

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet (nämnd) Kommunstyrelsen	Arkivbildare (förvaltning/avdelning/enhet) Alla förvaltningars hantering av personal					Aktuell KS § 15, 2016-01-19	Sida 1 (7)	
Handling	Diariet	Medium	Förvarings- plats/a nsva- righet	Bind- e/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till stadsarkivet	Anmärkingar
PROTOKOLL								
MBL-protokoll		SvA 80	Närarkiv resp. förvaltning	Kapslas	Bevaras		5 år	Allmänna frågor. MBL-protokoll för individ i personalakt.
Handlingsplaner/skyddsroundsprotokoll		SvA 80	Närarkiv resp. förvaltning	Kapslas	Bevaras		5 år	
Centrala arbetsmiljökommittén – protokoll med handling		Papper	Sekreterare	Kapslas	Bevaras		5 år	
Lokal skyddskommittén – protokoll med handling		Papper	Sekreterare	Kapslas	Bevaras		5 år	
Avstämningsprotokoll löneöversyn		Papper	Förhandlingschef	Kapslas	Bevaras		5 år	
Överläggningsprotokoll löneöversyn		Papper	Personalc chef på förvaltning /Förhandli ngschef	Kapslas	Bevaras		5 år	
Förhandlingsprotokoll traditionell löneförhandling		Papper	Personalc chef på förvaltning	Kapslas	Bevaras		5 år	
UTGÅENDE HANDLINGAR								
Broschyrer		Papper	HR centralt	Kapslas	Bevaras		5 år	1 exemplar av varje
Hemsida		Papper	HR centralt	Kapslas	Se anm	LiSA-F 2011:2	5 år	Bevara och gallra enligt föreskrift
DIARIUM								
Arkivrapporter W3D3: - Fullständig diarienummerordning		Elektroniskt /SvA80	W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet (nämnd) Kommunstyrelsen	Arkivbildare (förvaltning/avdelning/enhet) Alla förvaltningars hantering av personal					Aktuell KS § 15, 2016-01-19	Sida 2 (7)	
Handling	Diariet	Medium	Förvarings- plats/a nsva- rig funktion	Bind- es/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till stadsarkivet	Anmärkingar
- Diarieplansordning		Elektroniskt /SvA80	W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	
- Ärendekort		Elektroniskt /Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Tillsammans med ärendet
INKOMMANDE HANDLINGAR								
Diariet förda handlingar		Elektroniskt /papper	W3D3/ Närarkiv	Kapslas	Bevaras		5 år	
HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE								
Handlingar rörande rekrytering av tjänst								
Vakansprövning	X	Elektroniskt /papper	Netrecruit er/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	
Annons vid utlysande av tjänst	x	Elektroniskt /papper	Netrecruit er/W3D3	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2013:11	5 år	
Sammanställning av sökande	x	Elektroniskt /papper	Netrecruit er/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	
Tillsättningsbeslut	x	Elektroniskt	Netrecruit er/W3D3		Bevaras		5 år	
Ansökningshandlingar från den som inte anställt		Elektroniskt	Netrecruit er		2 år	LiSA-F 2013:11		
Ansökningshandlingar, utan utlyst tjänst		Papper/ Elektroniskt	Personalr edogörare		GIA	LiSA-F 2013:11		
Testresultat från personlighets- och begåvnings tester					Gallras omedelbart när anställning vunnit laga kraft	LiSA- F 2015:4		
Delegationsförteckning av tillsättning av anställd		Papper/ Elektroniskt	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2014:3	5 år	Delegationslistan skickas till KS förvaltning

