



## Dokumenthanteringsplan personaladministration

Dokumenttyp	Plan
Dokumentnamn	Dokumenthanteringsplan personaladministration
Antagen av:	Kommunfullmäktige 2026-04-27
Diarienummer	2026-000144
Giltighetstid	2 år
Gäller för	Avesta kommun
Sammanfattning	Dokumenthantering av personalhandlingar, rättssäker och enhetlig användning.
Granskad	
Reviderad	
Dokumentansvarig	HR-chef
Webbansvarig	HR-chef
Publiceras	Extern och intern webb
Relaterade dokument	

## Inledning

En dokumenthanteringsplan är ett styrdokument. Det är också ett verktyg för verksamheterna för att skapa en rättssäker och enhetlig hantering av handlingar inom organisationen. Både sådana handlingar som ska bevaras för all framtid och sådana som ska gallras. Denna plan är till för hantering av samtliga personalhandlingar inom Avesta Kommun samt en rekommendation för kommunens bolag. Kommunens handlingar skapas på olika typer av informationsbärare analogt och digitalt. Information och handlingar ska bevaras och gallras så som de uppstår, så en handling som uppstår digitalt ska den helst också bevaras digitalt. Det betyder att om en handling ska gallras så ska den gallras överallt. Personalhandlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska alltid registreras/diarieföras av respektive förvaltning, sekretessbelagda uppgifter kan vara exempelvis uppgifter om en persons hälsa. Personalhandlingar ska förvaras primärt som digitala personalakter i Microweb personalarkiv. Personalakter i Microweb arkiveras till Microweb mellanarkiv när personal slutar på en förvaltning. 5 år efter att personal slutat slutarkiveras handlingarna hos e-arkivet.

Samtliga verksamheter måste se till att de har fysiska närarkiv för handlingar som av någon orsak inte kan förvaras i Microweb eller annat IT-system. Närarkivet måste uppfylla de krav som ställs i Avesta arkivreglemente på fysiskt skydd mot skada och intrång.

## Så läser du dokumenthanteringsplanen

Kolumnerna förvaringsplats och förvaringssätt bildar ihop en sökfunktion. Med hjälp av informationen i kolumnerna ska du veta var en handling finns och hur du söker fram den. Kolumnen Förvaringsplats är den fysiska eller logiska plats en handling eller en informationsmängd förvaras på eller i. Exempelvis i ett specifikt system eller i ett specifikt analogt närarkiv.

Kolumnen förvaringssätt är sättet någonting förvaras. Exempelvis i ärendeakter, kronologiskt i diarium, register i personnummerordning, kronologiskt per år, kronologiskt i pärm och så vidare.

## Gallring och rensning

Att gallra är när allmänna handlingar förstörs. Det inkluderar att förstöra sökfunktioner och samband mellan information. Att rensa är när handlingar och information förstörs som inte uppfyller kraven för allmän handling i Tryckfrihetsförordningen. För att allmänna handlingar ska få gallras måste de finnas med i dokumenthanteringsplanen. Det är viktigt att gallring sker direkt när den ska det. Det är precis lika viktigt att handlingar och information som ska vara kvar skyddas. I dokumenthanteringsplanen finns en kolumn som heter Bevaras/gallras, här specificeras hur länge en handling ska finnas kvar - gallringsfrist.

- Bevara – ska finnas kvar för alltid
- Gallras 2 år (eller 5 år, 10 år etcetera) - ska förstöras efter 2 kalenderår. Det innebär att informationen eller handlingen ska finnas kvar i det antal år som uppges plus innevarande år. Så en handling som upprättades 2022 som ska gallras efter 2 år, ska gallras i januari 2025.
- Vid inaktualitet – informationen eller handlingen ska förstöras när den inte längre behövs i verksamheten eller andra skäl som uppges i anmärkningskolumnen.
- Gallras efter upphörd anställning (+ 2 veckor) - Betyder att informationen och handlingarna ska förstöras när personen inte längre är anställd på den förvaltning som hen var anställd. I systemet Microweb har vi lagt en 2 veckors säkerhetstid för att skydda mot eventuella systemfel eller buggar så att information som behövs inte förstörs i förtid.

