

Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom personaladministrativ verksamhet

Gäller inom Stockholms läns landsting

Dokumentägare: Landstingsarkivet, enheten Tillsyn och utredning

Dokumentnamn
Föreskrift nr 4

Datum
2016-11-07

Versionsnummer
4.0

Innehållsförteckning

Dokumenthistorik	2
1. Omfattning och avgränsning	3
2. Så använder du planen	3
3. Inskannade handlingar	3
4. Bevarande- och gallringsregler	5
4.1 Anställa/rekrytera personal	5
4.2 Administrera personalfrågor	7
4.3 Administrera löner	10
4.4 Handlägga personalärenden	12
4.5 Avsluta anställning	13
5. Särskilt om hantering av personuppgifter	14

Dokumenthistorik

Rev. nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
3.1	2016-10-07	Ändrat rubriker och tagit bort inledande text enligt ny mall för landstingsövergripande bevarande- och gallringsplaner. Inga gallringsfrister ändrade.	Sara Jacobson
4.0	2016-11-07	Bevarande- och gallringsplanen färdigställd enligt ny mall. Förtydliganden har gjorts i avsnittet om inskannade handlingar. Ändringar godkända av planens förvaltare Peder Fallenius.	Sara Jacobson

Dokumentnamn
Föreskrift nr 4

Datum
2016-11-07

Versionsnummer
4.0

1. Omfattning och avgränsning

Detta är en generell bevarande- och gallringsplan för handlingar/information inom personaladministration. Den gäller för samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser inom Stockholms läns landsting. Om myndigheten har en egen bevarande- och gallringsplan som beslutats efter samråd med landstingsarkivet, ska den tillämpas i första hand. Planen är medieoberoende, vilket innebär att den ska användas både för digital och analog information.

Denna plan träder ikraft den 14 december 2016. Den ersätter Föreskrift nr 4 version 3.0: Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom personaladministrativ verksamhet. Planen kan användas retroaktivt.

Handlingar i EU-projekt har i vissa fall en längre gallringsfrist än vad som anges här. Ingen gallring får ske före revision och kontroll.

2. Så använder du planen

Denna bevarande- och gallringsplan är indelad i de processer som förekommer i personaladministrativ verksamhet. Handlings-/informationstyperna är grupperade så att den information som hanteras i en process står tillsammans. Ansökningshandlingar hittar du exempelvis under Anställa/rekrytera personal.

För mer information om gallring och hantering av allmänna handlingar/information, se www.landstingsarkivet.sll.se.

3. Inskannade handlingar

Innan en myndighet börjar skanna in och gallra pappershandlingar ska arkivansvarig fatta ett beslut att tillämpa denna bevarande- och gallringsplans bestämmelser om skanning. Beslutet ska innehålla ett startdatum för den nya hanteringen, vilka system som omfattas och de handlingstyper som ev. undantas från beslutet. Beslutet bör skickas in till landstingsarkivet för kännedom.

När myndigheten övergår till digital lagring av de inskannade allmänna handlingar som ingår i denna bevarande- och gallringsplan, ska vissa format- och kvalitetskrav vara uppfyllda för att pappersoriginalen ska få gallras. Följande gäller:

LA 2016-0193

Dokumentnamn
Föreskrift nr 4

Datum
2016-11-07

Versionsnummer
4.0

- Informationen i systemet ska vara möjlig att konvertera till något format som är godkänt för slutarkivering enligt landstingsarkivets formatspecifikation.
- Myndigheten ansvarar för att samtliga dokument blir korrekt inskannade och att läsbarheten är god.
- Myndigheten ska ha fastställda rutiner som garanterar att format- och kvalitetskraven vid skanning uppfylls. Dessa fastställda rutiner ska kunna presenteras vid en inspektion.

Under förutsättning att myndigheten följer dessa krav vid skanning kan gallring av de inskannade originalhandlingarna ske vid inaktualitet. Vissa undantagna handlingar bevaras på papper enligt myndighetens egna beslut.

