

UTREDNING OM BEVARANDE OCH GALLRING AV INFORMATION INOM LÖNE- OCH PERSONALADMINISTRATIV VERKSAMHET I STOCKHOLMS STAD

Innehållsförteckning

Inledning	3
Definition av löne- och personaladministrativ information	3
Utredningen i korthet.....	3
Verksamhetsområde 1: Styra, planera och följa upp verksamheten.....	4
Verksamhetsområde 2: Ge verksamhetsstöd	4
Offentlighet och sekretess	5
Sekretess inom området.....	5
Informationsvärdering	6
Rätten att ta del av allmänna handlingar	6
Behovet av information för rättskipning och förvaltning.....	6
Relevanta lagrum	7
Forskningens behov	7
Jämställdhetsanalys	8
Referenser	8
Utredningens förslag till bevarande och gallring av löne- och personalinformation – en sammanfattning	10
Kort om indelningen av handlingarna i tabellredovisningen.....	10
Särskilt om nytillkomna handlingstyper.....	10
Särskilt om handlingstypen kontrolluppgifter (skatteuppgifter)	10
Särskilt om vissa skillnader mellan förvaltningar och bolag.....	11
Särskilt om hantering av avtalsförsäkringar	12
Särskilt om hantering av pensionsärenden	13
Särskilt om ansvar för gallring och arkivering	14
Resonemang om tänkt förslag till förändrade gallringsfrister	14
Särskilt om definitionen av löneunderlag som också är räkenskaper.....	15
Beskrivning av gallringsfrister	16
Föreslagna gallringsfrister	18
Övergripande och styrande dokumentation.....	18
Samverkan och medbestämmande.....	19
Rekrytering och tillsättning	20
Personaladministration under pågående anställning.....	24
Lön och pension.....	29
Personalsocial verksamhet.....	36

UTKAST

Inledning

Stadsarkivet har genomfört en informationsvärdering och utredning om bevarande och gallring av information inom området löne- och personaladministrativ verksamhet. Målet är att ersätta det nu gällande stadsgemensamma beslutet SSA 2011:09. Det nya bevarande- och gallringsbeslutet föreslås gälla retroaktivt och ska tillämpas av samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser i Stockholms stad samt övriga verksamheter för vilka Stockholms stadsarkiv är arkivmyndighet. Utredningen använder fortsättningsvis benämningen *myndighet* för alla dessa verksamheter oavsett organisationsform.

Utredningen omfattar de uppgifter och handlingstyper som normalt förekommer inom området löne- och personaladministration inom Stockholms stad. De gallringsfrister som utredningen föreslår gäller oavsett uppgifternas eller handlingstypens format och lagringsplats.

Definition av löne- och personaladministrativ information

Med löne- och personaladministrativ information avses handlingar och uppgifter som hanteras inom verksamhetsområdet och som är allmänna handlingar, det vill säga att de upprättas, inkommer och förvaras hos myndigheter i Stockholms stad. Hit hör handlingar inom rekryteringsprocessen, tillsättning, handlingar under pågående anställning, hantering kring lön och arvoden inklusive frånvaro- och närvarounderlag för detta, personalsocial verksamhet samt avslut av anställning. Hit hör också handlingar rörande avtalsförsäkringar och tjänstepension, arbetsskador och rehabilitering samt handlingar rörande arbetsmiljöfrågor.

Utredningen i korthet

- Utredningen föreslår att det nya beslutet helt ersätter det nuvarande stadsgemensamma gallringsbeslutet SSA 2011:09 *Beslut om bevarande och gallring av information inom löne-och personaladministration hos myndigheter i Stockholms stad*. De flesta handlingar som ingår i nuvarande beslut föreslås flyttas över till det nya beslutet. De flesta föreslås även behålla samma gallringsfrist som i nuvarande beslut.
- Utredningen föreslår att vissa handlingar inom löne- och personalområdet som idag gallras med stöd av det stadsgemensamma gallringsbeslutet SSA 2016:01 *Beslut om gallring av information av tillfällig eller ringa betydelse hos samtliga myndigheter i Stockholms stad* fortsättningsvis gallras genom tillämpning av det nya beslutet. Vilka dessa handlingar är framgår i kolumnen ”Nuvarande gallringsbeslut” i tabellen på sid 18 och framåt.
- Utredningen redovisar nytillkomna handlingar och uppgifter som ingår i verksamhetsområdet löne- och personaladministration idag, men som inte omfattas av nuvarande gallringsbeslut SSA 2011:09.
- Utredningen föreslår att beslutade frister för handlingar och uppgifter rörande ungdomar som söker till stadens feriejobb (ansökan och anställningsavtal) som idag regleras i de myndighetsspecifika gallringsbesluten för Arbetsmarknadsnämnden SSA 2018:27 och