## **Definitionslista:**

- Adato - Rehabiliteringsverktyg
- Assesio - System för personlighetstester
- Ciceron - diarietföringsystem
- HR - HR-enheten/Personal
- KK - Kommunkansli
- Microweb minasidor – personalsystem
- Personec - Lönesystem
- Sysarb - system för lönekartläggning
- Timecare- Schema/planeringssystem
- WinLAS/Lasia- personalsystem

Handling	Förvaringsplats	Förvaringssätt	Ska Diarieföras	Till när-/mellanarkiv	Till slutarkiv	Bevaras/Gallring	Ändrat Datum	Anmärkning
<b>LEDA, STYRA OCH ORGANISERA</b>								
Lokala avtal/ kollektivavtal	Ciceron, Närarkiv HR	Avtalsakt- År	Ja	-	10 år (ciceron) 2 år (närarkiv)	Bevaras		Diarieförs i Ciceron när handlingarna är upprättade.
Policy/ Riktlinjer	Ciceron	Ärendeakt-År	Ja	-	10 år	Bevaras		
Jämställdhetsplaner	Ciceron	Ärendeakt-År	Ja	-	10 år	Bevaras		
Handlingsplan för jämställda löner	Ciceron	Ärendeakt-År	Ja	-	10 år	Bevaras		
Kompetensförsörjningsstrategi	Ciceron	Ärendeakt-År	Ja	-	10 år	Bevaras		
Kompetensförsörjningsplan	Ciceron	Ärendeakt-År	Ja	-	10 år	Bevaras		
Delegationsordning	Ciceron	Ärendeakt- År	Ja	-	10 år	Bevaras		
<b>Hantera Samverkan/Förhandling</b>								
Protokoll facklig samverkan på avdelningsnivå	Närarkiv på respektive enhet	Kronologisk per avdelning-månad/år	Nej	När protokollet är justerat	2 år	Bevaras		
MBL §11 och §12 samt andra som berör organisationen	Närarkiv på respektive förvaltning Ciceron	Ärendeakt-År	Ja	När protokollet är justerat	2 år 10 år (Ciceron)	Bevaras		Diarieförs i Ciceron när handlingarna är upprättade.
Anteckningar arbetsplatsträffar	Server G: i mapp för respektive enhet	Kronologisk per avdelning-månad/år	Nej	-	-	Gallras 2 år		Respektive enhet ansvarar för förvaringen av sina anteckningar
Skyddsombud/arbetsplatsombud/ huvudskyddsombud - blanketter	Närarkiv, pärm	Efternamnsordning	Nej	-	-	Gallras vid inaktualitet		
Förtroendemannaunderrättelser	Närarkiv, pärm	Efternamnsordning	Nej	-	-	Gallras vid inaktualitet		
<b>Hantera Löner</b>								
Löneöversyn, Lönesättningslistor/ Protokoll	Ciceron Personec - Förhandling	Ärendeakt- År	Ja	När handlingen är upprättad	2 år 10 år (ciceron)	Bevaras		
Lönekartläggning/arbetsvärdering	Ciceron Sysarb	Ärendeakt- År	Ja	När handlingen är upprättad	2 år 10 år (ciceron)	Bevaras		
Handlingsplan för liten eller utebliven löneutveckling	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor (Microweb)	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		

