



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Antagen att gälla från och 2013-01-01

Dnr: 16/13

Personal

| 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 | | | | | | | |
| AFA (arbetsmarknadens FörsäkringsAktiebolag): skade-anmälan (TFA=Trygghets Försäkring vid Arbetskada), | | | | Original sänds till AFA som bevarar det där | | | |
| AFA (arbetsmarknadens FörsäkringsAktiebolag): skade-anmälan (TFA=Trygghets Försäkring vid Arbetskada), kopia | Personal-enheten | Vid inaktualitet | | | Personakt | | |
| AGS-KL, anmälan om avtalsgruppsjukförsäkring (10 %) | | 5 | | | Personalenhetens arkiv | | |
| Annonser, annonsmanus | Personal-enheten | Vid inaktualitet | | | | | |
| Anställningsavtal, arbetstagaren | Sänds till den anställda av anställande chef | | | | | | |
| Anställningsavtal, anställningsmyndighet | Ansvarig handläggare | 2 | | | | | |
| Anställningsavtal, löneadministratör | Personal-enheten | 2 | | | | | |
| Anställningsavtal, personalenheten | Personal-enheten | Bevaras | | | Personakt | 3 år efter gällande pensionsålder | |
| Ansöknings- och tillsättningshandlingar | Respektive enhet/Personal-enheten | 2 år för det som inte tillförts till personakt | | Ansökningshandlingen för den som blivit anställd sänds | Personakt | 3 år efter gällande pensionsålder | |



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Personal

Antagen att gälla från och 2013-01-01

Dnr: 16/13

| 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 | | eller återlämnats | | omgående till personalenheten | | | |
| Arbetsgivarintyg, kopior | Personalenheten | 1 år | | | | | |
| Arbetsgivarintyg, underlag för 87-9901 | Personalenheten | Bevaras | | | Personalenhetens Arkiv | | |
| Arbetsmiljöarbete/jämställdhet mm planer och mål | Ansvarig handläggare | Bevaras | | | | Då ny version kommer | |
| Arbetsmiljöinspektionen, meddelande från | Ansvarig chef eller handläggare | 5 | | Skyddsombudet kan gallra sitt ex efter 2 år | | | |
| Arbetsmiljöinspektionen, korrespondens | Ingår bland diarieförda handlingar inom respektive förvaltning | Bevaras | | | | 3 | |
| Arbetsskada, anmälan om, original Försäkringskassan | Sänds omedelbart efter påskrift till personalenheten | | | Originalhandling en sänds av personalenheten till Försäkringskassan som förvarar den där | | | |
| Arbetsskada, anmälan om, kopia Försäkringskassan | Ansvarig handläggare på | Bevaras | | | Personakt | 3 år efter gällande | |

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Personal Antagen att gälla från och 2013-01-01 Dnr: 16/13

| Handlingslag | 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 |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|------------------|
| Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret | | | | | | | |
| | personal- enheten | | | | | pensionsålder | |
| Arbetskada, anmälan om, kopia | Ansvarig handläggare på förvaltningen | 2 | | | | | |
| Arbetskada, sammanställning | Personal- enheten | Bevaras | | | Personalenhete ns arkiv | 5 | |
| Arbetsställeförteckning, SCB | Ansvarig handläggare på personal- enheten | När den ersätts av ny | | | | | |
| Avdrag enligt fullmakt, socialtjänst | Ansvarig handläggare på personal- enheten | 2 år efter att fullmakten upphört att gälla | | | | | |
| Avdragslistor, underlag för | Personal- enheten | 2 | | | Personalenhete ns arkiv | | |
| Avtal, original (ex Hem-PC, Lönesystem) | Ansvarig handläggare på personal- enheten | 2 år efter utgången avtalstid | | | | | |
| Banklista, manuell utbetalning | Personal- enheten | 2 | | | Personalenhete ns arkiv | | |
| Belastningsregister från Rikspolisstyrelsen, utdrag ut | Personal- enheten | Bevaras | | | Personakt | 3 år efter gällande pensionsålder | |



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Antagen att gälla från och 2013-01-01

