

Dokumenthanteringsplan för Personalkontoret, Norrköpings stadsarkivs beteckning 62

Diarienummer KS 494/2010 004



Fastställd av kommunstyrelsen den 16 mars 2011, § 11.

Enligt arkivlagen ska alla kommunens myndigheter ha dokumenthanteringsplaner för sina verksamheter. Planerna arbetas fram i samråd mellan berörd verksamhet och stadsarkivet. Av dokumenthanteringsplanen framgår bland annat vilka handlingar som finns samt hur de ska ordnas och hanteras. Dessutom beskrivs om de ska bevaras, och i så fall när de ska överlämnas till stadsarkivet, eller om de ska gallras och efter hur lång tid det i så fall ska ske.

Dokumenthanteringsplanerna fastställs av den myndighet som är ansvarig för verksamheten, efter förslag från arkivmyndigheten.

**Stadsarkivariens delegations-
beslut om planändringar:**

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

för Personalkontoret
fastställd KS personalutsk., 2010-09-22, § 25
ändrad KS PU 2011-03-16, § 11
sid 1 (4) **NSA bet. 62**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Planens regler gäller oavsett om handlingarna har analog eller digital form. Handlingar 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 överhuvudtaget skrivas ut på papper, om de i digital form kan fullt ut administreras enligt det offentlighetsrättsliga regelverkets krav samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen.</p>			
<p><u>Allmänt</u></p> <p>KS Personalutskotts protokoll, med bilagor, - original,</p> <p>- kopior</p> <p>Personalutskottets delegationsprotokoll (utom förhandlingsprotokollen), med bilagor, - original,</p> <p>- kopior</p> <p>Förhandlingsprotokollen</p> <p>Protokoll / mötesanteckningar från AP-träffar/MBL-förhandlingar, planeringsmöten, skyddsronder, etc., med handlingar i förekommande fall, - original, - kopior</p> <p>Trycksaker och annat informationsmaterial om den egna verksamheten, - arkivexemplar 1 ex, - övriga ex.</p>	<p>§-nr.ordn., årsvis.</p> <p>Enligt intern rutin.</p> <p>Årsvis.</p> <p>Enligt intern rutin.</p> <p>Handlingarna ska ofta vara registrerade, ibland diarieförda, i DiWA. Var för sig, årsvis. Intern rutin.</p> <p>Hos kansliet i 5-årsperioder.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Sekretess enligt OSL 7:3 och 21:1-4 samt OSF § 10 kan gälla, eller gäller, för uppgifter om enskildas personliga förhållanden.</p> <p>Till NSA efter årsskiftet. Ska arkiveras tillsammans med ett protokollsregister från diariet. Ev. bilagor ska vara kopior; originalen ska arkiveras i ärendeakterna. Gia, senast efter 5 år.</p> <p>Till NSA efter årsskiftet. Ev. bilagor ska vara kopior när ärendeakt finns - jfr. ovan. Gia, normalt senast efter 5 år.</p> <p>Se nedan under rubrik Förhandlingar/Avtal/Avtalsrätt.</p> <p>Avser PK's egna verksamhet.</p> <p>Till NSA efter 5 år. Gia, normalt senast efter 2 år.</p> <p>Till NSA efter 5 årsperiodens slut. Ex.: PK Informerar. Gia, normalt senast efter 2 år.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Ekonomiadministrativa handlingar</p> <p>Personaladministrativa handlingar,</p> <p>- handlingar i personalärenden rörande rekrytering/anställning, rehabilitering och liknande personalvård, disciplinansvar och uppsägning,</p> <p>- övriga handlingar</p>	<p>Enligt dhpl 04.</p> <p>Ska vara diarieförda men arkiveras i personalakten.</p> <p>Enligt dhpl 03.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Avser PK's egna handlingar och ärenden.</p> <p>Sekretess kan gälla, eller gäller, enligt OSL 39:1-3 och 5.</p> <p>Till NSA med personalakten.</p>
<p><u>Förhandlingar / Avtal / Arbetsrätt</u></p>			<p>Sekretess kan gälla, eller gäller, enligt OSL 19:6 och 8 (begränsad av skyldigheter enligt 10:11-12) och 11:5 (villkorad enligt 11:1, 2, 5 och 8).</p>
<p>Beslut om lönesättning vid anställning/ anställningsbeslut</p> <p>- original,</p> <p>- förteckning till KS PU</p>	<p>Upprättas på enheterna.</p> <p>På anställningsbeslutet. Arkiveras i personalakten.</p> <p>Upprättas av PK. Anmäls till KS PU och skrivs på av ordföranden.</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>Till NSA med personalakten.</p> <p>Utgör del av protokollet. Till NSA med protokollet.</p>
<p>Förhandlingsprotokoll lönerevision,</p> <p>- original, ex. 1, till Lönecentrum,</p> <p>- original, ex. 2,</p> <p>- kopia på enheterna</p>	<p>Upprättas på enheterna.</p> <p>Inkommer från enheterna. Arkiveras lönerevisionsvis, A-Ö efter enhet. Skickas från enheterna till motparten.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Till NSA efter 2 år.</p> <p>Gia enligt enhetschefens bedömning.</p>
<p>Protokoll - lönesamtal vid lönerevision,</p> <p>- original, till Lönecentrum,</p> <p>- kopia på enheten</p>	<p>Upprättas på enheterna.</p> <p>Inkommer från enheterna. Arkiveras lönerevisionsvis, A-Ö efter enhet.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Till NSA efter 2 år.</p> <p>Gia enligt enhetschefens bedömning.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Anteckning/överenskommelse med facklig organisation om övergripande principer för lönerevision	Del av beståndet diarieförda handlingar (ärendakter).	Bevaras	Till NSA med den årsomgång de ingår i.
Lönerevisionsunderlag	Lönerevisionsvis, arkiveras efter facklig organisation.	-	Gia efter personaldirektörens bedömning efter samråd med förhandlingsansvarig.
Förhandlingsprotokoll, med bilagor, - original, ex. 1, - original, ex. 2, - övriga kopior hos PK	I ärendeakten. Till motparten. Enligt intern rutin.	Bevaras -	Kollektivavtalsstolkning/-tillämpning, förhandlingar med/om enskilda, etc. Till NSA med ärendeakterna. Gia, normalt efter 5 år.
Förhandlingsdiarium (förs i PK's del av verksamhetssystem DiWA)	Enligt dhpl 113.	Bevaras	När handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeakten ska det noteras i diariet.
Förhandlingsärendakter	Del av beståndet diarieförda handlingar (ärendakter)	Bevaras	Till NSA med den årsomgång de ingår i.
Förhandlingsunderlag	Årsvi, dnr.ordning eller annan ordning enligt intern rutin.	-	Gia efter personaldirektörens bedömning efter samråd med förhandlingsansvarig.
Pensionsärenden, - pensionsbrev, - ansökningar,	Personnr.ordning. Arkiveras i personalakten.	Bevaras	Till NSA med personalakten.
Förfrågningar från pensions-/och försäkringsbolag, - behållna kopior	Besvaras om möjligt på den inkomna handlingen. Personnummerordning.	-	Gia, normalt efter ärendets avslutning.
Pro Competence-systemet	Enligt dhpl 125.		För anteckningar om medarbetarsamtal, kompetensdeklarerationer, utvecklingsplaner och CV'n.
Vikariebank BOU	Enligt dhpl 110.		