

Dokumenthanteringsplanen är kommunens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer på verksamheter och om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras). Dokumenthanteringsplanen avser också att förbättra kommunens personal och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Dokumenthanteringsplanen uppdateras årligen och ska 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 rehabilitering som tillhör personalavdelningen inom Stöd och service innefattar handlingar som upprättas av och/eller används vid rehabiliteringsärende.

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

Arbetsanpassning, dokumentation av behov och ev åtgärder	Bevaras	Papper	Hos ansvarig chef
Arbetsförmågebedömning, underlag för	Bevaras	Papper	Hos ansvarig chef
Arbetsförmågebedömning, lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete	Bevaras	Papper	Hos ansvarig chef
Arbetsträning, dokumentation av	Bevaras	Papper	Hos ansvarig chef
Arbetskada (till exempel anmälan, läkarintyg, utredningsdokumentation, ansökan om ersättning från AGS, TGA m fl)	Bevaras	Papper	Original hos ansvarig chef.
Besked till anställd enligt AB 05 § 12 att anställningsvillkoren skall omregleras på grund av att den anställda har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad	Bevaras	Papper	Personalavdelningen.
Företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmågan	Medarbetaren kan med stöd av AB 05 § 28 anvisas dit för en komplettering av läkarintyget	Papper	Hos ansvarig chef.
Försäkringskassans anteckningar från avstämnings-/uppföljningsmöten	Bevaras	Papper	Hos ansvarig chef
Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning	Bevaras	Papper	Hos ansvarig chef. Den anställda ansvarar för information till chefen.
Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning (sjukpenning)	Bevaras	Papper	Hos ansvarig chef. Den anställda ansvarar för information till chefen.

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

Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	2 år		Personalavdelningen.
Handlingsplan (rehabplan)	Bevaras	Papper	Hos ansvarig chef
Kompetensutvecklingsinsatser, dokumentation av eventuella	Bevaras	Papper	Hos ansvarig chef
Läkarintyg	Se anm.		Bevaras om läkarintyg ingår i dokumentation om en arbetsskada, annars gallras efter 2 år. Hos ansvarig chef.
Missbruk av alkohol eller andra droger, policy (interna regler och rutiner, enligt AFS 1994:1 § 13, om medarbetare uppträder påverkad)	Bevaras	Papper	Diarieförs.
Missbruk av alkohol eller andra droger, medvetandegörande	Bevaras	Papper	Hos ansvarig chef
Missbruk av alkohol eller andra droger, varning	Bevaras	Papper	Diarieförs, personalavdelningen.
Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar	Bevaras	Papper	Inkl ev anteckning om att rehabiliteringsbehov inte finns  Hos ansvarig chef.
Rehabiliteringsmöten (samtal), övrig dokumentation	Bevaras	Papper	Inkl till exempel underlag för genomgång med medarbetaren av rehabiliteringsprocessen.  Ansvarig chef.
Sjukanmälan	2 år		Ansvarig chef.
Sjukanmälan, rutiner för	Vid inaktualitet		Personalavdelningen.
Rutiner, instruktioner, interna regler	Vid inaktualitet		Personalavdelningen.