SSA 2020:01, ersätts med de frister som föreslås i den här utredningen. Utredningen föreslår även att gallring av ansökningshandlingar till stadens feriejobb hädanefter regleras av det nya kommande stadsgemensamma beslutet för löne- och personalområdet och tas bort ur Arbetsmarknadsnämndens myndighets specifika beslut.

- Utredningen omfattar endast förslag till huruvida uppgifter och handlingstyper ska bevaras eller gallras och anger endast i undantagsfall hur de ska förvaras eller hanteras. För anvisningar för hur personalhandlingar ska förvaras och hanteras hos stadens myndigheter, hänvisas till de stadsgemensamma hanteringsanvisningar som Stadsarkivet tagit fram samt till PM *Hantering och förvaring av personalhandlingar i Stockholms stad* (dnr SLK 509-1397/2017 och SSA 5.1.2-14944/2017).
- Utredningen föreslår att det nya beslutet ska gälla retroaktivt.

De handlingstyper som omfattas redovisas framför allt inom följande verksamhetsområden och processer i den nu gällande stadsgemensamma klassificeringsstrukturen (SSA 2017:04 ver 1.1):

Verksamhetsområde 1: Styra, planera och följa upp verksamheten

Namn Nivå 2	Namn Nivå 3
1.1 Styra och leda verksamheten	1.1.3 Utföra internt ledningsarbete
	1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer

Verksamhetsområde 2: Ge verksamhetsstöd

Namn Nivå 2	Namn Nivå 3
2.1 Hantera personal	2.1.1 Rekrytera
	2.1.2 Hantera anställning
	2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden
	2.1.4 Hantera personalsociala frågor
	2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada
	2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor

Offentlighet och sekretess

Offentlighetsprincipen innebär bland annat rätten för alla att ta del av de allmänna handlingar som förvaras hos myndigheterna. Med handling förstås en framställning i skrift eller bild, men också en upptagning som man kan läsa, avlyssna eller på annat sätt uppfatta om man har hjälp av något tekniskt hjälpmedel.

Rätten att ta del av handlingar hos myndigheter framgår av tryckfrihetsförordningen (1949:105; TF) och omfattar de handlingar som är allmänna och begränsas av att en del allmänna handlingar är hemliga (innehåller sekretessbelagda uppgifter). Löne- och personaladministrativa handlingar är i regel allmänna handlingar.

Av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400; OSL) framgår att det som föreskrivs i TF om rätt att ta del av allmänna handlingar även gäller hos bland annat bolag och stiftelser där kommuner och landsting har ett rättsligt bestämmande inflytande. Även inom dessa organisationer ska OSL:s regelverk tillämpas.

Utöver TF och OSL regleras hanteringen av löne- och personaladministrativa handlingar även av andra lagar och regelverk. I detta sammanhang är främst följande relevanta: arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446), dataskyddsförordningen (GDPR) och lag (2018:18) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning samt arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2015:27) med tillhörande riktlinjer.

Sekretess inom området

Uppgifter inom området löne- och personaladministration kan omfattas av sekretess enligt följande paragrafer i OSL:

OSL 21 kap. Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer

Hälsotillstånd m.m.

- Hälsa och sexualliv (1 §)
- Sekretessbrytande bestämmelse (2 §)
- Förföljda personer m.m. (3 §)
- Adress och telefon m.m. (3 §)
- Behandling i strid med dataskyddsregleringen (7 §)

OSL 39 kap. Sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet

Personaladministrativ verksamhet hos den myndighet där personalen är anställd

- Personalsocial verksamhet (1 §)
- Personaladministrativ verksamhet i övrigt (2 §)
- Adress, telefonnummer m.m. (3 §)
- Personaladministrativ verksamhet som utförs av en annan myndighet (5 §)

Anställningsärenden

- Urvalstester (5a §)

Informationsvärdering

Utredningsarbetet har utgått ifrån Stadsarkivets vägledning *Att värdera och gallra information i Stockholms stad* samt 3 § arkivlagen, där det framgår att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen och
3. forskningens behov.