Handling	Förvaringsplats	Förvaringssätt	Ska Diarieföras	Till när-/mellanarkiv	Till slutarkiv	Bevaras/Gallring	Ändrat Datum	Anmärkning
<b>ARBETSMILJÖ</b>								
<b>Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete</b>								
Skyddsrondsprotokoll	Ciceron KIA	Ärendenummer. Kronologiskt - År & Löpnummer	Ja	När handlingen är upprättad	10 år (ciceron)	Bevaras		.
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter (arbetsmiljödelegering)	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Ja	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Medarbetarundersökning (endast verktyg och sammanställning)	B-Engaged Ciceron	Ärendeakt- År	Ja	När handlingen är upprättad.	2 år 10 år (ciceron)	Bevaras		
Riskbedömningar inklusive handlingsplan	KIA	Kronologisk-År & Löpnummer		När handlingen är upprättad.	2 år	Bevaras		
Tillsynsprotokoll Arbetsmiljöverket	Ciceron	Ärendeakt- År	Ja	När handlingen är upprättad.	2 år 10 år (ciceron)	Bevaras		
Meddelande/Inspektionsärenden Arbetsmiljöverket	Ciceron	Ärendeakt- år	Ja	När handlingen är upprättad.	2 år 10 år (ciceron)	Bevaras		
Årlig Sammanställning av SAM	Ciceron	Ärendeakt-År	Ja	När handlingen är upprättad.	2 år 10 år (ciceron)	Bevaras		
Arbetsmiljöutredningar/kartläggningar	Ciceron	Ärendeakt- År	Ja	När handlingen är upprättad.	2 år 10 år (ciceron)	Bevaras		
<b>Hantera tillbud</b>								
Anmälan tillbud	KIA	Löpnummer	Nej	-	-	Bevaras		Förvaras och bevaras i system.
Tillbud årssammanställning	Ciceron KIA	Ärendeakt-År	Ja	-	10 år	Bevaras		Diarieföras i Ciceron när handlingarna är upprättade. Förvaras i KIA
<b>Hantera personalförsäkring</b>								
Försäkringsuppgift AMF, KPA eller övriga bolag	-	-	-	-	-	Gallras omgående		Uppgifterna bevaras hos leverantör. AG kan ta del av information digitalt

Handling	Förvaringsplats	Förvaringssätt	Ska Diarieföras	Till när-/mellanarkiv	Till slutarkiv	Bevaras/ Gallring	Ändrat Datum	Anmärkning
<b>KOMPETENSFÖRSÖRJNING</b>								
<b>Rekrytera personal</b>								
Rekryteringsunderlag, behovsanalys, beslut om rekrytering, kravprofil och annons (kungörelser), Lista på kandidater som sökt tjänst	Visma recruit, Ciceron	Ärendeakt-År & Referensnr	Ja	-	10 år (ciceron)	Bevaras		Vid avslutad rekrytering ska underlaget tas ut och diarieföras i ciceron i ärendeakt.
Ansökningshandlingar, för person som blir anställd. CV, Personligt brev, bilagda intyg och betyg	Visma recruit, Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		Vid anställning förs handlingarna över i Microwebb med integration. Gallras i Visma recruit efter 2 år.
Ansökningshandlingar, för person som inte blir anställd. CV, Personligt brev, bilagda intyg och betyg	Visma recruit	Referensnummer	Nej	-	-	Gallras 2 år		Sparas och gallras i system  Enligt möjligheten att överklaga enligt 6 kap. 4 § andra stycket diskrimineringslagen och till 64 och 65 §§ MBL ska de bevaras i 2 år innan de kan gallras.
Arbetsstillstånd	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	-	Gallras 2 år		Arbetsstillstånd har en giltighetstid på två år. Nya tillstånd behöver begäras in innan det föregående går ut.
Intervju och referensprotokoll	Närarkiv	Ärendenummer	Nej	Efter avslutad rekrytering	-	Gallras 2 år		I de fall protokollen förs i Visma recruit gallras det i system efter 2 år.
Urvalstester	Assessio	Namn	Nej	-	-	Gallras 2 år		Sparas och gallras i system.  Sekretess enligt OSL 39 Kap. 5a §
Intresseanmälningar och spontanansökningar	Post E-post Sociala medier	-	Nej	-	-	Gallras efter retur		Returneras digitalt direkt till sökande. Post returneras fysiskt.
Överklagan kring rekrytering - Ansökningshandlingar från den klagande	Visma recruit, Ciceron	Ärendeakt – år	Ja	-	2 år 10 år (ciceron)	Bevaras		Vid överklagan tas underlaget ut ur Visma