Dnr: 16/13

Personal

| 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 |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|-------------|
| Betyg/intyg över anställning, kopior | Personal-enheten | Bevaras | | | Personakt | 3 år efter gällande pensionsålder | |
| Betyg/intyg över anställning, timavlönade | Personal-enheten | Vid inaktualitet | | | | | |
| Bokföringsfil, utdata löner | Server | 2 | | | I datorn | | |
| Budget, personal, underlag för | Personal-enheten | 2 | | | | | |
| Disciplinär åtgärd, kopia | Personal-enheten | Bevaras | | | Personakt | 3 år efter gällande pensionsålder | |
| Dödsfallsintyg | Personal-enheten | Bevaras | | | Personakt | 3 år efter gällande pensionsålder | |
| Facklig tid, rapporter och sammanställningar | Personal-enheten | 2 | | | Personalenhetens arkiv | 3 år efter gällande pensionsålder | |
| FV-DB lista | Personal-enheten | 1 ex ifrån varje ändring bevaras | | | Personalenhetens arkiv | | |
| Försäkran vid sjukfrånvaro, original | Ansvarig handläggare, som omgående sänder handlingen till | | | | | | |



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Personal

Antagen att gälla från och 2013-01-01

Dnr: 16/13

| 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 | | | | | | | |
| | personalenheten | | | | | | |
| Försäkran vid sjukfrånvaro. Original | Personalenheten | 2 | | | Personalenhetens arkiv | | |
| Försäkringsavgifter, redovisning av; Tjänstegrupplivförsäkring FORA | Ansvarig handläggare på personalenheten | 6 | | | | | |
| Försäkringsavgifter, redovisning av; Frivilliga tjänstegruppförsäkringar Skandia | Ansvarig handläggare på personalenheten | 2 | | | | | |
| Försäkringsbekräftelser, från AFA | Personalenheten | Bevaras | | | Personakt | 3 år efter gällande pensionsålder | |
| 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 | | | | | |
| Kilometerersättningar | Ansvarig | | | | | | |



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Personal

Antagen att gälla från och 2013-01-01

Dnr: 16/13

| 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 | | | | | | | |
| | handläggare sänder omgående handlingen till personalenheten | | | | | | |
| Kilometerersättningar | Personalenheten | 10 | | | Personalenhetens arkiv | | |
| Kollektivavtal, lokala med bilagor | Personalenheten | Bevaras | | | Personalenhetens arkiv | 10 | |
| Kontrolluppgifter och rättelser (till anställd och skattemyndighet) | Personalenheten | 6 | | | Personalenhetens arkiv | | |
| KPA (Kommunernas PensionsAktiebola), årsredovisning | Server | Vid inaktuellitet | | Fil överförs till KPA | | | |
| Kurser, intyg om genomgångna | Sänds av enskild till personalenheten | Bevaras | | | Personakt | 3 år efter gällande pensionsålder | |
| Kvittenslista, SUS (SparbanksUtbetalningsSystem) | Server | 2 | | Fil överförs till SPADAB | I datorn | | |
| LAS: Anmälan om företrädesrätt | Ansvarig handläggare på personalenheten | 2 | | | | | |
| LAS; besked till arbetstagare | Ansvarig chef/handläggare | 2 | | | | | |



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Personal

Antagen att gälla från och 2013-01-01

Dnr: 16/13

| 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 | | | | | | | |
| | re | | | | | | |
| LAS: erbjudande om ny anställning, nekande svar | Ansvarig handläggare | 2 | | | | | |
| Ledighetsansökan, över 6 månader | Ansvarig handläggare sänder omgående handlingen till personalenheten | | | | | | |
| Ledighetsansökan, över 6 månader | Personalenheten | Bevaras | | | Personakt | 3 år efter gällande pensionsålder | |
| Ledighetsansökan, under 6 månader | handläggare sänder omgående handlingen till personalenheten | | | | | | |
| Ledighetsansökan, under 6 månader | Personalenheten | 2 | | | Personalenhetens arkiv | | |
| Listor på användare av lönesystemet | Personalenheten | 10 | | Utdrag ur lönesystemet görs vid avslutande av anv behörighet | Personalenhetens arkiv | | |



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Personal

Antagen att gälla från och 2013-01-01

Dnr: 16/13

| 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 | | | | | | | |
| Låg pensionsavgiftslista | Personal-enheten | 2 | | | | | |
| Läkarintyg, kopia | Ansvarig handläggare, som omgående sänder handlingen till personalenheten | 2 | | | Personalenhetens arkiv | | |
| Lön, beslut om ändring av | handläggare sänder omgående handlingen till Personal-enheten | | | | | | |
| Lön, beslut om ändring av | Personal-enheten | Bevaras | | | Personakt | 3 år efter gällande pensionsålder | |
| Löneartskatalog, LPS lönesystem | Personal-enheten | Bevaras | | | Personal-enhetens arkiv | | |
| Löneartskatalog, HR | Server | Vid inaktualitet | | | I datorn | | |
| Lönebidrag, ansökan/beslut om | Ansvarig chef/handläggare | När personen inte längre är aktuell | | | | | |



