

# Informationshanteringsplan med arkivbe- skrivning för Näringslivs- och arbetsmark- nadsnämnden

Antagen den 08-09-2020  
Dnr NAN 2020/22

Gäller från och med 08-09-2020



## 1 Inledning

Informationshanteringsplanen är ett styrdokument som visar hur myndighetens handlingar/information ska behandlas från uppkomst till arkivering. Planen innehåller alla myndighetens gällande gallringsbeslut. Allmänna handlingar som inte omfattas av gallringsbeslut får INTE slängas eller förstöras.

Denna informationshanteringsplanen fokuserar på informationen och är medieoberoende. Pappershandlingar där informationen överförs till ett verksamhetssystem får gallras vid inaktualitet när det säkerställts att informationen finns i verksamhetssystemet. Pappershandlingar med underskrifter som enligt lag måste bevaras ska bevaras även i pappersform.

Informationen som tas upp i denna informationshanteringsplan under förvaring är att betrakta som huvudsystem och det är där informationen ska bevaras inför leverans till Haningearkivet alt. mellanarkiv. När ett system hämtar information från ett huvudsystem så kommer den inhämtade informationen att betraktas som kopior och kan därför rensas vid behov.

Det är myndigheten själv som ansvarar för planen och dess innehåll men samrådsskyldighet med Haningearkivet råder. Ta därför alltid kontakt med kommunarkivarien inför varje förändring.

Enligt offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) och arkivlagen (1990:782) ska en beskrivning av myndighetens arkiv och allmänna handlingar upprättas. Beskrivningen återfinns nedan under punkt 2.

## 2 Arkivbeskrivning för Näringslivs- och arbetsmarknadsnämnden

### 2.1 Organisation och verksamhet

Näringslivs- och arbetsmarknadsnämnden har varit verksam sedan 1 januari 20 och instiftades med syftet att främja näringslivet och arbetsmarknaden inom Haninge kommun genom att arbeta med näringslivsklimat, minskad arbetslöshet och ökad sysselsättning. Uppdraget är även att uppmärksamma frågor som rör högre utbildning samt att arbeta för utvecklingen inom näringslivet och besöksnäringen.

## **2.2 Register, förteckningar och sökhjälpmedel till nämndens allmänna handlingar**

*Här beskrivs vilka register, förteckningar och sökhjälpmedel som finns till de allmänna handlingarna. Det kan vara diaries, dokumenthanteringsplanen, arkivförteckningar eller andra register över handlingar.*

?

## **2.3 Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda för att ta del av allmänna handlingar**

Privatpersoner kan till viss mån själva söka information på kommunens webbsida, men om den efterfrågade informationen inte finns tillgänglig där kontaktas någon av kommunens registratorer eller arkivarier som kan vägleda och hjälpa till att hitta rätt information.

## **2.4 Upplysningar om de allmänna handlingarna**

Vid frågor och behov av kunskap kring hantering av allmänna handlingar kontaktas någon av kommunens arkivarier, registratorer eller administratörer.

## **2.5 Sekretess**

Nämnden följer Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) 21 kapitlet.

## **2.6 Uppgifter som nämnden regelbundet hämtar från eller lämnar till andra**

Två gånger per år skickar nämnden in årsredovisning till fullmäktige med information om hur de utarbetat uppdrag som fullmäktige har tilldelat dem. Nämnden får även in medborgarförslag som hänvisats till dem genom fullmäktige.

## **2.7 myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.**

Myndigheten har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

## **2.8 Arkivansvar**

Nämnden ansvarar över hanteringen av sina handlingar och ska även följa informationshanteringsplanen.