Dokumentnamn
Föreskrift nr 4

Datum
2016-11-07

Versionsnummer
4.0

4. Bevarande- och gallringsregler¹

4.1 Anställa/rekrytera personal

Handlings-/ informationstyp	Bevaras/ gallras	Anmärkningar
Annonser, tillsättning av tjänst	BEVARAS	
Anställningsavtal/-kontrakt	BEVARAS	
Anställning med bidragsstöd, handlingar rörande <ul style="list-style-type: none"> - beslut och överenskommelser - övriga handlingar/underlag 	BEVARAS Vid inaktualitet	
Anställningsuppgifter, blankett	Vid inaktualitet	
Ansökningar om anställning, sökande som fått anställning <ul style="list-style-type: none"> - CV, meritförteckningar - bevis angående yrkeslegitimation - betyg/intyg från tidigare anställningar, som bifogats ansökan 	BEVARAS BEVARAS 2 år efter det att anställningen upphört	Skall gallras enligt personuppgiftslagen (SFS 1998:204) 9 §.
Ansökningar om anställning, sökande som <i>inte</i> fått anställning <ul style="list-style-type: none"> - CV, meritförteckningar, betyg/intyg från tidigare anställningar, som bifogats ansökan 	2 år efter det att anställningsärendet avslutats	Skall gallras enligt personuppgiftslagen (SFS 1998:204) 9 §.
Ansökningar om anställning, spontant inskickade, sökande som <i>inte</i> fått anställning <ul style="list-style-type: none"> - CV, meritförteckningar, betyg/intyg från tidigare anställningar, som bifogats ansökan 	Vid inaktualitet	Skall gallras enligt personuppgiftslagen (SFS 1998:204) 9 §.

¹ Bevaras: Att handlingar/information skall sparas för all framtid.
Gallras: Att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar.
Vid inaktualitet: En gallringsfrist som innebär att handlingen/informationen eller uppgifterna kan gallras när de har blivit inaktuella för verksamheten, dvs. när verksamheten inte behöver dem längre.

Dokumentnamn
Föreskrift nr 4

Datum
2016-11-07

Versionsnummer
4.0

Handlings-/ informationstyp	Bevaras/ gallras	Anmärkningar
Arbetspsykologiska tester	2 år efter det att anställningsärendet avslutats	Skall gallras enligt personuppgiftslagen (SFS 1998:204) 9 §.
Arbetsstillstånd	BEVARAS	
Bekräftelse på mottagna ansökningar	Vid inaktualitet	
Beslut gällande förmåner och anställningsvillkor	BEVARAS	
Beslut om anställningsavtal och lönetillägg	När ordinarie anställningsavtal/-kontrakt upprättats	
Chefskontrakt	BEVARAS	
Företrädesrätt, arbetstagares begäran om	BEVARAS	
Förordnanden	BEVARAS	
Förordsskrivelser (anställningsförord) - sökande som fått anställning - sökande som <i>inte</i> fått anställning	BEVARAS 2 år efter det att anställningsärendet avslutats	
Förslag om tillfällig anställning	Vid inaktualitet	
Förteckningar över sökande till tjänst	BEVARAS	
Kontroll av yrkeslegitimation	BEVARAS	Avser arbetsgivarens kontroll hos Socialstyrelsen vid nyanställning
Personbevis	Vid inaktualitet	
Referenstagning, anteckningar från - sökande som fått anställning - sökande som <i>inte</i> fått anställning	BEVARAS 2 år efter det att anställningsärendet avslutats	Skall gallras enligt personuppgiftslagen (SFS 1998:204) 9 §.

