

# Dokumenthanteringsplan

## Dokumenthanteringsplan för personaladministration

Dnr KS 2018/0104

Norrköpings stadsarkiv (NSA), dokumenthanteringsplan nr 05.



Fastställd av kommunstyrelsen den 5 mars 2018 § 97.

Ersätter de delar av dokumenthanteringsplan nr 03 för Heromasystemet/PA-handlingar, fastställd av kommunstyrelsen 2004, som gäller för personaladministrativa handlingar.

Enligt kommunens arkivreglemente ska det finnas dokumenthanteringsplaner som beskriver vilka handlingar som finns och hur de ska hanteras. Planen arbetas fram i samråd med stadsarkivet och beslutas av berörd nämnd/styrelse.

I dokumenthanteringsplanen framgår det bland annat vilken information som ska sparas och hur den ska arkiveras samt vilken information som ska gallras och efter hur lång tid. Planen utgör både en hanteringsanvisning och ett gallringsbeslut.

STADSARKIVET

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN för Personaladministration NSA Plan nr 05

Fastställd av Kommunstyrelsen 2018-03-05 § 97, dnr KS 2018/0104	Stadsarkivariens delegationsbeslut om planändringar:
---	--

Planens regler gäller oavsett om handlingarna har analog eller digital form. Handlingarna som enligt planen ska bevaras, ska skrivas ut på åldrings- eller arkivbeständigt papper, och arkiveras på angivet sätt. Handlingar som enligt planen ska gallras, behöver inte skrivas ut på papper om de i digital form kan fullt ut administreras enligt det offentlighetsregleringsverkets krav, samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen.

### Använda förkortningar

GIA = gallras vid inaktualitet, OSL = offentlighets- och sekretesslagen, LAS = Lagen om anställningsskydd, NSA = Norrköpings stadsarkiv

Vid anställningens avslutande läggs personalakten i mellanlagring under 5 år innan den arkiveras och levereras till NSA. Efter leverans till NSA får inget material tillföras akten.

### Personaladministrativa handlingar

#### Allmänt och gemensamt

Handlingar	Diarieföring	Ansvarar	Hantering	Bevaras/ gallras/ leverans NSA	Anmärkning
<b>Innan anställning - rekrytering</b>					
					Anställningsbevis gäller som beslut i rekryteringsärendet. Vid avbruten rekrytering görs en anteckning i det diarieförda ärendet.
Kravprofil	Ja	Enhet	Överförs från rekryteringsverktyget. Arkiveras i det diarieförda ärendet.	Bevaras	
Rekryteringsannons	Ja	Enhet	Överförs från rekryteringsverktyget. Arkiveras i det diarieförda ärendet.	Bevaras	
Anställningsansökan (CV och personligt brev eller annan handling) för sökande som inte tilldelats tjänsten		Enhet	Förvaras i rekryteringsverktyget	2 år efter tillsättning	För den som tillsätts, se nedan under rubriken Nyanställning.

Handlingar	Diarieföring	Ansvarar	Hantering	Bevaras/ gallras/ leverans NSA	Anmärkning
Kandidatlista/sammanställning	Ja	Enhet	Utskrift ur rekryteringsverktyget. Arkiveras i det diarieförda ärendet.	Bevaras	Listan ska innehålla namn och adress för de sökande samt vilket datum respektive ansökan inkom.
Urvalstester		Enhet	Förvaras i rekryteringsverktyget	2 år efter tillsättning	Alla urvalstester som genomförs i rekryteringen, för den som tilldelas tjänsten och de som inte tilldelas den. Sekretess gäller enligt OSL 39:5a.
Anteckningar av ringa betydelse i rekryteringsärendet.		Enhet	Förvaras i rekryteringsverktyget	GIA	Exempelvis noteringar eller markering kring kandidaters status i rekryteringen.
<b>Nyanställning</b>					
Anställningsansökan (CV och personligt brev)	Ja	Enhet	Ska diarieföras i rekryteringsärendet, men arkiveras i personalakten.	Bevaras	
Examensbevis/intyg/legitimation och övrigt underlag för anställningen		Enhet	Kopior arkiveras i personalakten	Bevaras	Exempelvis lärarlegitimation.
Anställningsbevis/-information	Ja	Löncenter	Ska diarieföras i rekryteringsärendet, men arkiveras i personalakten.	Bevaras	Anmäls till KS Pu genom rutin hos Personalavdelningen.
Befattningskontrakt		Personalavdelningen	Arkiveras i personalakten	Bevaras	Upprättas på Personalavdelningen, förvaras i personalakten. Befattningskontraktet är chefsförordnande.
Hälsoundersökning		Enhet	Arkiveras i personalakten	Bevaras	
Utdrag ur belastningsregistret som utgör underlag för anställning		Enhet	Arkiveras i personalakten	Bevaras	I verksamhet där det är obligatoriskt att begära utdrag återlämnas original på begäran, kopia sparas i personalakt. Inom verksamhet där det inte är obligatoriskt görs endast en tjänsteanteckning som bevaras. För medarbetare som arbetar i flera verksamheter där utdrag krävs sparas ett utdrag per verksamhet.
Tystnadsplikt		Enhet	Arkiveras i personalakten	Bevaras	
Anmälan av bisyssla		Enhet	Arkiveras i personalakten	Bevaras	
<b>Pågående anställning</b>					
Bilavtal	Ja	Personalavdelningen	Arkiveras i personalakten	Bevaras	I de särskilda fall, efter beslut av Personaldirektör, när den anställda uppmanas använda egen bil i tjänsten.
Avtal leasingbil	Ja	Personalavdelningen	Arkiveras i personalakten	Bevaras	
Individuellt pensionsavtal	Ja	Personalavdelningen	Arkiveras i personalakten	Bevaras	
Hälsokontroll (efter resa)	Ja	Enhet		2 år	