### 3 Begreppslista till informationshanteringsplanen

<b>Aktivitet</b>	Anger i vilket sammanhang handlingen/informationen/informationen uppkommer
<b>Handlingstyp</b>	Anger vilken handling/information som avses
<b>Bevaras/gallras</b>	<p>I kolumnen anges om handlingen/informationen/informationen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilket handlingen/informationen/informationen har kommit in eller upprättats. Det innebär att en handling/informationen som upprättats eller inkommit år 2015 och har en gallringsfrist på två år, ska gallras år 2018.</p> <p>I kolumnen kan det också stå <i>vid inaktualitet</i>. Det innebär att handlingen/informationen/informationen får gallras så snart verksamheten inte har behov av den.</p>
<b>Registrering</b>	Här anges om handlingen/informationen ska registreras, dvs diarieföras.
<b>Sekretess</b>	Här anges om handlingen/informationen kan omfattas av sekretess
<b>Sorteringsordning</b>	Anger hur handlingarna/informationen sorteras
<b>Förvaringsplats</b>	Anger var handlingarna/informationen förvaras fram tills de gallras eller skickas till Haningearkivet
<b>Till Haningearkivet</b>	Om handlingarna/informationen ska till Haningearkivet anges här en tidsfrist när handlingarna/informationen ska levereras.
<b>Anmärkningar</b>	Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen/informationen ska hanteras eller ges exempel på olika typer av handlingar.

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ningear- kivet	Anmärkningar
<b>Aktivitet</b>	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ningearki- vet	Anmärkningar
<b>3.1.1 Hantera hand- lingar rörande</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fullmäktige</li> <li>• Styrelse</li> <li>• Nämnd</li> <li>• Utskotts</li> </ul>	Dagordningar, kallel- ser	2 år	-			W3D3	Nej	
	Närvarolistor	Vid inak- tualitet	-			Nämnd-sek- reterare	Nej	
	Protokoll	Bevaras	-			Registrator	2 år	
	Protokollsbilagor (skriftliga reservat- ioner, särskilda ytt- randen, ersättarytt- randen, egna förslag)	Bevaras	W3D3		Löpnummer- Ordning	Diarieakt	5 år	Kopia ingår i pro- tokollet, original läggs i ärendets di- arieakt
	Justeringsanslag – görs på haninge.se di- gitala anslagstavla	Vid inak- tualitet	-			Haninge.se	Nej	
	Voteringslistor	Bevaras	-			-	*	* Ingår i protokol- len

<b>3.1.2</b>	<b>Hantera protokoll och minnesanteckningar</b>	Förvaltningsledning	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
		Politiska styrgrupper	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
		Kommittéer	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
		Referensgrupper	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
		Styrgrupper	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
		Samrådsgrupper	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
<b>3.1.3</b>	<b>Hantera protokolls-bilagor</b>	Protokollsbilagor av betydelse	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
<b>3.1.4</b> <b>3.1.5</b> <b>3.1.6</b>	<b>Hantera styrdokument, planering, policy med mera</b>	Arbetsordningar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Flytta till rätt
		Arbetsplatsundersökningar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
		Budget	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
		Delegationsordning	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
		Delegationsförteckningar som anmäls till nämnd	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	

	Informationspolicy	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Intern kontroll	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Reglementen	Bevaras	W3D3		Löpnummer- Ordning	Diarieakt	5 år	
	Rutinbeskrivningar	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Sekretessbevis/ tystnadspliktsförsäk- ringar för förtroende- valda	Vid inak- tualitet					Nej	
	Dator-/Internetan- vändning, regler för	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Handböcker (perso- nalhandbok eller se- parata handböcker om t.ex. arbetsmiljö)	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Jämställdhets- och mångfaldsplaner	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Kränkande särbe- handling, riktlinjer	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
<b>3.1.7 Hantera kvalitet och mål</b>	Kvalitetsarbeten, kva- litetsdokument, pro- cessbeskrivningar o d	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Kvalitetsarbete – dokumentation av verktyg, rapporter och eventuella åtgärdsplaner
	Kvalitetsutmärkelser	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	