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet (nämnd) Kommunstyrelsen	Arkivbildare (förvaltning/avdelning/enhet) Alla förvaltningars hantering av personal					Aktuell KS § 15, 2016-01-19	Sida 3 (7)	
Handling	Diarieföres	Medium	Förvarings- plats/a nsva- rig funktion	Bind- es/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till stadsarkivet	Anmärkingar
Personalakt							3 månader efter anställningens slut	Handlingarna sorteras i kronologisk ordning vid överlämnande till stadsarkivet.
Anställningsansökan med bilagor		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
Anställningens upphörande:								
- Besked till arbetstagaren om att tidsbegränsad anställning kommer att upphöra		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
- Beslut om avsked		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
- Beslut om uppsägning på grund av personliga skäl		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
- Egen uppsägning (avgångsanmälan)		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
- Handlingar rörande förändringar av anställning		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
- Pensionsansökan		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
- Överenskommelse om avgångsvederlag		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
Anställningsbevis/information		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
Arbetsgivarintyg, AMS (kopia)		Papper/ elektroniskt	Personalr edogörare /Heroma	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		Uppgifter finns i Heroma
Arbetskadearmälan (kopia)/tillbudsanmälan		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		Hanteras i särskild serie i W3D3
Avtal leasingbil (original)		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
Beslut om förbud av bisyssla		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet (nämnd) Kommunstyrelsen	Arkivbildare (förvaltning/avdelning/enhet) Alla förvaltningars hantering av personal					Aktuell KS § 15, 2016-01-19	Sida 4 (7)	
Handling	Diarieföres	Medium	Förvarings- plats/a nsva- rig funktion	Bind- es/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till stadsarkivet	Anmärkingar
Beslut om fördelning av arbetsmiljöansvar		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
Beslut om delegation		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
Beslut om lönebidrag/nystartbidrag		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
Bilavtal (för att hålla egen bil i tjänsten)		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
Checklista vid nyanställning (gällande när man tagit del av viktiga dokument)		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
Individuellt pensionsavtal		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
Kursintyg		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		Kursintyg om har betydelse för tjänst
Ledighetsansökan längre tid än 1,5 år		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
Löneskuld:								
- Underlag för makulering av löneskuld		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
- Överenskommelse om reglering av felaktigt utbetald lön		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
Lönesättande beslut (kopia)		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
Löneväxling		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
Personalkort		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
Personalvårdshandlingar om den anställda (ex. skriftlig varning, läkarutlåtande, rehabutredning)	Diarieförs	Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
10 års gåva		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet (nämnd) Kommunstyrelsen	Arkivbildare (förvaltning/avdelning/enhet) Alla förvaltningars hantering av personal					Aktuell KS § 15, 2016-01-19	Sida 5 (7)	
Handling	Diarieföres	Medium	Förvarings- plats/a nsva- rig funktion	Bind- es/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till stadsarkivet	Anmärkningar
25 års gåva		Papper/ Elektroniskt	Personalr edogörare /Heroma	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
Tjänstgöringsbetyg och -intyg (kopia)		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
Tystnadsplikt/försäkran/information om loggningskontroller		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
Utdrag ur belastningsregister		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
Överenskommelse om distansarbete		Papper	Personalr edogörare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2015:3		
Tjänstgöringsuppgifter (Personalhandlingar som inte ingår i personalakt)								DH-plan för Heroma, LiSA-F 2014:3, gäller för alla handlingar nedan. Fler handlingar redovisas i Heroma-planen.
Anmälan av bisyssla		Papper/ elektroniskt	Personalr edogörare		Gallras vid avslutad anställning	LiSA-F 2015:5		
Avisering om utbetalt belopp från försäkringskassan		Papper/ Elektroniskt	Personalr edogörare	Pärm	10 år	LiSA-F 2014:3		
Hälsoförmån		Papper	Personalr edogörare		10 år	LiSA-F 2014:3		
Konsultkontrakt		Papper	Lönecent er		10 år	LiSA-F 2014:3		Rör personer med A- skattsedel. F-skatt finns i nämnden.
Läkarintyg		Papper	Personalr edogörare		2 år	LiSA-F 2014:3		Förvaras i låst arkivskåp
Redovisningar av egna utlägg		Papper	Personalr edogörare	Pärm	10 år	LiSA-F 2014:3		
Reseräkning enligt kvitto		Papper/elek troniskt	Personalr edogörare	Pärm	10 år	LiSA-F 2014:3		

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet (nämnd) Kommunstyrelsen	Arkivbildare (förvaltning/avdelning/enhet) Alla förvaltningars hantering av personal					Aktuell KS § 15, 2016-01-19	Sida 6 (7)	
Handling	Diarieföres	Medium	Förvarings- plats/a nsva- rig funktion	Bind- es/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till stadsarkivet	Anmärkingar
Tjänstgöringsrapport		Elektroniskt /papper	Heroma/ Personalr edogörare		10 år	LiSA-F 2014:3		
Underlag för avdrag på lön, ex privata telefonsamtal		Papper	Personalr edogörare	Pärm	10 år	LiSA-F 2014:3		
Underlag för rättning av lön		Papper	Personalr edogörare	Pärm	10 år	LiSA-F 2014:3		
Underlag för rekvisition av bidrag från AMS (lönebidragstjänster)		Papper/elek troniskt	Personalr edogörare	Pärm	10 år	LiSA-F 2014:3		
Underlag till löneskuld		Papper	Personalr edogörare	Pärm	10 år	LiSA-F 2014:3		
Skattejämningsbeslut		Papper	Personalr edogörare	Pärm	2 år	LiSA-F 2014:3		
Handlingar rörande personalutveckling								
Register över roller, kompetenser och behörigheter		Elektroniskt	ProComp etence		Se kommentar	LiSA-F 2010:4		Årligen efter revidering
Rapporter över personer, kompetensgrupper, kompetensroller, behörigheter, utvecklingsplaner, användarstatistik samt utbildningssammanställningar per person		Elektroniskt	ProComp etence		GIA	LiSA-F 2010:4		
Medarbetarsamtal (här ingår bl.a. Individuella utvecklingsplaner)		Papper/ Elektroniskt	Respektiv e chef/Proc ompetenc e	Pärm	1 år	LiSA-F 2010:4		
Enkäter								
Kommunövergripande enkätrapporter	x	Papper	Personal- direktör	Kapslas	Bevaras		5 år	
Förvaltningsspecifik enkätrapporter	x	Papper	Personal- chef på förvaltning	Kapslas	Bevaras		5 år	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet (nämnd) Kommunstyrelsen	Arkivbildare (förvaltning/avdelning/enhet) Alla förvaltningars hantering av personal					Aktuell KS § 15, 2016-01-19	Sida 7 (7)	
Handling	Diarieföres	Medium	Förvarings- plats/a nsvarig funktion	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till stadsarkivet	Anmärkningar
Enhetsspecifik enkätrapporter	x	Papper	Enhets- chef	Kapslas	Bevaras		5 år	
Enkätunderlag		Elektroniskt	esMaker eller liknande system		GIA	LiSA-F 2014:2		
Förklaringar: GIA = Gallras vid inaktualitet LiSA-F = Linköpings stadsarkivs föreskrifter SvA 80 = Arkivgodkänt papper t.ex. Svenskt arkiv W3D3 = Dokument- och ärendehanteringssystem								