualitet		

Sjuk- och friskanmälan samt Vård av barn-anmälan	Personec	1 år		
Skatter, avdrag och jämningshandlingar	L-katalog	10 år		
Skulder/inmätningar, beslut om införsel och dylikt	Pärm	15 år	Längre bevarande pga möjligt EU-projekt	
Tjänstgöringsrapporter/Timrapporter	Personalsystemet	Vid inaktualitet	Självservice och pärm	
Tjänstgöringsbetyg från arbetsgivaren	Personalakt	Bevaras	Kommunens exemplar	
Tjänstgöringsscheman	Personec	2 år		
Uppsägning på grund av arbetsbrist	Personalakt	Bevaras		
Utbildningsinventering	Personalakt	Bevaras		
Utdrag ur belastningsregister	Personalakt	Bevaras		
Utmätningar, personal -beslut från Kronofogden, inkommande -redovisning till Kronofogden, lista -upphävande av beslut -övriga handlingar	Excellfil	3 år efter sista lönedragning Vid inaktualitet	Ex. förfrågan om lön, mottagningsbekräftelser	
Underrättelse sysselsättningsgrad (dagbarnvårdare)	Personalakt	Bevaras		
Tjänsteberedningsbeslut	Personalakt	Bevaras		
Övertidsrapport	Personec	2 år		

Utbildning, anställda samt politiker (tex hälsoinspiration, hälsoombud, ledare och politiker)

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/ bevaras	Anmärkning	Seriesignum
Utbildningskalender	Intranätet	Vid inaktualitet		
Inbjudan	Via GroupWise eller intranätet	Vid inaktualitet/ Bevaras	Inbjudningar av betydelse bevaras	
Deltagarlista	-	Vid inaktualitet		
Sändlista	GroupWise	Vid inaktualitet		
Anteckningar från gruppdiskussioner	-	Vid inaktualitet		
Utbildningsmaterial, inklusive presentation	Pärm	Vid inaktualitet/ Bevaras	Utbildningsmaterial av betydelse bevaras övrigt gallras	
Utvärderingar	-	Vid inaktualitet		
Mötesanteckningar styrgrupp politikerutbildning	Pärm	Bevaras	Förvaras med inbjudningarna till politikerutbildningen och per mandatperiod	

Samverkan personal och fackliga organisationer

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/ bevaras	Anmärkning	Seriesignum
			Sekretess förekommer enligt: OSL 10kap 11f Uppgifter till andra myndigheter OSL 19kap 6§§ Fackliga förhandlingar och stridsåtgärder OSL 28 kap. 11 §§Skydd för enskilda personliga förhållanden i samband med arbetsmarknadsåtgärder	
Förhandlingsframställning	Diarieordning	Bevaras		
Begäran om överläggning	Diarieordning	Bevaras		
Återtagande av förhandlingsframställan	Diarieordning	Bevaras		
Förhandlingsprotokoll, löner/löneöversyn/revisionshandlingar med bilagor	Diarieordning, pärm	Bevaras		
Centrala samverkansgruppens protokoll		Bevaras	Kommunövergripande	
Lokala kollektivavtal	Pärm, kronologisk	Bevaras		
Samverkansgruppens protokoll		Bevaras	Förvaltningsövergripande	
Protokoll/anteckningar från arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå	L-katalog	Vid inaktualitet	Per enhet, under förutsättning att inga beslut tas	
Mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten och andra interna verksamhetsmöten		Vid inaktualitet	Under förutsättning att inga beslut tas	
Mötesanteckningar från ledningsgrupper (förvaltningsledning)		Bevaras	Bevaras under förutsättning att beslut tas under dessa möten	
Protokoll eller mötesanteckningar från samarbetsorgan och samrådsgrupper samt övriga organ där nämnden/styrelsen (förvaltningen) har sekreteransvar		Bevaras	Hålls systematiskt ordnade	
Protokoll från förhandlingar enligt MBL		Bevaras	T.ex. individärenden och förhandlingar enligt § 38 m.fl. som inte ersätts av centrala samverkansöverenskommelser	

Arbetsmarknadsåtgärder samt feriearbete (inkluderar Lönebidrag, Nystartsjobb, Offentligt skyddad anställning, Förstärkt särskilt anställningsstöd, Instegsjobb, Extratjänst, Utbildningskontrakt och Trygghetsanställningar mfl)