	Målarbeten	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Dokumentation av mål, strategier, utvärderingar
	Uppföljningsrapporter	Bevaras	W3D3		Löpnummer- Ordning	Diarieakt	5 år	
<b>3.1.8</b>	<b>Hantera verksamhetsplaner</b>	Bevaras	W3D3		Löpnummer- Ordning	Diarieakt	5 år	
<b>3.1.9</b>	<b>Hantera årsredovisningar</b>	Bevaras	W3D3		Löpnummer- Ordning	Diarieakt	5 år	

## 4 Rubrik ex kärnverksamhet

4.1 Underrubrik ex HR/personal

4.2 Handlingar rörande personaladministration



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hanninge-arkivet	Anmärkningar
<b>4.2.1 Hantera personal-miljöfrågor</b>	Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	T.ex. teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation.
	Protokoll, arbetsmiljö (arbetsmiljöronder, skyddsronder etc.	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	<u>Systematiskt arbetsmiljöarbete</u> -Organisation för arbetsmiljö-arbete med delegering av arbetsmiljöarbetsuppgift -handlingsplan mot kränkningar -krishanteringsplaner. -Tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid t.ex. verksamhetsförändring inklusive handlingsplan - Arbets-skador och tillbud (t.ex. tillbudsanmälningar, årssammanställningar	Bevaras*	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	*Myndighetsspecifik dokumentation bevaras.

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hanninge-arkivet	Anmärkningar
<b>4.2.2 Hantera arbetsrätt &amp; avtal, facklig samverkan</b>	Central förvaltnings-samverkan (SESAM) protokoll med bilagor	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	KSF förvaltnings-grupp*, protokoll med bilagor	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Tidigare benämning Lokal samverkan (LOK-SAM)
	Lokala samverkansöverenskommelser	Bevaras				Närarkiv	5 år	
		Förhandlingsprotokoll enligt MBL	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år
		Kollektivavtalsprotokoll	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år
	-Stämningsansökningar -Underlag för framställda krav -Tvisteprotokoll -Domar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hanninge-arkivet	Anmärkningar
	Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2 år				Närarkiv	Nej	
	Förhandlingsprotokoll, löner /löneöversyn/revisionsförhandlingar med bilagor	10 år	-			Förvaltningschef	Nej	
<b>4.2.3 Hantera bemanning</b>	LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	2 år	-			Enhetschef	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
<b>4.2.4 Hantera personalakt</b>	<u>Personalakt</u> -Anmälan om entledigande* -Anställningsavtal* -Befattningsbeskrivning -Beslut om avgångsvederlag* -Betygskopior -Dödsfall* -Gratifikationer -Handlingar ang. omplacering -Kopior av utfärdade tjänstgöringsbetyg/-intyg -Kopia till FK anmäld arbetsskada -Kompetensutvecklingshandlingar - Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärendet - Rehabiliteringshandlingar (se <i>Rehabilitering</i> )	Bevaras	Heroma*			Hos respektive chef, alternativt förvaltningsvis	**	*Stjärnmarkerade handlingar registreras i Heroma.  **Avslutade personalakter, gallrade och rensade, levereras till personalenheten en gång per år, året efter det att personen slutat, ordnade i personnummerordning. Personalenheten levererar akterna till Haningearchivet ordnade i personnummer- ordning året därefter.
<b>4.2.5 Hantera semester</b>	Semesteravstämning/-planering	Vid inaktualitet	-			Enhetschef	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hanninge-arkivet	Anmärkningar
	Semesterlistor	Vid inaktualitet	-			Avdelningschef	Nej	
<b>4.2.6 Hantera kompetensutveckling</b>	Kompetensutvecklingsplaner	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt		
	Kursinbjudningar	Vid inaktualitet	-			Kursansvarig	Nej	
	Kurser och utbildningar i egen regi -program -deltagarlistor -unikt studiematerial	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Även t.ex. studieresor.
	Utbildningar - övrig dokumentation	Vid inaktualitet*	-					*Om där inte ingår handlingar som hör till den ekonomiska redovisningen
	Utvecklingsplaner, individuella	Gallras när anställningen upphör	-			Enhetschef	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hanninge-arkivet	Anmärkningar
	Utvecklingssamtal dokumenterade överenskommelser	Gallras när anställningen upphör	-			Enhetschef	Nej	
	Utvecklingssamtal, övriga anteckningar	Vid inaktualitet				Enhetschef		
<b>4.2.7 Hantera löner</b>	Arbetstidschema	2 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Arvodesunderlag, förtroendevalda	10 år	Heroma			Närarkiv	Nej	Förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar o dyl
	Avdragslista (intresseavdrag)	2 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Avisering inläst bankfil	2 år	-			Närarkiv	Nej	
	Arvoden (konsulter m fl.)	2 år/10 år*	Heroma			Heroma	Nej	*2 år om utbetalning skett via lönesystem, annars 10 år.