Handling	Förvaringsplats	Förvaringssätt	Ska Diarieföras	Till när-/mellanarkiv	Till slutarkiv	Bevaras/ Gallring	Ändrat Datum	Anmärkning
- Beslut - Överklagan - Skadestånd								recruit och diarieförs i Ciceron.
<b>Ingå anställning</b>								
Konsultavtal visst uppdrag	Närarkiv HR Ciceron	Ärendeakt- År	Ja	När handlingen är upprättad.	2 år 10 år (ciceron)	Bevaras		Diarieförs när rekryteringen är avslutad.
Anställningsavtal, chef tidsbestämt förordnande	Addo, Personec, Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		Upprättas i Personec, signeras i Addo och förs över i integration till Microweb .
Anställningsavtal	Addo, Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		Upprättas i Personec, signeras i Addo och förs över i integration till Microweb.
Arbetsbeskrivning	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Sekretessförbindelse	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Fullmakt, postöppning	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Gallras efter avslutad anställning + 2 veckor		
Kvittenser och avtal; nycklar, särskild utrustning	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	-	-	Gallras efter avslutad anställning + 2 veckor		
Samtyckesavtal; personuppgiftsbehandling, publicering webbplats	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		Inaktuell handlingstyp. Hanteringen gäller för de som redan finns i personalakterna.
Körtillstånd, arbetsfordon	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	-	-	Gallras efter avslutad anställning + 2 veckor		
Utdrag ur belastningsregistret, kopia, LSS, socialtjänst med särskilda krav	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	-	Gallras 2 år		Se rutin.

Handling	Förvaringsplats	Förvaringssätt	Ska Diarieföras	Till när-/mellanarkiv	Till slutarkiv	Bevaras/Gallring	Ändrat Datum	Anmärkning
Utdrag ur belastningsregistret, övrigt	-	-	Nej	-	-	-		Se rutin.
Anställningserbjudande, migrationsverket	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Anmälan om anställning av asylsökande, migrationsverket	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Introduktionsschema/checklista	-	-	Nej	-	-	Gallras vid inaktualitet		Gallras när introduktionen är genomförd
Hysesavtal parkeringsplats/motorvärmare och uppsägning av densamma	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	-	Gallras efter avslutad anställning + 2 veckor		En kopia skickas med SEFOS till Lön.
<b>Pågående anställning</b>								
Återtagande av samtycke personuppgiftsbehandling och publicering webbplats.	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		Inaktuell handlingstyp. Gäller endast för de som redan finns i personalakterna innan 2026.
Uppsägning av hyresavtal parkeringsplats/motorvärmare	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	-	Gallras efter avslutad anställning + 2 veckor		1 kopia skickas med SEFOS till Lön.
Anmälan bisyssla	WinLAS/Lasia	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	-	-	Gallras efter avslutad anställning		Förvaras och gallras i system.  Årsvis uppföljning. Signerat underlag skannas in i WinLAS/Lasia
Gåva, gratifikationsförteckning	WinLAS/Lasia, Närarkiv Kommunkansli	Ärendeakt	Nej	När handlingen är upprättad.	1 år	Bevaras		Se särskild rutin.
Medarbetarsamtal, lönesamtal	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	-	Gallras 2 år		

Handling	Förvaringsplats	Förvaringssätt	Ska Diarieföras	Till när-/mellanarkiv	Till slutarkiv	Bevaras/Gallring	Ändrat Datum	Anmärkning
Enskilt avtal om arbetstider/förmåner	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		1 kopia till lön med SEFOS
<b>Kompetensutveckla</b>								
Behörighetsgivande utbildning, intyg på/bevis - intern	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej		5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Behörighetsgivande utbildning, intyg på/bevis - extern	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Ansökningshandlingar utbildning, antagningslistor med bilagor – underlag till ledighet för studier	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	-	Gallras 1 år		
Delegationsunderlag, praktisk medicinsk delegering	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	-	Gallras 10 år		
Interna utbildningar. Program, deltagarlista och unikt studiematerial	Infocaption, Ciceron	Ärendenummer – år	Ja	Vid avslutad utbildning	10 kalenderår	Bevaras		Efter avslutad utbildning tas material ut ur Infocaption och diarieförs i ciceron.  I de fall det handlar om studieresor, arbetsrotation bör samma underlag diarieföras.
Kompetensutvecklingsplan	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
<b>Hantera omställning</b>								
Omplaceringsutredning - Turordningslista - Omplaceringsutredning inklusive bilagor - Omplaceringserbjudande - Förhandlingsprotokoll	Ciceron	Ärendenummer – år	Ja	-	10 kalenderår	Bevaras		Diarieförs i ciceron när ärendet är upprättat.
Kopia omplaceringsutredning - Turordningslista - Omplaceringsutredning inklusive bilagor - Omplaceringserbjudande	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Ja	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		Kopia på utredningen med bilagor och turordningslista läggs i berörda personers digitala personalakt.