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Personal

Antagen att gälla från och 2013-01-01

Dnr: 16/13

| 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 | | | | | | | |
| Löneförhandlingar, protokollsbilagor | Personal-enheten | Bevaras | | | Personal-enhetens arkiv | 10 | |
| Lönehistorik, HR | Server | 10 | | | I datorn | | |
| Lönekörningsutdata | Server | 2 | | | I datorn | | |
| Lönelistor t o m år 1983, pappersform | Kommun-arkivet | Bevaras | | | Kommun-arkivet | | |
| Lönelistor, mikrofiche fr o m oktober 1983 t o m januari 1999, brukskopior | Personal-enheten | Bevaras | | | Personalenhetens arkiv | | |
| Lönelistor, mikrofiche fr o m oktober 1983, arkivexemplar | Klimatarkiv, Göteborgs landsarkiv | Bevaras | Omedelbart | Fischen skickas till landsarkivet i Göteborg av ansvarig handläggare | | | |
| Lönelistor på CD-skivor, årssammanställning, original (Rutin fr o m februari 1999) | Kommun-arkivet, kommunhuset | Bevaras | | Innehållet på skivorna skall förs över till annat lagrings-Media innan ny teknik tas i bruk | Kommun-arkivet | Omedelbart | |
| Lönelistor på CD-skivor, årssammanställning, brukskopior (Rutin fr o m februari 1999) | Personal-enheten | Bevaras | | | Bevaras i arkivskåp i personal-enhetens arkiv | | |
| Lönelistor på CD-skivor, månadsskivor (Rutin fr o m februari 1999) | Personal-enheten | Då årssammanställ- | | | Bevaras i arkivskåp i personal- | | |

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Personal

Antagen att gälla från och 2013-01-01

Dnr: 16/13

| 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 | | | | | | | |
| | | ning kommit på CD | | | enhetens arkiv | | |
| Lönesamtal, se Medarbetarsamtal | | | | | | | |
| Löneskulder, räkningsunderlag för | Personal-enheten | 2 | | Underlagen, original, sänds till ekonomienheten för debitering | Kopia av underlag förvaras i Personal-enhetens arkiv | | |
| Löneunderlag | Personal-enheten | 2 | | | Personal-enhetens arkiv | | |
| Matrikelkort eller motsvarande (systematiskt förda uppgifter om den anställdes lön och tjänstgöring) | Persona-lenheten | Bevaras | Matrikelkort användes t o m 1998-12-31 | Vid avslut läggs materialet i personakten. Matrikelkort användes t o m 1998-12-31. Därefter uppgifter i datorer | Personal-enhetens arkiv | 3 år efter gällande pensionsålder | |
| Medarbetarsamtal och lönesamtal, minnesanteckningar från. | Respektive chef, kopia till den snstälde | Då den anställda har slutat | | | | | |
| PC, skriftväxling | Personal-enheten | Vid inaktualitet | | | | | |
| Pension, ansökan om | Personal-enheten | Ett år efter pensionsavgå | | | | | |



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Antagen att gälla från och 2013-01-01

Dnr: 16/13

Personal

| 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 | | ng | | | | | |
| Pension, meddelande från försäkringskassan (tidsbegränsad sjukersättning eller sjukersättning) | Personal-enheten | Bevaras | | | Personakt | 3 år efter gällande pensionsålder | |
| Pension, signallista | Personal-enheten | 2 | | | | | |
| Pensionsbrev | Personal-enheten | Bevaras | | | Personakt | 3 år efter gällande pensionsålder | |
| Pensionsrätt, förfrågan om | Personal-enheten | Ett år efter pensionsavgång | | | | | |
| Pensionssimulering | Personal-enheten | Vid inaktualitet | | | Ansvarig handläggare på personal-enheten | | |
| Pensionstagare, förteckning över | Personal-enheten | När den ersätts av ny | | | Ansvarig handläggare på personal-enheten | | |
| Personakter rörande tillsvidareanställda och vikariat som varat längre än tre månader | Personal-enheten | Bevaras | | Märkta aktomslag i arkivkatalog i personnummerrdning | Arkivutrymme | 3 år efter gällande pensionsålder | |
| Personenkät, sammanställningar | Personal- | 10 | | | | | |