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hanninge-arkivet	Anmärkningar
	Ersättningar mot kvitto, personliga utlägg	10 år	Heroma			Närarkiv	Nej	T.ex. bilersättningar, reseersättningar, traktamenten
	Ersättningar, övriga	2 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Flexitidssammanställningar	2 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Handlingar rörande längre (pensionsgrundande) ledigheter	Bevaras	Heroma			Heroma	Ja	T.ex. barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader
	Jourjournal (motsvarande)	3 år*	Heroma			Heroma	Nej	*Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter
	Konteringsvarningar	2 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Kontrolluppgifter	10 år	Heroma			Heroma	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hanninge-arkivet	Anmärkningar
	Kontrolluppgifter, rättelse av	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Läkarintyg	2 år	Heroma			Enhetschef	Nej	Jfr dock Rehabilitering, Arbets-skada
	Lönelistor/grundlister/lönespecifikationer	Bevaras	Heroma			Heroma	Ja	Heroma fr.o.m. april 2009 (före dess Capella).
	Lönepolicy	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Lönesättning, underlag för/förhandlingsunderlag	Vid inaktualitet	Heroma			Heroma	Nej	
	<u>Löneunderlag</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ledighet med lön för fackligt uppdrag</li> <li>• Ledighetsansökningar: kortare än 6 månader</li> <li>• Löneavdrag</li> </ul>	2 år/10 år	Heroma			Heroma	Nej	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år – Underlag för beräkning av lön t.ex. semester/timlistor, oblistor, timrapporter, arbetsföränd-



