



Dokumenthanteringsplanen är kommunens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer på verksamheter, om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras) och var handlingarna är förvarade. Dokumenthanteringsplanen avser också att förbättra kommunens personal och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Dokumenthanteringsplanen uppdateras årligen och ska alltid överensstämma med verkligheten.

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

Dokumenthanteringsplanen för personalavdelningen inom Stöd och Service innefattar handlingar som upprättas och används i avdelningens verksamhet.

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde STÖD OCH SERVICE	Verksamhet PERSONALAVDELNINGEN	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Anställningsavtal	Bevaras	Papper	I personalakten.
Arbetsbetyg	Bevaras	Papper	
Arbetsgivarintyg, kopior	2 år		
Arbetsschema	2 år		
Arbetsskada, dokumentation	Bevaras	Papper	T.ex. anmälan om arbetsskada, läkarintyg, utredningsdokumentation, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning osv.
Avtal med uppdragstagare	Bevaras	Papper	
Beslut från Försäkringskassan	Bevaras	Papper	Angående sjukersättning och aktivitetsersättning.
Ekonomifilen	Se anm.		Skrivs ut 1 gång/månad och skickas till ekonomiavdelningen.
Feriejobb	3 år		
Fördelningslistor, löner	2 år		
Kontrolluppgifter från arbetsgivare, kopia	Vid inaktualitet		
LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	2 år		
LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	Papper	
Ledighet för tillfällig föräldrapenning	2 år		
Ledighetsansökningar: barn-, studie- och tjänstledighet över 6 månader	Bevaras	Papper	I personalakten.
Ledighetsansökningar: kortare än 6 månader	2 år		
Lista över pensionsgrundande lön	Bevaras	Papper	

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde STÖD OCH SERVICE	Verksamhet PERSONALAVDELNINGEN	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Lokala kollektivavtal	Bevaras	Papper	Diarieförs.
Läkarintyg	2 år		Gäller inte dokumentation vid arbetsskada.
Löneavdragsintyg	2 år		Om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år. Ex. fackligt ledighetsintyg, tjänstledighet, ledighet för politiska uppdrag.
Lönebeslut	Bevaras	Papper	I personalakten.
Lönebidragsanställda, beslut	2 år		"Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning) ska bevaras.
Lönebidragsanställda, rekvisitioner	2 år		
Löneförhandlingsprotokoll	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Lönekörningar	10 år		Ligger i driftschema i systemet.
Lönespecifikationer	Se anm.		Gallras efter 10 år om de inte behövs som pensionsunderlag.
PAN-fakturor	2 år		
Pensionsbrev, kopia	Bevaras	Papper	Originalen till den anställde.
Personalakter	Bevaras	Papper	
Protokoll, arbetsplatsträff	5 år		
Protokoll, förhandlingsprotokoll	Bevaras	Papper, digital	Inkl. MBL. Diarieförs.
Protokoll, kommunforum	Bevaras	Papper	Diarieförs.
Protokoll, rehabsamtal, personal	Bevaras	Papper, digital	
Protokoll, verksamhetsforum	Bevaras	Papper	Diarieförs.
Rehabutredningar	Bevaras	Papper, digital	
Reseräkning inkl. traktamente	2 år		

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde STÖD OCH SERVICE	Verksamhet PERSONALAVDELNINGEN	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Semesteromställningslista	2 år		Tas ut en gång/år.
Skattedeklarationer	10 år		Finns i systemet.
Tidrapporter	Se anm.		2 år om underlag för löneuträkning, annars vid inaktualitet.
Timrapporter	2 år		
Tjänstgöringshandlingar	2 år		T.ex. reseersättningar, parkeringskvitton.
Tjänstgöringsintyg, kopia	Vid inaktualitet		Originalen till den anställde.
Uppvaktnings, 25 år i tjänsten	Bevaras	Papper	
Utanordningar	Se anm.		Skickas till ekonomiavdelningen.
Utdrag ur polisens belastningsregister	Bevaras	Papper	
Webbpublicerad information på flyttatillnora.se	Bevaras		Rutiner för bevaring saknas.
Webbpublicerad information på kommunens hemsida och på intranätet	Bevaras		Rutiner för bevaring saknas.
Övertidsjournaler (mertidsjournaler)	3 år		Enl. arbetskyddsstyrelsens föreskrifter.