Handling	Förvaringsplats	Förvaringssätt	Ska Diarieföras	Till när-/mellanarkiv	Till slutarkiv	Bevaras/ Gallring	Ändrat Datum	Anmärkning
- Förhandlingsprotokoll								
Förflyttningsblankett vid sammanslagning av avdelningar, enheter	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
<b>Särskilda anställningsformer</b>								
Beslut, arbetsmarknadsåtgärder	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		Kopia till lön med SEFOS
Beslutsunderlag, bidrag arbetsförmedlingen - inklusive handlingsplan	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Bekräftelse av anställning, arbetsförmedlingen	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	-	Gallras 2 år		
Rekvisition av lön, arbetsförmedlingen	-	-	Nej	-	-	Gallras 2 år		Hanteras av Löneservice i Norberg
Extratjänster, blankett, arbetsförmedlingen	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	-	Gallras efter upphörd anställning + 2 veckor		
Förordnande av teamledare, tillfälligt	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Överenskommelse om arbetsprövning, med bilagor	Närarkiv	Personakt, kronologisk	Nej	När handlingen är upprättad	5 år efter avslutad praktik	Bevaras		Om ingen anställning ligger som underlag, hanteras överenskommelserna analogt.
Överenskommelse om arbetsprövning, med bilagor - praktik	Närarkiv	Personakt, kronologisk	Nej	När handlingen är upprättad	5 år efter avslutad praktik	Bevaras		Om ingen anställning ligger som underlag, hanteras överenskommelserna analogt.
Yrkesintroduktion, migrationsverket	Närarkiv	Personakt, kronologisk	Nej	När handlingen är upprättad	5 år efter avslutad praktik	Bevaras		Om ingen anställning ligger som underlag, hanteras överenskommelserna analogt.

Handling	Förvaringsplats	Förvaringssätt	Ska Diarieföras	Till när-/mellanarkiv	Till slutarkiv	Bevaras/Gallring	Ändrat Datum	Anmärkning
Anställningsavtal särskilda anställningsformer. Kontaktperson, Förtroendevald, Familjehem, Uppdragstagare	Addo, Personec	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	-	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		Signeras i Addo, ligger i personec under hela anställningstiden + 5 kalenderår.
Anställningsavtal Ferie	Närarkiv Arbetsmarknads enheten	Pärm, personnummer, kronologiskt	Nej	När handlingen är upprättad	2 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Avtal praktikplats, migrationsverket	Närarkiv	Personakt, kronologisk	Nej	När handlingen är upprättad	5 år efter avslutad praktik	Bevaras		Om ingen anställning ligger som underlag hanteras överenskommelserna analogt.
<b>Skyddad identitet</b>								
Beslut om sekretessmarkering, Skatteverket	Microweb, Ciceron	Digital personalakt, kronologiskt och Ärendeakt	Ja	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning 10 kalenderår Ciceron	Bevaras		Diarieförs i ärendeakt i Ciceron. Hela akten omfattas av OSL 21 Kap. 3§ och 3a§  Slutarkiveras analogt.
Handlingsplan sekretessmarkerad person, med bilagor	Microweb, Ciceron	Digital personalakt, kronologiskt och Ärendeakt	Ja	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning 10 kalenderår Ciceron			Diarieförs i ärendeakt i Ciceron. Hela akten omfattas av OSL 21 Kap. 3§ och 3a§  Slutarkiveras analogt.
<b>Hantera samverkan och förhandling</b>								
MBL §11 och §12 samt andra som berör enskilda medarbetare	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
<b>Disciplinära åtgärder</b>								
Personalanteckning, disciplinärende	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Klargörande samtal	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Skriftlig varning, inklusive mottaningsbekräftelse, kallelse, överlägningsprotokoll, varsel och underrättelse	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		