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hanninge-arkivet	Anmärkningar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidrapporter</li> </ul>							ringar, sjukanmälningar, försäkran för sjuklön, ledighetsansökningar. Även kost, lunchkuponger, privata telefonsamtal.
	Matrikelkort årsvis (motsvarande; systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön	Bevaras	Heroma			Heroma	Ja	*Heroma fr.o.m. april 2009 (före dess Capella).
	Mer- och övertidsjournal	3 år*	Heroma			Heroma	Nej	*Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter
	Personalstatistik (årsvis)	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Redovisning arbetsgi- varavgift /prelimi- närskatt	10 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Sammanställning av taxeringsuppgifter	10 år	Heroma			Heroma	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hanninge-arkivet	Anmärkningar
	Tidredovisning*, tids-sammanställningar	2 år	Heroma			Heroma	Nej	*Ingår i arbetstids-schema samt mer-och övertidsjournal
	Uppdragstillägg	2 år	Heroma			Enhetschef	Nej	
	Utmätning i lön (beslut om)	10 år	Heroma			Närarkiv	Nej	
	Vård av barn (VAB), sjuk-/frisk-anmälan	2 år	Heroma			Heroma eller närarkiv	Nej	
<b>4.2.8 Hantera pensioner</b>	AFA-beslut	Gallras 5 år efter pensionsavgång				Närarkiv	Nej	
	Pensionsbrev med bilagor	Bevaras	-			Personnummerordning		
	-Pensionsansökan och godkännande, -Pensionsansökan, särskild ålderspension	Gallras 10 år efter pensionsavgång	-			Närarkiv	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hanninge-arkivet	Anmärkningar
	(garantipension) med beslut och överenskommelse -Särskild avtalspension							
	Pensionspolicyn	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag/aktualiseringar	Gallras 2 år efter pensionsavgång	-			Närarkiv	Nej	
	Pension, förhandsberäkningar	Gallras 2 år efter pensionsavgång				Närarkiv	Nej	
	Pensionsunderlag SPV 9	Gallras 2 år efter pensionsavgång				Närarkiv	Nej	
	Premier rapporterade till/från PV	Gallras 10 år efter pensionsavgång				Närarkiv	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hanninge-arkivet	Anmärkningar
	Signallistor/rättelselistor	5 år						
<b>4.2.9 Hantera personalvård</b>	Disciplinärenden	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Enligt 39 kap. 2 § OSL gäller inte sekretess i ärende om disciplinansvar. I vissa disciplinärenden kan dock regler bli tillämpliga om överföring av sekretess (11 kap. 2 § OSL) vad gäller uppgifter från andra myndigheter som är sekretessbelagda där, t ex om någon är anvisad från arbetsförmedlingen.
	Företagshälsovård, avtal om	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hanninge-arkivet	Anmärkningar
	Förmåner, beslut om	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	T.ex. motions-subsidier, lunchkuponger
	Förslags-/idéverksamhet	Bevaras/2 år*	-			-	5 år	*Bevaras och diarieför om förslaget används. 2 års gallringsfrist för ej använda förslag
	Försäkringar, avtal om	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Personalenkäter	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	T.ex. APU
	Terminalglasögon, beslut/rekvisition	10 år	-			Enhetschef	Nej	
	Tjänstebil (försäkringshandlingar, parkeringstillstånd, registreringsbevis m m)	10 år	-			Fordons-samordnare	Nej	
	Missbruk av alkohol och droger, handlingsprogram för hantering av	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hanninge-arkivet	Anmärkningar
	Missbruk av alkohol och andra droger, policy (interna regler och rutiner*	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	*enligt AFS 1994:1 § 13, om medarbetare uppträder
	Resepolicy	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Riktlinjer för Tjänstledigheter	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	T.ex. för anställda vilka är styrelseledamöter i intresseföreningar med anknytning till verksamheten
	Uppvaktningar m.m., riktlinjer för	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	

<b>4.2.10 Hantera rehabilitering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetsanpassning dokumentation av behov</li> <li>• Arbetsförmåga,</li> <li>• Arbetsträning, dokumentation av</li> <li>• Arbetskada</li> <li>• Besked till anställd enligt AB**</li> <li>• Företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmågan***</li> <li>• Försäkringskassans anteckningar från möten</li> <li>• Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning</li> <li>• Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning</li> <li>• Handlingsplan</li> </ul>	Bevaras	W3D3			Personalakt. Hänvisning till akt i diariet.	5 år	<p>*1) lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete</p> <p>** att anställningsvillkoren ska omregleras p g a att den anställde har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad.</p> <p>*** Medarbetaren kan med stöd av AB anvisas dit för en komplettering av läkarintyget.</p>
--------------------------------------	---	---------	------	--	--	---	------	--

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hanninge-arkivet	Anmärkningar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetensutvecklingsinsatser</li> <li>• Livränta</li> <li>• Rehabiliteringsmöten, övriga anteckningar och dokumentation</li> </ul>							
	Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	Vid inaktualitet	-				Nej	
<b>4.2.11 Hantera rekrytering</b>	Annonser Lista på sökanden Tillsättningsbeslut	Bevaras	Varbi					
	Ansökningshandlingar från person som inte fått anställning men framfört klagomål på tillsättningen	Bevaras	Varbi					
	Ansökningshandlingar från personer som inte fått anställning	2 år*	Varbi				Nej	Se § 23 i Lag (2003:307) om förbud mot diskriminering



