



### DOKUMENTHANTERINGSPLAN

#### Personal

Antagen att gälla från och med: 2011-01-01 Dnr: 29/11

Handlingslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
Anställningsavtal, original	Sänds till den anställda av anställande chef	-					
Anställningsavtal, anställningsmyndigheten	Ansvarig handläggare	2		Så länge personen är anställd	administration		
Anställningsavtal, löneenheten	Sänds till personalenheten och förvaras där	-					
Anställningsavtal, personalenheten	Personalenheten och läggs i personalakt	-					
Ansöknings- och tillsättningshandlingar	Ansvarig handläggare	2 år för det som inte tillförts personalakt eller återlämnats		Ansökningshandlingar för <b>den som blivit anställd</b> sänds <b>omgående</b> till personalenheten för förvaring i personalakt			
Arbetsmiljöarbete/jämställdhet m.m., planer och mål	Ansvarig handläggare	Bevaras				Då ny version kommer	
Arbetsmiljöinspektionen, meddelande från	Respektive handläggare	5		Skyddsombudet kan gallra sitt exemplar efter 2 år			
Arbetsmiljöinspektionen, korrespondens	Ingår bland diarieförda	Bevaras				3	



# ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

### Personal

Antagen att gälla från och med: 2011-01-01 Dnr: 29/11

Handlingslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
	handlingar						
Arbetskada, anmälan om, original	Sänds <b>omedelbart</b> efter påskrift till personalenheten	-		Originalhandlingen sänds av personalenheten till Försäkringskassan som bevarar den där			
Arbetskada, anmälan om, kopia	Ansvarig handläggare.	2					
Försäkran vid sjukfrånvaro. Intyg från läkare eller tandläkare som arbetstagare överlämnat till arbetsgivare	Respektive handläggare, som <b>omgående</b> sänder handlingen till personalenheten	-					
Förtroendevaldas arvodesutbetalning, underlag för (närvarolistor)	Personalkontoret	2					
Förtroendevaldas underlag för resor, traktamenten	Personalkontoret	10					
Förtroendevaldas intyg om lön	Personalkontoret	1 år efter att personen slutat som förtroendevald					
Hälsokontroll av personal	Ansvarig handläggare	2					
Kurser, intyg om genomgångna	Sänds av enskild	-					



# ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

### Personal

Antagen att gälla från och med: 2011-01-01 Dnr: 29/11

Handlingslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
	till personalenheten som bevarar handlingen i personalakt						
Ledighetsansökan	Ansvarig handläggare sänder <b>omgående</b> handlingen till personalenheten	-					
Protokoll från samarbetsorgan mellan arbetsgivare och arbetstagare	Ingår i diarietörda handlingar	Bevaras				3	
Protokoll, förhandling, t.ex. MBL	Ingår i diarietörda handlingar	Bevaras				10	
Protokoll, skydds rond	Ingår i diarietörda handlingar	Bevaras				5	
Rehabiliteringsplan, kopia (Försäkringskassan upprättar planen)	Ansvarig chef	När personen har slutat					
Rehabiliteringsutredning	Ansvarig chef	När personen har slutat					
Sekretessbevis (erinran om tystnadsplikt)	Sänds <b>omgående</b> efter påskrift till personalenheten som	-					



# ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

### Personal

Antagen att gälla från och med: 2011-01-01 Dnr: 29/11

Handlingslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
	bevarar dem där						
Skriftväxling (rapporter) om förordnanden, ledighet, vikariat, tjänste- och löneförändringar, avsked, pensioner samt ersättningar av olika slag	Ansvarig handläggare	2 år, under förutsättning att motsvarande uppgifter finns i personalakten					
Tjänstgöringsbetyg/anställningsbetyg, kopia	Sänds direkt efter utskrift till personalenheten	-					
Tjänstgöringsintyg/anställningsintyg, kopia	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Tjänstgöringsrapporter, T2	Sänds till personalenheten och förvaras där	-					
Tjänstgöringsrapporter, T3, gul	Sänds till den anställde	-					
Tjänstgöringsrapporter, T3, rosa	Ansvarig handläggare	2					
Tjänstgöringsrapporter, T3, vit	Sänds till personalenheten och förvaras där	-					
Uppsägningshandlingar	Sänds till personalenheten och förvaras där	-					
Varningsbrev, kopia	Sänds till personalenheten	-					



# ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Personal

Antagen att gälla från och med: 2011-01-01 Dnr: 29/11

Handlingsslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
	och förvaras där						
Bilersättningar, körjournaler	Respektive handläggare	6					