Handling	Förvaringsplats	Förvaringssätt	Ska Diarieföras	Till när-/mellanarkiv	Till slutarkiv	Bevaras/ Gallring	Ändrat Datum	Anmärkning
Avstängning, inklusive överläggningsprotokoll	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Misskötsel, dokumentation och underlag	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Underrättelse om utredning av jäv, och utredning om jäv, med bilagor	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt, Ärendenummer (ciceron)	Ja	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning 10 år (ciceron)	Bevaras		
<b>Hantera LAS</b>								
LAS-varsel som resulterar i avslut	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
LAS varsel som inte resulterar i avslut	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	-	Gallras 2 år		
Anmälan om företrädesrätt	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		Företrädesrätten gäller 9 månader från det att besked lämnats om att tidsbegränsad anställning inte ska förlängas
<b>BEMANNING</b>								
<b>Tidrapportera</b>								
Tjänstgöringsrapport, tillfälligt anställda	Personec, Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Tjänstgöringsrapport, Ferie	Närarkiv	Personnummer, kronologiskt	Nej	-	2 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Förskjuten arbetstid	Personec	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	-	Gallras 7 år		Förvaras och gallras i system
<b>Frånvaro</b>								
Ansökan om ledighet, under 6 månader	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	-	Gallras 2 år		Inkluderar facklig och partiell ledighet.

Handling	Förvaringsplats	Förvaringssätt	Ska Diarieföras	Till när-/mellanarkiv	Till slutarkiv	Bevaras/ Gallring	Ändrat Datum	Anmärkning
Ansökan om ledighet, 6 månader eller mer	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		Inkluderar facklig och partiell ledighet.
Ansökan 80 80 100	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		1 kopia till Lön med SEFOS
Ansökan 80 90 100	Personec, Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		1 kopia till Lön med SEFOS
<b>Hantera schemaläggning</b>								
Arbetstidsschema	Timecare, Personec	Datum, personnummer				Gallras 2 år		Sparas och gallras i system
Semesterlistor	Server G	Kronologisk-År				Gallras vid inaktualitet		
<b>Löneunderlag</b>								
Löneunderlag - Tidrapporter - Vård av barn - Enskild angelägenhet - Friskvårdstimme - Arbetstidsförkortning - Sjukanmälan - Friskanmälan - Resor - Andra avdrag och tillägg	Personec	Kronologisk per år	Nej	-	-	Gallras 7 år		Förvaras och gallras i system
Flextidssammanställningar	Personec	Kronologisk per år	Nej	-	-	Gallras 2 år		Förvaras och gallras i system
Förskottsutbetalning- anmälan & underlag	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	-	Gallras 2 år		
Tidredovisning/tidsammanställningar	Personec	Kronologisk-År	Nej	-	-	Gallras 2 år		Förvaras och gallras i system
Anteckningar om jour, övertid och mertid	Personec	Personnummer	Nej	-	-	Gallras 2 år		Förvaras och gallras i system
Övertidsrapporter	Personec	Kronologisk-År	Nej	-	-	Gallras 2 år		Förvaras och gallras i system
Lönesättningsblankett	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		1 kopia skickas till lön med SEFOS

Handling	Förvaringsplats	Förvaringssätt	Ska Diarieföras	Till när-/mellanarkiv	Till slutarkiv	Bevaras/ Gallring	Ändrat Datum	Anmärkning
Löneväxling, ansökan	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	-	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		1 kopia till lön med SEFOS
Skatteuppgifter, jämkningsbeslut	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		1 kopia till lön med SEFOS
Intern lönespecifikation	Personec	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	-	-	Gallras 7 år		Förvaras och gallras i system
Matriklar	Wicroweb, närarkiv	Digital personalakt, analog personalakt. Kronologiskt.	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		Inaktuell handlingstyp. Gäller för de som finns i befintliga akter.