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hanninge-arkivet	Anmärkningar
	Individuellt introduktionsprogram	Gallras vid avgång	-			Hos respektive chef, alternativt förvaltningsvis	Nej	
	Spontanansökningar	Vid inaktualitet	-			-	Nej	
	Annonser Lista på sökanden Tillsättningsbeslut	Bevaras	Varbi					
<b>4.2.12 Hantera särskilda anställningsformer</b>	Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	2 år	-			Enhetschef	Nej	
	-Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag -Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag inkl. handlingsplan	Bevaras	W3D3		Lönnummerordning	Personalakt. Hänvisning till personalakten görs i diariet.	5 år	
	Rekvision av bidrag till Arbetsförmedlingen	2 år	-			Närarkiv på löneenheten	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hanninge-arkivet	Anmärkningar
<b>4.2.13 Hantera övriga personal-administrativa handlingar</b>	Arbetsgivarintyg (försäkringskassa)	2 år	-			Pärm/löneenheten	Nej	
	Befattningsbeskrivningar, generella	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Behörigheter till administrativt nätverk	2 år efter inaktualitet	Forefront Identity Manager (FIM)			Microsoft SQL server, grundinstallation FIM	Nej	
	Behörigheter till övriga verksamhetssystem, t.ex. Heroma, Agresso, Baltzar	2 år efter inaktualitet	*			*	Nej	*Registreras och förvaras i det specifika verksamhetssystemet
<b>Aktivitet</b>	Handlingstyp	Bevara /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Föringsplats	Till Hanninge-arkivet	Anmärkningar

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hanninge-arkivet	Anmärkningar
4.2.15 <b>Hantera upphandling</b>	Anbud, ej antaget	2 år	-			Upphandlingsenheten	Nej	Bilagor till anbud som inte har antagits får återlämnas vid tidpunkt när de annars skulle ha gallrats
	Avtal, rutinmässiga	2 år efter inaktualitet	-			Upphandlingsenheten	Nej	Exempel: leasing av kopiatorer, städfirmor med mera
	Spontanofferter och leverantörsinformation	Vid inaktualitet	-			Upphandlingsenheten	Nej	
	Uppdragshandlingar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	För t.ex. konsulter, projekt
	<u>Upphandlingsärende</u> -Anbudsutvärderingar -Anskaffningsbeslut -Annonser/Inbjudan -Antaget anbud: anbud, anbudsansökan, tävlingsbidrag, bekräftelse om deltagande inom ramen för kvalifikationssystem och	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Beslut om antagande/ förkastande av anbud/ avbryta/göra om upphandling. Beslutsunderlag. Underrättelse om beslut till anbudsgivare. Upplysningar på begäran av leverantör (då ansökan avslagits

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hanninge-arkivet	Anmärkningar
	<p>motsvarande handlingar, begärda förtydliganden och kompletteringar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Avtal (upphandlingskontrakt med bilagor)</li> <li>-Förhandlingsprotokoll</li> <li>-Kommunikation, informations-utbyte av betydelse</li> <li>-Kontroll av leverantörers lämplighet, dokumentation kring</li> <li>-Meddelanden till EG:s kommission</li> <li>-Tilldelningsbeslut*</li> <li>-Öppningsprotokoll</li> </ul>							<p>eller anbud förkastats). Uteslutning av leverantör, dokumentation kring.</p>
	Upphandlingspolicy, riktlinjer	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	

