



ALE KOMMUN

Samhällsbyggnadsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Personal

Antagen att gälla från och med: 2011-01-01

Dnr: 145/11

Handlingsslag Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret	Förvarings- plats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rens- ning)	Plats för arkivläggning	Till kommun- arkivet efter antal år	Arkiv- signum
Anställningsavtal, original	Sänds till den anställda av anställande chef	-					
Anställningsavtal, anställningsmyndigheten	Ansvarig handläggare	2					
Anställningsavtal, löneenheten	Sänds till perso- nalenheten och förvaras där	-					
Anställningsavtal, personalenheten	Sänds till perso- nalenheten och läggs i personalakt	-					
Ansöknings- och tillsättningshandlingar	Ansvarig handläggare	2 år för det som inte till- förts personal- akt eller återlämnats		Ansöknings- handlingar för den som blivit anställd skickas omgående 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 ex-			



ALE KOMMUN

Samhällsbyggnadsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Personal

Antagen att gälla från och med: 2011-01-01

Dnr: 145/11

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							
Arbetsmiljöinspektionen, korrespondens	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras		emplar efter 2 år		3	
Arbetskada, anmälan om, original	Sänds omedelbart 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 omgående sänder handlingen till personalenheten	-					
Förtroendevaldas arvodesutbetalning, underlag för (närvarolistor, traktamenten, resor m.m.)	Ansvarig handläggare	2					
Hälsokontroll av personal	Ansvarig handläggare	2					



ALE KOMMUN

Samhällsbyggnadsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Personal

Antagen att gälla från och med: 2011-01-01

Dnr: 145/11

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							
Kurser, intyg om genomgångna	Sänds av enskild till personalenheten som bevarar handlingen i personalakt	-					
Ledighetsansökan	Ansvarig handläggare sänder omgående handlingen till personalenheten	-					
Personaltidning framställd inom förvaltningen	Ansvarig handläggare	Ett exemplar bevaras				3	
Protokoll från samarbetsorgan mellan arbetsgivare och arbetstagare	Arkivutrymme ansvarig handläggare	Bevaras				3	
Protokoll, förhandling, t.ex. MBL	Arkivutrymme ansvarig handläggare	Bevaras				10	
Protokoll, skyddsron	Arkivutrymme ansvarig handläggare	Bevaras				5	
Rehabiliteringsplan, kopia	Ansvarig chef	När personen					



ALE KOMMUN

Samhällsbyggnadsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Personal

Antagen att gälla från och med: 2011-01-01

Dnr: 145/11

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							
(Försäkringskassan upprättar planen)		har slutat					
Rehabiliteringsutredning	Ansvarig chef	När personen har slutat					
Sekretessbevis (erinran om tystnadsplikt)	Sänds omgående efter påskrift till personalenheten som 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	-					



ALE KOMMUN

Samhällsbyggnadsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Personal

Antagen att gälla från och med: 2011-01-01

Dnr: 145/11

Handlingsslag Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret	Förvarings- plats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rens- ning)	Plats för arkivläggning	Till kommun- arkivet efter antal år	Arkiv- signum
Tjänstgöringsrapporter, T3, rosa	Ansvarig handläggare	2					
Tjänstgöringsrapporter, T3, vit	Sänds till per- sonalenheten och förvaras där	-					
Uppsägningshandlingar	Sänds till per- sonalenheten och förvaras där	-					
Varningsbrev, kopia	Sänds till pe- rsonalenheten och förvaras där	-					