Handling	Förvaringsplats	Förvaringssätt	Ska Diarieföras	Till när-/mellanarkiv	Till slutarkiv	Bevaras/Gallring	Ändrat Datum	Anmärkning
<b>PERSONALHÄLSA</b>								
<b>Frånvaro, sjukdom</b>								
Läkarintyg, ej rehab	Adato	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	-	Gallras 2 år		
Sjuklönekostnad beslut, försäkringskassan	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	-	Gallras 10 år		
<b>Rehabilitering</b>								
Rehabilitering i samverkans-blankett	Adato	Digital personalakt, kronologiskt	Ja	-	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Mötesanteckningar, Rehab	Adato	Digital personalakt, kronologiskt	Ja	-	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Handlingsplan	Adato	Digital personalakt, kronologiskt	Ja	-	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Rehabiliteringsutredning	Adato	Digital personalakt, kronologiskt	Ja	-	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Plan för återgång i arbete	Adato	Digital personalakt, kronologiskt	Ja	-	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Läkarintyg, Rehab	Adato	Digital personalakt, kronologiskt	Ja	-	-	Bevaras		Bevaras ihop med ärendet.
Läkarutlåtande, företagshälsovården	Adato	Digital personalakt, kronologiskt	Ja	-	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Löpande anteckningar	Adato	Digital personalakt, kronologiskt	Ja	-	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Överenskommelse, Rehab	Adato, Ciceron	Digital personalakt, kronologiskt, Ärendeakt - ärendenummer	Ja	-	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		Förvaras i Adato. Diarieförs i Ciceron när handlingen är upprättad.
Avslutande dokumentation, Rehab	Adato	Digital personalakt, kronologiskt	Ja	-	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		

Handling	Förvaringsplats	Förvaringssätt	Ska Diarieföras	Till när-/mellanarkiv	Till slutarkiv	Bevaras/ Gallring	Ändrat Datum	Anmärkning
Utredning, korttidsfrånvaro	Adato	Digital personalakt, kronologiskt	Ja	-	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Ansökan och beslut, särskilt högkostnadsskydd	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	-	Gallras 10 år		
Utlåtande och beslut från Försäkringskassan/ Arbetsförmedlingen	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Ja	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Arbetsförmågebedömning, intern	Adato	Digital personalakt, kronologiskt	Ja	-	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Arbetsförmågebedömning, företagshälsovården	Adato	Digital personalakt, kronologiskt	Ja	-	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Omreglering sjukersättning, full/partiell	Adato, Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Ja	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		1 kopia till lön med SEFOS
Livränta vid arbetsskada	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Ja	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
<b>Medicinska kontroller</b>								
Drogtester, medgivande	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	-	-	Gallras efter upphörd anställning + 2 veckor		
Drogtester, provsvar	-	Sjukvårdsjournal	Nej	-	-	-		Ska ej tas emot. Förvaras endast hos företagshälsovården.
Hälsodeklaration, tuberkulos	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
<b>Friskvård</b>								
Rekvisition terminalglasögon, med bilagor kvitton	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	-	Gallras 10 år		
<b>Dödsfall</b>								
Livränta, efterlevande	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		

Handling	Förvaringsplats	Förvaringssätt	Ska Diarieföras	Till när-/mellanarkiv	Till slutarkiv	Bevaras/Gallring	Ändrat Datum	Anmärkning
Intyg om dödsfall	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Försäkring	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
<b>Hantera arbetsskada</b>								
Anmälan arbetsskada	KIA	Löpnummer	Nej	-	-	Bevaras		Sekretess OSL 21 kap. 1§ Förvaras idag i system
Arbetsskador årssammanställning	Ciceron KIA	Ärendeakt-År	Ja	-	10 år	Bevaras		Diarieförs i Ciceron när handlingarna är upprättade.  Förvaras i KIA