Rätten att ta del av allmänna handlingar

Offentlighetsprincipen som regleras i TF handlar om att ge allmänheten insyn i offentliga verksamheter. Den viktigaste delen i detta är handlingsoffentligheten, som innebär att alla har rätt att begära ut myndigheternas allmänna handlingar. Detta gäller alla allmänna handlingar som förvaras hos myndigheten, äldre handlingar, dagsaktuella och framtida handlingar som kommer att finnas. Myndigheternas arkiv utgörs av de allmänna handlingarna och utgångspunkten är därför att de ska bevaras.

Behovet av information för rättskipning och förvaltning

I informationsvärderingen har utredningen även gjort en bedömning utifrån hur länge informationen behöver finnas kvar för att styrka förvaltningens (läs: Stockholms stads) rättigheter och skyldigheter i en eventuell bevissituation. Det handlar om stadens behov av att ha tillgång till informationen på både kort och lång sikt. Som arbetsgivare är det mycket viktigt att ha kontroll över sin dokumentation rörande medarbetarna. Men det handlar också om att tillgodose den enskildes rättighet och skyldighet samt individens (arbetstagarrens) behov av informationen.

Inom området löne- och personaladministration handlar det för arbetsgivaren mycket om att ha tillgång till uppgifter som rör de anställda, såsom anställningsavtal och andra uppgifter om anställningen, men också händelser och utveckling som ägt rum under anställningstiden till exempel inom det personalsociala området (arbetsskador, rehabilitering, omplacering) samt villkor för de anställdas trygghet (avtalsförsäkringar, pension och arbetsmiljö).

Därtill behöver staden även ha kontroll över lönegrundande uppgifter under viss tid. I ett längre perspektiv är det viktigt att pensionsgrundande löneuppgifter finns bevarade och tillgängliga, då de ligger till grund för att de anställdas pensionsutbetalningar blir korrekta.

Utredningen har tagit fram föreliggande förslag till bevarande och gallring tillsammans med stadens personalstrategiska avdelning vid Stadsledningskontoret, PAS, samt med Serviceförvaltningens verksamhetsområden för *Lön och Pension* respektive *Rekryterin*. En viktig del i arbetet har varit att ta del av deras expertis för att kvalitetssäkra innehåll och bedömning av informationens värde och betydelse för staden i rollen som arbetsgivare.

Utredningen har även stämt av specifika frågor rörande lagrum och hantering av anställdas uppgifter utifrån ett juridiskt perspektiv med stadens juridiska avdelning vid Stadsledningskontoret, exempelvis kring arbetsrättsliga frågor och personuppgiftsbehandling utifrån dataskyddsförordningens regelverk.

Relevanta lagrum

Det finns en mängd arbetsrättsliga lagar och kollektivavtal som reglerar förhållandena på arbetsmarknaden, exempelvis lagen om anställningsskydd, arbetsmiljölagen och semesterlagen. Många av dessa reglerar att viss dokumentation ska upprättas och finnas och hanteras på ett korrekt sätt. Däremot är det inte lika vanligt att dessa lagar reglerar hur länge handlingarna ska finnas kvar och därmed hur lång gallringsfristen ska vara, även om detta förekommer. En vanlig frist utifrån de arbetsrättsliga lagarna är exempelvis en preskriptionstid som är längst två år.

En av de lagar som tydligt påverkar handlingarnas gallringsfrister - vid sidan om arkivlagen - är diskrimineringslagen (2008:567). Diskrimineringslagen syftar till att motverka diskriminering och att främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Inom personalområdet är diskrimineringslagen tillämplig inom följande områden:

- Rekrytering och befordran
- Främjandet av en jämn könsfördelning
- Bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor
- Arbetsförhållanden
- Utbildning och övrig kompetensutveckling
- Möjligheter att förena föräldraskap med förvärvsarbete
- Trakasserier

För att det ska vara möjligt att pröva huruvida arbetsgivaren följer diskrimineringslagen finns det behov av att ha kvar handlingar inom löne- och personalområdet under minst två års tid, med vissa undantag.

Vidare tar utredningen hänsyn till den allmänna preskriptionstiden som gäller för fordringar enligt 2 § preskriptionslag (1981:130). Av detta följer att en anställds eventuella lönefordran skrivs av och preskriberas tio år efter tillkomsten. Utredningen föreslår därför att lönegrundande uppgifter ska finnas kvar under hela preskriptionstiden, det vill säga i tio år.