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/ bevaras	Anmärkning	Seriesignum
			Sekretess förekommer enligt: 28 kap. 11§§	
Förfrågan från Arbetsförmedlingen	Pärm	Vid inaktualitet		
Beslutsunderlag/ överenskommelse om åtgärd	Pärm	1 år efter anställningen gått ut		
Beslut från arbetsförmedling samt underlag	Personalakt	Bevaras		
Utdrag ur belastningsregistret	Personalakt	Bevaras	Begärs in av personer som i sin anställning har kontakt med barn. Vill berörd person ha tillbaka registerutdraget tas en kopia. Utdraget sorteras in i personalakt.	
Register på personer med arbetsmarknadsåtgärder	Accorda	Bevaras	I systemet registreras tex typ av insats, ersättning, utbildningsnivå och hälsohinder.	
Anställningsbevis	Personalakt	Bevaras		
Arbetsgivarintyg	Personalakt	Bevaras	Skickas till personalenheten för insortering i akt	
Rekvisioner av arbetsgivarstöd från Arbetsmarknadsstyrelsen (AMS) till arbetsgivare/huvudman	Registrering "on line"	2 år	Rekvisioner görs elektroniskt genom AMS Internettjänst rörande rekvisirering av arbetsgivarstöd. Pappersuttag av arkivexemplar görs inte.	
Aviseringar om utbetalda belopp	Arbetsförmedlingens hemsida	Vid inaktualitet	Inkommer månatligen från AMS.	
Handlingsplan för person inom åtgärd	Tas ut ur Accorda för sortering in i Personalakt	Bevaras		
Löpande anteckningar	Accorda	2 år efter anställningen gått ut		
Rapporter/ statistik	Accorda	Bevaras		
Tjänstgöringsrapport/timrapport (månatlig)	Pärm	2 år		
Register på feriearbetare	Feriebas	Vid inaktualitet		
Arbetsintyg för sommarjobbare	Personalakt	Bevaras		
Läkarintyg	Personalakt	Bevaras		

Arbetsmiljö

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/ bevaras	Anmärkning	Seriesignum
			Sekretess förekommer enligt: 39kap 1§ OSL Rehabilitering 39kap 2§ OSL Omplacering 39kap 3§ OSL Arbetskada	
Arbetsmiljöutredningar och andra utredningar utförd av extern konsult	Diarieordning	Bevaras		
Anmälan om tillbud	Lisa	2 år		
Arbetsskadeärende -anmälan om arbetskada -bilagor till anmälan -åtgärdsförteckning -blankett Försäkringskassan -utredning om arbetskada -beslut om arbetsskadeersättning	Lisa - Lisa Lisa Personalakt Personalakt	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Original till Försäkringskassan, kopia bevaras i personalakt	
Delegering av arbetsmiljöuppgifter/ansvar	Personalakt	Bevaras		
Handlingsplan mot kränkningar och krisledningsplan	Diarieordning	Bevaras		
Hälsoarbete -lista på kommunala hälsoombud -egenproducerat tryck	Simple sign up	Vid inaktualitet Bevaras (1 ex)	Handlingar rörande hälsoombudsutbildningar samt hälsoinspirationsdagar finns under utbildningsdokumentation	
Medarbetarenkät -enkätfrågor -enkätsvar -rapporter (per arbetsplats) -sammanställningar (kommunnivå)	Springlife on line Springlife on line Springlife on line Diarieordning	2 år 2 år 2 år Bevaras	Diariet för, redovisas i nämnd.	
Omplaceringsärende -dokumentation i samband med avslut av återgångsutredning, blankett -utlåtande i omplaceringsärende -omplaceringsutredning -beslut om omplacering	Personalakt Personalakt Personalakt Personalakt	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Original till anställd, kopia till personalenheten. Inkluderar lista från Offentligajobb.se	

Rehabiliteringsärende (inkl. arbetsanpassning, arbetsträning och bedömning av arbetsförmåga) -arbetsanpassning, dokumentation av behov och eventuella åtgärder -ansökan till Försäkringskassan om arbetsplatsnära stöd -arbetsträning, dokumentation av -arbetsförmågebedömning -beställningsblankett företagshälsovård -beslut om rehabiliteringsersättning och sjukersättning (sjukpenning), försäkringskassan -läkarutlåtande i rehabiliteringsärende -medgivande för arbetsgivare att kommunicera med försäkringskassan och företagshälsovård -rehabiliteringsmöten, dokumentation -rehabiliteringsplan -rehabiliterings/återgångsutredning	Adato/ personalakt Personalakt Personalakt Adato/ personalakt - Personalakt Adato/ personalakt Adato/ personalakt Personalakt Personalakt Personalakt	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras - Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Innefattar yttrande och anteckningar	
Riskbedömning, blankett	Pärm	Vid inaktualitet	Gallras när ny upprättats	
Tillbudsärende -tillbudsansökan -åtgärdsplan, enhetsvis -sammanställning av åtgärdsplaner -tillbudsstatistik	Lisa Hypergene Hypergene -	2 år Vid inaktualitet 2 år Bevaras	Tas ut årligen	