Handling	Förvaringsplats	Förvaringssätt	Ska Diarieföras	Till när-/mellanarkiv	Till slutarkiv	Bevaras/Gallring	Ändrat Datum	Anmärkning
<b>UPPHÖRANDE AV ANSTÄLLNING</b>								
<b>Hantera egen uppsägning</b>								
Uppsägning på egen begäran/pension	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Ja	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Överenskommelse om avslut av anställning	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Ja	Vid avslutad anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Avtackningsgåva	Närarkiv Kommunkansliet	Ärendeakt	Nej	-	1 år	Bevaras		Se rutin
<b>Hantera uppsägning från arbetsgivaren</b>								
Varsel och beslut om uppsägning på grund av personliga skäl	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid upphörd anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Varsel om uppsägning som inte resulterar i avslut	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid upphörd anställning + 2 veckor	-	Gallras 2 år		
Varsel och beslut om avskedande	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid upphörd anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Underrättelse om uppsägning med bilagor och mottagningsbekräftelse	Microweb, Ciceron	Digital personalakt, kronologiskt, Ärendeakt	Ja	Vid upphörd anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		Gäller när arbetstagare inte går att nå.  Diarieförs i Ciceron när handlingarna är upprättade.
Varsel om avskedande som inte resulterar i avslut	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid upphörd anställning + 2 veckor	-	Gallras 2 år		
Avgångsvederlag	Microweb, Ciceron	Digital personalakt, kronologiskt, Ärendeakt	Ja	Vid upphörd anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning 10 år (ciceron)	Bevaras		Diarieförs när handlingarna är upprättade.

Handling	Förvaringsplats	Förvaringssätt	Ska Diarieföras	Till när-/mellanarkiv	Till slutarkiv	Bevaras/ Gallring	Ändrat Datum	Anmärkning
Avslut av anställning- checklista	WinLAS/Lasia	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	-	-	Gallras efter upphörd anställning		
<b>Hantera tjänstepension</b>								
Pensionsansökan, pensionsbrev med bilagor och beslut	-	-	Nej	-	-	Bevaras		Hanteras av Löneservice NBG
Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse	-	-	Nej	-	-	Bevaras		Hanteras av Löneservice NBG
<b>Hantera avtalspension</b>								
Pensionshandlingar med bilagor.	-	-	Nej	-	-	Bevaras		Hanteras av Löneservice NBG  Kan ha olika avsändare.

Handling	Förvaringsplats	Förvaringssätt	Ska Diarieföras	Till när-/mellanarkiv	Till slutarkiv	Bevaras/Gallring	Ändrat Datum	Anmärkning
<b>Hantera övriga frågor, intyg</b>								
<b>Anställningsintyg</b>								
Tjänstgöringsbetyg	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid upphörd anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		
Tjänstgöringsintyg	-	-	-	-	-	Gallras 2 år	2023-01-03	Hanteras av Löneservice NBG genom arbetsgivarintyg.nu
<b>Begäran från annan myndighet</b>								
Begäran om information om anställningsförhållanden, Kronofogden/Försäkringskassan	Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	Vid upphörd anställning + 2 veckor	-	Gallras 5 år		
<b>Övrigt</b>								
Korrespondens av vikt	Outlook, Microweb	Digital personalakt, kronologiskt	Beroende på ärende	Vid upphörd anställning + 2 veckor	5 år efter avslutad anställning	Bevaras		Korrespondens om arbetstagare som är av vikt för ett ärende som inte är arbetsmaterial eller går att hitta i annan bevarad dokumentation. Sparas ner i system som det uppkom i som originalfiltyp och PDF-A och laddas upp i Microweb.  Personuppgifter om arbetstagare får inte hanteras i teams.
Korrespondens, rutinmässig och av minnesanteckningskaraktär	Outlook, Teams	Kronologiskt	Nej	-	-	Gallras 1 år		Sparas och gallras i system
Personalkort, kontaktuppgifter anhöriga	Personec	Digital personalakt, kronologiskt	Nej	-	-	Gallras vid inaktualitet		Sparas och gallras i system. Inaktuella uppgifter gallras vid ersättning av nya.