Forskningens behov

Personalområdet har kommit att få en allt större betydelse för forskningen. Dagens informationshantering och systemlösningar stödjer hela processer som rör den anställda och omfattar ofta alla delar i relationen mellan arbetsgivare och anställd. Det innebär att fler uppgifter än tidigare samlas kring varje anställd, vilket i sin tur ger bättre förutsättningar och möjligheter till analyser och statistiska sammanställningar samt forskning på området.

Med anledning av det höga informationsvärdet föreslår utredningen att en stor del av de handlingar och uppgifter som upprättas och hanteras inom personalområdet ska bevaras. De uppgifter som bedöms kunna gallras efter viss tid handlar till stor del om underlag för att beräkna och betala ut lön och arvoden.

Utgångspunkten är att handlingar ska bevaras i ursprungligt skick och endast undantagsvis överförs till annat medium innan arkivering.

Jämställdhetsanalys

Som en del av informationsvärderingen har utredningen gjort en jämställdhetsanalys. Detta för att undersöka huruvida informationen kan ge en värdefull inblick i mäns och kvinnors levnadsförhållanden. Analysen ger svar på huruvida handlingarna kan säga något om kvinnor och mäns villkor och möjligheter, utifrån deras tid som anställda i staden.

En jämställdhetsanalys besvarar frågor som ”Hur representeras kvinnor och män i materialet?”, ”Går det att härleda hur resurser fördelats mellan kvinnor och män?” samt ”Ger materialet ledtrådar till kvinnors och mäns olika levnadsförhållanden?”

Förutsättningen för att det ska gå att dra några slutsatser kring detta är alltså att det material som bevaras innehåller uppgifter om könstillhörighet. Inom personalområdet är detta vanligt förekommande.

Exempel på uppgifter som bevaras och som är relevanta i ett jämställdhetsperspektiv:

- Polycys och andra strategiska styrdokument om hur staden har jobbat med jämställdhet och mångfald
- Handlingar rörande rekrytering och tillsättning
- Uppgifter om anställning och anställningsförhållanden
- Uppgifter om lön på individnivå
- Uppgifter om den anställdes och om tjänstens villkor
- Uppgifter om den anställdes yrkesmässiga utveckling och löneutveckling
- Uppgifter om den anställdes hälsa och välmående kopplat till arbetsituationen

Det förekommer även uppgifter inom personalområdet som inte säger något specifikt om anställda kvinnor och mäns villkor och möjligheter och som därmed inte är relevanta ur ett jämställdhetsperspektiv. Utredningen föreslår att dessa uppgifter gallras efter viss tid:

- Ansökningshandlingar för sökanden som inte anställs
- Uppgifter om närmast anhörig
- Utdata för skatteredovisning

Referenser

För att kunna göra jämförelser kring hur löne- och personalhandlingar hanteras inom Sverige överlag, har utredningen tagit del av gällande föreskrifter framtagna av andra arkivmyndigheter inom den offentliga förvaltningen (kommunala, regionala och statliga verksamheter). Dessa föreskrifter avser bevarande och gallring samt hanteringsanvisningar inom löne- och personalområdet. Bland dessa har utredningen särskilt beaktat föreskrifter framtagna av Riksarkivet, Regionarkivet i Stockholm, Regionarkivet för Västra Götalandsregionen och

Göteborgs stad samt tagit del av vägledningar för gallring och bevarande från SKR (Sveriges kommuner och regioner).

Utredningen har sökt redogöra för relevanta aspekter i enlighet med Riksarkivets skrift ”Om gallring, från utredning till beslut” samt SKR:s gallringsråd *Bevara eller gallra 1, Lednings- och stödprocesser*.

I samband med utredningens kartläggning av nytillkomna handlingstyper, har Riksarkivets föreskrift RA-FS 2019:1, *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne-och personaladministrativ verksamhet* beaktats, i synnerhet gällande information inom processerna Rekrytering och Tillsättning, samt RA-FS 2020:1 och RA-FS 2021:2 som båda avser *Föreskrifter om ändring av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2019:1) om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne-och personaladministrativ verksamhet*.