Pensions- och försäkringshandlingar

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/ bevaras	Anmärkning	Seriesignum
			Sekretess förekommer enligt: 39 kap OSL 1§§ Personalsocial verksamhet 25 kap OSL 1§ Kommun- och landstingshälsa	
Ansökan om löneväxling	Personalakt	Bevaras		
Avtal om löneväxling	Personalakt	Bevaras		
Pensionsbevakningslista	Pärm	Vid inaktualitet	Tas månatligt ut ur KPA direkt	
Pensionsavisering	-	-	Skickas till anställd utifrån bevakningslistan	
Pensionsansökan	Personalakt	Bevaras	Inkommer från anställd	
Pensionsunderlag	Personalakt	Bevaras	Inkluderar beräknad förmån, godkännande/underkännande	
Personhistorik	Personalakt	Bevaras	Inkommer från aktuell förvaltning	
Delegationsbeslut (efterlevande-, tjänste- och visstidspension)	Personalakt	Bevaras		
Pensionsbrev, inkommande från KPA	Personalakt	Bevaras	Godkänns i KPA-direkt	
Inrapportering förlorad arbetsförtjänst, enligt Pensionspolicy	-	-	Rapporteras till KPA i januari varje år	
Beslut särskild avtalspension enligt överenskommelse	Diarieordning	Bevaras	Tas i personalnämnd	
Kostnadsberäkning särskild avtalspension	Diarieordning	Bevaras	Bilaga till beslut i personalnämnd, upprättas av förvaltningschef	
Förfrågan inför beslut om sjukersättning AFA	Pärm	-	Inkommer från AFA kompletteras samt återsändes	
Beslut om sjukersättning, tidsbegränsad och tillsvidare (AFA)	Personalakt	Bevaras		
Beslut visstidspension för politiker	Diarieordning	Bevaras	Tas i personalnämnd	
Beslut minskad arbetstid för äldre	Diarieordning	Bevaras		
Upphörande av utbetalning av pension	Pärm	2 år		
Utanordningar Pensioner	Pärm	10 år		
Kontoutdrag pensionsmedel	Pärm	10 år		
Lönenivå kommunalanställda	Skickas som digital fil	-	Info för pensionsberäkning till Pensionsvalet	
Lista utbetalning låga pensionsavgifter	Mottas som digital fil	2 år	Returnerande info från Pensionsvalet	
Försäkringsbeslut, efterlevandepension och utbetalning från tjänstegrupplivförsäkring	Personalakt	10 år		
Utbetalda ersättningar AGF-KL	Pärm	10 år		
Grupplivförsäkring förtroendevalda, avtal	Pärm	Bevaras	Avser heltidsarvoderade förtroendevalda som ej innehar tjänst	

Förtroendemannaredovisning (politiska- och fackliga förtroendemän)

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/ bevaras	Anmärkning	Seriesignum
Sammanställning över förtroendevalda samt uppdrag	Troman	Bevaras	Uppgifter om respektive förtroendevald registreras i TROMAN	
Listor och sammanställningar över förtroendevaldas namn, personnummer, kontaktuppgifter samt partitillhörighet	Troman	Vid inaktualitet	Ändringar av kontaktuppgifter gallras, övrigt bevaras	
Godkännande av uppgifter för registrering i Motala kommuns förtroendemannaregister och för publicering på kommunens hemsida	Pärm	Vid inaktualitet		
Avtal om lån av läsplatta	Pärm	Vid inaktualitet		
Sammanträdeslista/närvarolista	Pärm	2 år		
Förtroendeuppdrag, ersättningar, enskilt uppdrag	Pärm	10 år	Gäller attesterad förrättningsrapport inkl. bifogade kvitton	
Reseräkningar	Pärm	15 år		
Rapportering av tidsuttag fackliga förtroendemän	Pärm	2 år		
Underlag för avdrag av fack- och partiavgift	Pärm	2 år		
Intyg förlorad arbetsförtjänst	Pärm	3 år	Bevaras tre år efter att nytt intyg lämnats in	
Rapport till KPA på politikerersättningar	"On line"	Vid inaktualitet		
Förteckning över fackliga representanter	L-katalog	Vid inaktualitet		
Facklig tid och rapporter	Pärm	Bevaras	Bevaras för forskning	

Informationsdokumentation

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/ bevaras	Anmärkning	Seriesignum
Informationsdokumentation - Adato - PS utdata - PS förhandling - PS självservice - Personec, server - WinLas - Offentliga jobb - Tid - Lisa - Rehab- och arbetsskador - Springlife on line - Thomas - Accorda - Feriebas		Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Systemansvarig skriver informationsdokumentation Karin Salander Piroska Balcak Piroska Balcak Piroska Balcak Piroska Balcak Anna Källstrand Kerstin Cornelius Piroska Balcak Eva Jönsson Eva Jönsson Karin Ceder Kerstin Cornelius Erik Jacobsson Henrik Larsson	
Korrespondens, viktig	Diarieordning	Bevaras	E-post tillhörande ett ärende skrivs ut och diarieförs, alt. förvaras med projektdokumentation	
Korrespondens, rutinmässigt	-	Vid inaktualitet	Rutinmässig e-post såsom lokalbokning, kursanmälningar	
Arbetsmaterial och handlingar för information/kännedom	-	Vid inaktualitet		