Handlingar	Diarieföring	Ansvarar	Hantering	Bevaras/ gallras/ leverans NSA	Anmärkning
Avtal om kopplingsersättning	Ja	Enhet	Arkiveras i personalakten	Bevaras	Avtal om kopplingsersättning upprättas då chef tar över ansvar för ytterligare enheter/enheter under begränsad period då de saknar tillsatt chef.
Anmälan om bisyssla		Enhet	Arkiveras i personalakten	Bevaras	
Utdrag ur belastningsregistret som är återkommande		Enhet	Arkiveras i personalakten.	Den sist gällande per verksamhet bevaras/övriga gallras	I verksamhet där det är obligatoriskt att begära utdrag återlämnas original på begäran, kopia sparas i personalakt. Inom verksamhet där det inte är obligatoriskt görs endast en tjänsteanteckning som bevaras. För medarbetare som arbetar i flera verksamheter där utdrag krävs sparas ett utdrag per verksamhet.
Disciplinärenden	Ja	Personalavdelningen	Arkiveras i personalakten	Bevaras	
Beslut om belöning	Ja	Enhet	Arkiveras i personalakten	Bevaras	KS beslutar om belöningen.
Beslut om korrigerig av anställningstid		Personalavdelningen	Arkiveras i personalakten	Bevaras	Om den i lönesystemet registrerade anställningstiden inte är korrekt kan beslut om korrigerig av densamma fattas.
<b>Personalvårdshandlingar</b>					
Rehabiliteringsärenden	Ja	Enhet	Arkiveras i personalakten.	Bevaras	Sekretess gäller enligt OSL 39:1. All dokumentation som är av vikt diarieförs och bevaras. Minnesanteckningar som inte tillför ärendet sakuppgift ska rensas innan ärendet avslutas och arkiveras.
Intyg/beslut och andra handlingar som ingår i rehabiliteringsärende inkomna från läkare, Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen eller Företagshälsovården	Ja	Enhet	Arkiveras i personalakten.	Bevaras	Läkarintyg som krävs vid mer än en veckas sjukfrånvaro och som inte ingår i rehabiliteringsärende gallras enligt dokumenthanteringsplan för Löneadministration NSA nr 03. Sekretess gäller enligt OSL 39:1
Arbets-skadeanmälan	Ja	Enhet	Hämtas från Försäkringskassans webbtjänst. Arkiveras i personalakten.	Bevaras	Sekretess gäller enligt OSL 39:1
Erbjudande om hälsoundersökning för nattpersonal och svaret från medarbetaren	Ja	Enhet	Arkiveras i personalakten.	Bevaras	Sekretess gäller enligt OSL 39:1
<b>Förändring av anställning</b>					
Förändring av anställning (förlängning, ändringar)		Enhet	Arkiveras i personalakten.	Bevaras	Då anställningen ändras utan att nytt anställningsavtal upprättas.
Ansökan om ändrad sysselsättningsgrad		Enhet	Arkiveras i personalakten.	Bevaras	
<b>Reglering av lön</b>					
Överenskommelse om reglering av fel utbetald lön		Personalavdelningen	Arkiveras i personalakten.	Bevaras	Ev. facklig förhandling
Underlag för makulering av löneskuld		Personalavdelningen	Arkiveras i personalakten.	Bevaras	

Handlingar	Diarieföring	Ansvarar	Hantering	Bevaras/ gallras/ leverans NSA	Anmärkning
<b>Avslutad anställning</b>					
Egen uppsägning (avgångsanmälan)		Enhet	Arkiveras i personalakten.	Bevaras	
Pensionsansökan		Enhet	Arkiveras i personalakten.	Bevaras	
Beslut om uppsägning från arbetsgivaren	Ja	Personalavdelningen	Arkiveras i personalakten	Bevaras	
LAS, ansökan om företräde		Enhet	Arkiveras i personalakten	Den sist gällande bevaras, övriga GIA	Ny blankett ersätter gammal. Den sista bevaras
Besked till personal om att anställning för begränsad tid kommer att upphöra, med eller utan talong för anmälan om företrädesrätt		Enhet	Arkiveras i personalakten.	Bevaras/ Återkommen anmälan om företrädesrätt gallras efter 2 år	
Erbjudande om anställning, gällande företrädesrätt och konvertering		Enhet	Arkiveras i personalakten.	Bevaras	
Ansökan om avgångsvederlag	Ja	Personalavdelningen	Arkiveras i personalakten	Bevaras	
Överenskommelse om avgångsvederlag	Ja	Personalavdelningen	Arkiveras i personalakten	Bevaras	
Tjänstgöringsbetyg/-intyg, kopia		Enhet	Arkiveras i personalakten.	Bevaras	
Arbetsgivarintyg, kopia		Enhet		2 år	