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Personal

Antagen att gälla från och 2013-01-01

Dnr: 16/13

| 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 | | | | | | | |
| | enheten | | | | | | |
| Personregister/sökregister 1976-98 | Personal-enheten | Bevaras | | | Personal-enhetens arkiv | | |
| Protokoll från samarbetsorgan mellan arbetsgivare och arbetsgivare och arbetstagare, CSG (Centrala SamverkansGruppen) | Arkivutrymme/ ansvarig handläggare/ personalenheten | Bevaras | | | | 3 | |
| Protokoll, förhandling t ex MBL | Arkivutrymme/ ansvarig handläggare/ personalenheten | Bevaras | | | | 10 | |
| Protokoll, skyddsron | Arkivutrymme/ ansvarig handläggare på förvaltningen | Bevaras | | | | 5 | |
| Rehabiliteringsplan, kopia (Försäkringskassan upprättar planen) | Ansvarig chef | När personen har slutat | | | | | |
| Rehabiliteringsutredning | Ansvarig chef/handläggare | När personen har slutat | | | | | |
| Reseräkningar | Personal-enheten | 10 | | | Personal-enhetens arkiv | | |
| Sekretessbevis (erinran om tystnadsplikt) | Personal-enheten | Bevaras | | Sänds omgående efter påskrift till personalenheten | Personakt | 3 år efter gällande pensionsålder | |



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Antagen att gälla från och 2013-01-01

Dnr: 16/13

Personal

| 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 | | | | | | | |
| Semesteromställningslista | Personalenheten | 5 | | | Personalenhetens arkiv | | |
| Sjukersättning | Personalenheten | Bevaras | | | Personakt | 3 år efter gällande pensionsålder | |
| Sjukersättning, tidsbegränsad | Personalenheten | Bevaras | | | Personakt | 3 år efter gällande pensionsålder | |
| Skatteavdrag, jämkningar etc, handlingar som tillkommit i samband med | Personalenheten | 6 | | | Personalenhetens arkiv | | |
| Skattedeklaration, samt underlag för | Personalenheten | 6 | | Utanordning samt kopia på skattedeklaration skickas till Ekonomienheten | Personalenhetens arkiv | | |
| Skriftväxling (rapporter) om förordnanden, ledighet, vikariat, tjänste- och löneförändringar, avsked, pensioner samt ersättningar av olika slag | Ansvarig handläggare/ Personalenheten | 2 år under förutsättning att motsvarande uppgifter finns i personakten | | | Personalenhetens arkiv | | |
| Tillbudsrapporter | Ansvarig handläggare på förvaltningen | 10 | | | Respektive handläggare | | |
| Tjänstegrupplivsförsäkring, KPA liv | Personal- | Bevaras | | | Personakt | 3 år efter | |



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Personal

Antagen att gälla från och 2013-01-01

Dnr: 16/13

| 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 | | | | | | | |
| | enheten | | | | | gällande pensionsålder | |
| Tjänstgöringsbetyg/anställnings-betyg, kopia | Ansvarig handläggare/Personal-enheten | Bevaras | | Sänds omgående efter utskrift till personalenheten | Personakt | 3 år efter gällande pensionsålder | |
| Tjänstgöringsintyg/anställnings-intyg, kopia | Ansvarig handläggare/Personalenheten | 2 | | | Personal-enhetens arkiv | | |
| Tjänstgöringsrapporter, T2 | Sänds till personalenheten och förvaras där | 2 | | | Personal-enhetens arkiv | | |
| Tjänstgöringsrapporter, T3 arbetstagarens ex | Sänds till den anställde av ansvarig chef | | | | | | |
| Tjänstgöringsrapporter, T3 arbetsgivarens ex | Ansvarig chef | 2 | | | | | |
| Tjänstgöringsrapporter, T3, original | Sänds till personalenheten och förvaras där | Den inskannade fakturan bevaras. Pappersoriginal et gallras efter inskanningen. | | Scannas över till CD-rom. Omlagring görs var 10:e år | Personal-enhetens arkiv | 3 år efter gällande pensionsålder | |
| Uppsägning, begäran om | Ansvarig handläggare | | | | | | |



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Personal

Antagen att gälla från och 2013-01-01

Dnr: 16/13

| 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 | | | | | | | |
| | som omgående sänder handlingen till personalenheten | | | | | | |
| Uppsägning, begäran om | Personalenheten | Bevaras | | | Personakt | 3 år efter gällande pensionsålder | |
| Utanordning av lön, kopia | Personalenheten | 2 | | | Ansvarig handläggare | | |
| Utanordning av personligt utlägg | Personalenheten | 10 | | | Personenhetens arkiv | | |
| Varningsbrev, kopia | Sänds till personalenheten och bevaras där | Bevaras | | | Personakt | | |
| Övertidsjournaler | Personalenheten | 3 | | | Personenhetens arkiv | | |