



Dokumenthanteringsplanen är kommunens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer på förvaltningarna, huruvida de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras) och var handlingarna är förvarade. Dokumenthanteringsplanen avser att förbättra kommunens personal och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Den ska alltid överensstämma med verkligheten på förvaltningen och uppdateras årligen.

Dokumenthanteringsplanen för personalavdelningen innefattar handlingar förande kommunens personaladministration vilken utgörs av löneberäkning, anmälan om arbetsskada, pensionshandlingar m.m. Personalavdelningens lönesystem Persona PS innefattar ett flertal handlingar som tidigare tagits ut på papper men som nu ligger kvar i systemet till dess att papperskopior behövs. Exempel på dessa handlingar är analyslistor, frånvarolistor, sökregister, matriklar m.m.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet ALLMÄNNA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2005-09-01	Verksamhet PERSONALAVDELNING	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Analyslistor	I lönesystemet Persona PS	Serverrum, kommunhuset	2 år	Skrivs ut vid behov
Anmälan om arbetsskada eller tillbud	Pärm	Resp. arbetsledare	2 år	
Arbetsgivarbetyg	Hängmapp, personnummerordning	Kontor, personalenheten	Bevaras	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet ALLMÄNNA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2005-09-01	Verksamhet PERSONAL	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Arbetsgivarintyg	Pärm, personnummerordning	Kontor, personalenheten	Bevaras	
Bevakningslistor	I lönesystemet Persona PS	Serverrum, kommunhuset	2 år	Skrivs ut vid behov
Delegationsbeslut	Hängmapp, personnummerordning	Kontor, personalenheten	Bevaras	
Frånvarolistor	I lönesystemet Persona PS	Serverrum, kommunhuset	2 år	Skrivs ut vid behov
Försäkringskassan, beslut	Hängmapp, personnummerordning	Kontor, personalenheten	Bevaras	
Kontrollistor	I lönesystemet Persona PS	Serverrum, kommunhuset	2 år	Skrivs ut vid behov
Ledighetsansökan, se anm.	Pärm, personnummer	Kontor, personalenheten	2 år	Inkl. sjukdom, vård av barn, semesteransökan m.m.
Läkarintyg	Hängmapp, personnummerordning	Kontor, personalenheten	2 år	
Löneavdragsintyg	Hängmapp, personnummerordning	Kontor, personalenheten	2 år	Skrivs ut vid behov, i övrigt kvar i personalsystemet Persona PS

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet ALLMÄNNA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2005-09-01	Verksamhet PERSONAL	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Lönebidragsanställda, underlag	Hängmapp, personnummerordning	Kontor, personalenheten	2 år	
Löneförhandlingsprotokoll	Pärm, fackförbund	Kontor, personalchef	Bevaras	
Lönelistor	I lönesystemet Persona PS	Serverrum, kommunhuset	Bevaras	Tas fram på mikrokort, bevaras i centralarkivet.
Matriklar	I lönesystemet Persona PS	Serverrum, kommunhuset	Bevaras	Tas ut på papper vid behov
Pensionsbesked	Hängmapp, personnummerordning	Kontor, personalenheten	Bevaras	
Personalakter	Hängmapp, personnummerordning	Kontor, personalenheten	Bevaras	
Reseräkning inkl. traktamente	Pärm, personnummerordning	Kontor, personalenheten	3 år	Löneunderlag
Semesteromställningslista	I lönesystemet Persona PS	Serverrum, kommunhuset	2 år	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet ALLMÄNNA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2005-09-01	Verksamhet PERSONAL	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Tjänstgöringsintyg	Hängmapp, personnummerordning	Kontor, personalenheten	Bevaras	
Tjänstgöringsrapport	Pärm, personnummerordning	Kontor, personalenheten	3 år	