I arbetet med att värdera informationen ur ett bevarande- och gallringsperspektiv har utredningen tagit stöd av Stadsarkivets vägledning *Att värdera och gallra information i Stockholms stad*.

I utredningsarbetet har Stadsarkivets utredare haft en kontinuerlig dialog med flera medarbetare på Serviceförvaltningen samt personal vid personalstrategiska avdelningen (PAS) och juridiska avdelningen på Stadsledningskontoret. Alla har utgjort ett viktigt stöd i att kartlägga informationen inom personal- och löneområdet och bistått med expertis kring hur informationens värde och hur den används i staden.

Som ett led i utredningsarbetet ges stadens verksamheter (förvaltningar, bolag och stiftelser) samt övriga för vilka Stadsarkivet är arkivmyndighet, möjlighet att ta del av gallringsutredningens utkast och förslag till nytt gallringsbeslut innan den slutliga framställan läggs fram. I detta remissförfarande önskar Stadsarkivet få in synpunkter på utredningens förslag till bevarande och gallring samt synpunkter på dess informationsinnehåll i övrigt.

Utredningens förslag till bevarande och gallring av löne- och personalinformation – en sammanfattning

Kort om indelningen av handlingarna i tabellredovisningen

I tabellen på sid 18 och framåt redovisas den information (uppgifter och handlingstyper) som förekommer och hanteras inom löne- och personaladministrativ verksamhet. Redovisningen delar in handlingarna i följande huvudkategorier med därtill hörande underliggande kategorier:

- Övergripande och styrande dokumentation
- Samverkan och medbestämmande
- Rekrytering och tillsättning
- Personaladministration under pågående anställning
- Lön och pension
- Personalsocial verksamhet
- Arbetsmiljö och hälsa

Särskilt om nytillkomna handlingstyper

De flesta handlingar som ingår i utredningen har lyfts över från det befintliga beslutet inom löne- och personalområdet som gäller för staden idag, SSA 2011:09. För de flesta av dessa handlingstyper föreslås att gällande bestämmelser om bevarande eller gallringsfrist är oförändrade och fortsätter att gälla framgent.

Utöver det så omfattar utredningen även en del nytillkomna handlingstyper som har tillkommit sedan det befintliga gallringsbeslutet fastställdes år 2011. Detta gäller till exempel handlingar inom rekryteringsprocessen och handlingar i samband med tillsättning.

Vissa handlingar inom löne- och personalområdet gallras idag genom en tillämpning av stadens generella gallringsbeslut *SSA 2016:01, Beslut om gallring av information av tillfällig eller ringa betydelse hos samtliga myndigheter i Stockholms stad*. För att få en mer tydlig och renodlad uppdelning mellan stadens generella gallringsbeslut föreslår utredningen att dessa handlingar istället omfattas av det kommande gallringsbeslutet för löne- och personalområdet.

Särskilt om handlingstypen kontrolluppgifter (skatteuppgifter)

Kontrolluppgifter gallrades i Stockholms stad fram t.o.m. år 2006 enligt tidigare gallringsbeslut SSA 1999:5 och mot bakgrund av att dessa uppgifter bevaras hos Skatteverket. I samband med att Stadsarkivet beslutade om ett nytt gallringsbeslut för löne- och personalhandlingar i staden år 2011 (beslut SSA 2011:09) ändrades gallringsfristen till ett bevarande för kontrolluppgifter som vid den tidpunkten gällde retroaktivt från och med år 2007. Den främsta anledningen till ändringen var att det i och med ett nylanserat gemensamt e-arkiv i staden gavs nya möjligheter till att bevara kontrolluppgifterna digitalt, vilket man då valde att göra.

Från och med år 2019 ändrade Skatteverket reglerna för hur myndigheterna ska rapportera skattegrundande uppgifter och de kontrolluppgifter som tidigare hade rapporterats från arbetsgivaren till Skatteverket årsvis ersattes med så kallade arbetsgivardeklarationer som rapporteras in varje månad. Det innebär därmed att de sammanställningar som staden tidigare gjorde i form av årliga kontrolluppgifter inte upprättas längre. Arbetsgivardeklarationen är sammanställd på individnivå, i likhet med de tidigare kontrolluppgifterna, och bevaras i sin helhet hos Skatteverket.