Dokumentnamn
Föreskrift nr 4

Datum
2016-11-07

Versionsnummer
4.0

4.2 Administrera personalfrågor

Handlings-/ informationstyp	Bevaras/ gallras	Anmärkningar
Anhöriguppgifter	Vid inaktualitet	
Anmälan om förtroendeman	10 år	
Arbetsgivarintyg, kopior	Vid inaktualitet	
Arbetstidsscheman, bemanning	2 år	
Begäran om övergång till annan arbetsgivare	2 år efter det att anställningen upphört	
Bemanningslistor - vårdpersonal - övriga	2 år Vid inaktualitet	
Beslut om särskilt högriskskydd - tidsbegränsade - icke tidsbegränsade	2 år efter det att beslutet upphört att gälla 2 år efter det att anställningen upphört	
Bisyssla, anmälan om - godkända/ej godkända - ingen bisyssla	BEVARAS 2 år	
Hedersbelöningar - beslut - underlag	BEVARAS Vid inaktualitet	
Intyg, betyg och diplom från extern och intern utbildning	-	Den anställdas eget ansvar att bevara dessa. Ej att förväxla med betyg/intyg som inkommit med ansökan om tjänst.
Intyg/betyg utfärdade av den egna verksamheten - som innehåller omdömen om den anställda - övriga	BEVARAS Vid inaktualitet	
Intyg/bevis på behörighetsgivande utbildning	BEVARAS	
Intyg/bevis på obligatorisk utbildning	Senaste intyget BEVARAS	

Dokumentnamn
Föreskrift nr 4

Datum
2016-11-07

Versionsnummer
4.0

Handlings-/ informationstyp	Bevaras/ gallras	Anmärkningar
Korrespondens med och angående den anställde, av varaktig betydelse	BEVARAS	Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd eller tjänsteanteckning.
Korrespondens med och angående den anställde, av tillfällig betydelse, rutinmässig karaktär eller där motsvarande uppgifter finns på annat håll i personalakten	Vid inaktualitet	Under förutsättning att korrespondensen inte innehåller viktig eller unik sakinformation.
Matrikelkort	BEVARAS	
Medicinsk kontroll av nattarbetande, utlåtanden	BEVARAS	
Minnesanteckningar som tillför ett ärende väsentlig sakuppgift	BEVARAS	
Namn-/adressändringar, underlag	Vid inaktualitet	
Protokoll från intervju för säkerhetsprövning av anställd <ul style="list-style-type: none"> - person som redan är anställd, eller sökande som fått anställning - sökande som <i>inte</i> fått anställning 	BEVARAS 2 år efter det att anställningsärendet avslutats	
Specialistbevis	2 år efter det att anställningen upphört	
Tystnadsplikt, förbindelse om	BEVARAS	Kan ingå i anställningsavtal.
Utvecklingsplaner, individuella	Gallras när ny utvecklingsplan upprättats. Senaste planen gallras när anställningen upphör.	

LA 2016-0193

Dokumentnamn
Föreskrift nr 4Datum
2016-11-07Versionsnummer
4.0

Handlings-/ informationstyp	Bevaras/ gallras	Anmärkningar
Utvecklingssamtal/medarbetar- samtal, - överenskommelser från	Gallras när ny överenskommelse upprättats. Senaste överens- kommelsen gallras när anställningen upphör.	
- minnesanteckningar från	Vid inaktualitet	
Varsel om uppsägning	2 år efter det att anställningen upphört	
Överenskommelser mellan arbetsgivare och anställd	BEVARAS	Gäller andra överenskommelser än dem från utvecklingssamtal.

Dokumentnamn
Föreskrift nr 4

Datum
2016-11-07

Versionsnummer
4.0

4.3 Administrera löner

Handlings-/ informationstyp	Bevaras/ gallras	Anmärkningar
Arvoden/uppdragsersättning, tillfällig ersättning, skriftligt underlag	2 år/10 år	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år
Beslut från Försäkringskassan om - sjukpenning (tidsbegränsad) - sjukersättning (tillsvidare)	2 år 2 år	2 år efter det att nytt beslut fattats, annars 2 år efter det att anställningen upphört.
Flexitidsstatistik	Vid inaktualitet	Utskriven rapport från digitalt personaladministrativt system gallras. För uppgifter i Heroma se Bevarandeplan för grunddata i personaladministrativa systemet Palett/Heroma.
Inkomstuppgifter, preliminär beräkning	Vid inaktualitet	Utskrift
Ledighetsansökningar	2 år	Pappersunderlag kan gallras vid inaktualitet om uppgiften registrerats i personaladministrativt system.
Läkarintyg vid sjukfrånvaro	2 år	
Lönebeslut	BEVARAS	Pappersunderlag gallras 2 år efter det att anställningen upphört om uppgiften registrerats i personaladministrativt system.
Löneprotokoll	BEVARAS	
Lönespecifikation	10 år	Pappersunderlag kan gallras vid inaktualitet om uppgiften registrerats i personaladministrativt system.