### 4.3 Handlingar rörande ekonomi

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registret	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hanninge arkivet	Anmärkningar
4.3.1 Hantera ekonomi	Amorteringsplaner	Efter sista inbetalning	-			Närarkiv	Nej	
	Anläggningsregister	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Närarkiv/Agresso	Nej	
	Anläggningsreskontra	10 år	-			Närarkiv/Agresso	Nej	
	Avstämningar under året	2 år	-			Närarkiv/Agresso	Nej	
	Behörighetslistor, attestförteckning	2 år	-			Närarkiv/Agresso	Nej	
	Betalningsförslag	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Betalningspåminnelser	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Bokföringsorder	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Bokslutsunderlag, inkl. kontoavstämningar	2 år	-			Närarkiv	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registret	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hängesarkivet	Anmärkningar
	Budget	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Budgetuppföljning till nämnd	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Delårsbokslut	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Ekonomisk statistik	Vid inaktualitet	-			Närarkiv/Agresso	Nej	
	Fakturajournaler	Vid inaktualitet	-			Närarkiv/Agresso	Nej	
	Listor över utestående fordringar	Vid inaktualitet	-			Närarkiv/Agresso	Nej	
	Fraktsedlar	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Följesedlar	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Fördelningslistor, löner	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Förskott, kvittenser vid resor och kurser	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Försäkringshandlingar, inaktuella	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registret	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hanninge arkivet	Anmärkingar
	Handkassa, redovisning	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Huvudbokföring	10 år	-			Agresso	Nej	
	Indatamaterial, underlag för bokföring	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Inköp	10 år				Procedo		
	Inlämningskvitton, posten	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Inteckningar, dödade	2 år	-			Närarkiv	Nej	
	Integrationslistor	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Interna räkningar, kopior	2 år	-			Närarkiv	Nej	
	Inventarieförteckningar	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Kassarapporter/avstämningar (med kvitton)	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Kontantförsäljning, kvitton	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Kontantredovisningar, kassa-behållning	10 år	-			Närarkiv	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registret	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hängesarkivet	Anmärkningar
	Kontoplaner	10 år	-			Agresso	Nej	
	Kontoutdrag	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Kundfakturor	10 år	-			Agresso	Nej	
	Kundfakturor, underlag för makulering och nedskrivning av	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Kundfordringar, avskrivningar av, med beslut/specifikation	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	3 år	
	Kundreskontra	10 år	-			Agresso	Nej	
	Kvittenslistor	2 år	-			Närarkiv	Nej	
	Leverantörsbetalningar, girolista	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Leverantörsfakturor	10 år	-			Agresso	Nej	
	Leverantörsreskontra	10 år	-			Agresso	Nej	
	Momsredovisning	10 år	-			Närarkiv	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hanninge arkivet	Anmärkningar
	OCR-listor, betalning av kundfakturer	2 år	-			Agresso	Nej	
	Ordererkännanden	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Packsedlar	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Rekvitioner	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Rättelser, bokföringsunderlag	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Skatteredovisning, utdata för	6 år	-			Närarkiv	Nej	
	Skatterevision, utdata för	6 år	-			Närarkiv	Nej	
	Utbetalningslista plusgiro/bankgiro	2 år	-			Närarkiv	Nej	
	Utbetalningsorder, -uppdrag	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Verifikationer exkl. kund- och leverantörsfakturer	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Bokslutsbilagor, till årsbokslut	10 år	-			Närarkiv	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevara /gallras	Registre- ring	Anmärkningar
<b>4.3.2 Hantera inkomna eller expedierade handlingar</b>	Handlingar sin inkommit för kännedom från allmänheten eller andra myndigheter och som inte föranleder till någon åtgärd	2 år	I postlistan	
	Inkomna handlingar, som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, och som inte kräver vidare åtgärd	Vid inaktualitet	Registreras inte	
	Inkomna eller expedierade framställningar och meddelanden av rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Registreras inte	Exempelvis kursinbjudningar, påminnelseavier etc.
	Inkomna eller expedierade förfrågningar av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	I postlistan	Exempelvis spontanansökningar

Aktivitet	Handlingstyp	Bevara /gallras	Registre- ring	Anmärkningar
<b>4.3.3 Hantera korrespondens</b>	Brev, e-post etc., rutinmässig	Vid inaktualitet	Registreras inte	
<b>4.3.4 Hantera loggar</b>	Loggar av rutinmässig karaktär	3 månader		E-postloggar, cookiefiler m.m.
	Systemloggar: systemfel, felmeddelanden	1 månad		
	Spam, reklam m.m.	Vid inaktualitet	Registreras inte	