LA 2016-0193

 Dokumentnamn
 Föreskrift nr 4

 Datum
 2016-11-07

 Versionsnummer
 4.0

Handlings-/ informationstyp	Bevaras/ gallras	Anmärkningar
Matkuponger/rikskuponger, underlag	2 år	
Resor och traktamenten, underlag och godkännanden	2 år/10 år	2 år om handlingen inte utgör en verifikation, annars 10 år.
Signallistor, fel	2 år	
Sjukvårdskvitton	2 år	
Skattebefrielse, ungdomar	7 år	
Skatteredovisning, preliminär skatt	7 år	Lokal rapport
Skattsedlar	7 år	
Tidkort	2 år	
Tilläggsuppgifter	2 år	
Tjänstgöringsuppgifter, signerade	2 år	
Underlag för lön	2 år	
Utanordningslistor, signerade	10 år	
Utmättningsärenden		
- beslut om utmätning	2 år efter det att ärendet avslutats	Ärendet avslutas när skulden är slutbetald eller när anställningen upphör.
- avdragslista till Kronofogden, utskrift/kopia	2 år	
- övriga handlingar, t.ex. förfrågan om lön, mottagningsbekräftelser	Vid inaktualitet	
Övertidsjournaler	2 år	

Dokumentnamn
Föreskrift nr 4

Datum
2016-11-07

Versionsnummer
4.0

4.4 Handlägga personalärenden

Handlings-/ informationstyp	Bevaras/ gallras	Anmärkningar
Anmälan om tillbud	Vid inaktualitet	Efter utförd statistiksammanställning
Anmälan till arbetsgivaren om arbetsskada	BEVARAS	
Anmälan till AFA om arbetsskada	Vid inaktualitet	
Anmälan till AFA om sjukersättning	Vid inaktualitet	
Ansökan om bidrag till arbetshjälpmedel, kopia	2 år	Gäller extern ansökan till Arbetsmarknadsstyrelsen eller Länsarbetsnämnden
Beslut om arbetsskada	BEVARAS	
Brev/rapporter till Försäkringskassan	Vid inaktualitet	Gäller frånvaro där Försäkringskassan tar över ansvaret för ersättningar
Varningar	BEVARAS	
Utredningar <ul style="list-style-type: none"> - anmälningar, underlag, utredningar - beslut 	Gallras när anställningen avslutas BEVARAS	

Dokumentnamn
Föreskrift nr 4

Datum
2016-11-07

Versionsnummer
4.0

4.5 Avsluta anställning

Handlings-/ informationstyp	Bevaras/ gallras	Anmärkningar
Arbetsgivarintyg till pensionsmyndigheten	2 år efter det att anställningen upphört	
Avgångsvederlag, avtal om	BEVARAS	
Entlediganden/entlediganden vid särskild avtalspension	BEVARAS	
Intyg, utredningar och korrespondens rörande dödsfall	2 år efter det att dödsfallsutredningen avslutats	
Intyg, ansökningar, utredningar och korrespondens rörande pension	2 år efter det att pensionsbeslut fattats	
Pensionsbrev/-beslut/-utbetalningar	BEVARAS	Även bilagor och KPA:s beräkning av pensionsförmån. Dubletter gallras vid inaktualitet.
Pensionsmyndighet, redovisningsuppgifter till	10 år	
Uppsägningar	BEVARAS	

Dokumentnamn
Föreskrift nr 4

Datum
2016-11-07

Versionsnummer
4.0

5. Särskilt om hantering av personuppgifter

Inom det personaladministrativa området hanteras personuppgifter. De lagar och regler som finns på detta område är därför av stor betydelse för hur personuppgifter ska hanteras inom landstinget. I de fall där Datainspektionen föreskriver gallring har formuleringen i bevarande- och gallringsplanen skärpts till ”skall gallras”. Det är för att markera att vissa personuppgifter inte bara får gallras efter en viss tid, utan att uppgifterna skall gallras.