Staden arkiverar löneutbetalningar som är sammanställda per individ (anställd) och månad i e-arkivet, där dessa bevaras. Här redovisas hela årets månadsutbetalningar, både brutto- och nettolön samt inbetald A-skatt, i en och samma fil. Eftersom löneuppgifterna ger en så pass heltäckande bild, är det utredningens bedömning att de individuella arbetsgivardeklarationerna som sammanställs per månad inte har ett bevarandevärde för staden. Det viktigaste här är att staden bevarar information som är pensionsgrundande och detta sker genom arkiveringen av löneuppgifterna.

Utredningen har i kontakt med Skatteverket och Riksarkivet erfarit att det bland de statliga myndigheterna endast är Skatteverket som bevarar dessa uppgifter för skatteredovisning. Utredningens bedömning är att detta är rimligt, då uppgifterna rör Skatteverkets kärnverksamhet. Enligt gällande föreskrifter för statliga myndigheter (med undantag av Skatteverket) ska uppgifter för skatteredovisning gallras 7 år efter utgången räkenskapsår, detta enligt RA-FS 2019:1. Inga uppgifter motsvarande kontrolluppgifter ska alltså bevaras hos någon annan myndighet än Skatteverket.

Mot bakgrund av ovanstående resonemang, föreslår utredningen att uppgifter som motsvarar den tidigare handlingstypen kontrolluppgifter, det vill säga individuell arbetsgivardeklaration, inte längre ska bevaras i staden, utan istället gallras efter 7 år, i likhet med den frist som gällde före år 2007. Den förändrade fristen föreslås gälla för uppgifter från och med det år då ändringen trädde i kraft, det vill säga retroaktivt från och med år 2019.

Särskilt om vissa skillnader mellan förvaltningar och bolag

Stockholms stads organisation består av förvaltningar, bolag och stiftelser. Förvaltningarna (nämnderna) är alla en del av Stockholms kommun och tillhör samma organisation. Det innebär att alla som är anställda på en förvaltning också har en och samma arbetsgivare, kommunen, även om varje förvaltning (nämnd) utgör en egen myndighet.

Stockholms stads kommunalägda bolag och stiftelser är förvisso en del av staden, men är egna självständiga organisationer och egna juridiska personer. Det betyder att de har en viss självbestämmanderätt som nämnderna inte har.

PAS är stadens centrala funktion för löne- och personalfrågor. PAS äger och samordnar personalfrågorna i staden och har bland annat till uppgift att förvalta och vidareutveckla stadens personalprocesser. PAS tar även fram gemensamma rutiner och anvisningar inom personalområdet som stadens förvaltningar är skyldiga att följa. Stadens bolag och stiftelser är fria att tillämpa PAS rutiner och anvisningar och väljer ofta att göra det, men de har ingen skyldighet att följa dem.

Skillnader mellan förvaltningarna och bolagen kan förekomma inom löne- och personalområdet, även om det mesta är likt för samtliga organisationer i staden. Skillnaderna blir ofta tydliga inom pensionsområdet med tillhörande avtalsförsäkringar, där vissa endast gäller för stadens anställda som har kommunen som arbetsgivare, det vill säga de som är anställda på en förvaltning, medan andra gäller för bolagens anställda. Skillnader mellan förvaltningarna och bolagen kan innebära att vissa handlingar i utredningen endast förekommer och hanteras hos stadens förvaltningar.

Särskilt om hantering av avtalsförsäkringar

Hantering av allmänna handlingar inom offentlig sektor är idag till stor del digital. Den tekniska utvecklingen och samhällets digitalisering leder till förändrade arbetssätt och arbetsrutiner. Detta visar sig särskilt i hanteringen av stadens avtalsförsäkringar och ärenden i samband med dödsfall, arbetsskada och längre sjukskrivning. Det som är gemensamt för dessa ärenden är att hanteringen sker mellan den anställde och beslutande instans, det vill säga försäkringsbolaget (för närvarande AFA eller KPA) eller Försäkringskassan. Tidigare sparades ofta papperskopior på handlingar som skickades i original till beslutande insats och som kopia till staden. Idag hanteras anmälan och ansökan inte på pappersblanketter, utan uppgifterna registreras istället i försäkringsbolagens digitala e-tjänster. Registreringen görs av den anställde och staden kan vid behov och på begäran bekräfta att uppgifterna är korrekta.

Stadens roll som arbetsgivare i ärenden rörande avtalsförsäkringar är alltså endast att intyga att uppgifter rörande anställningen, såsom anställningstid och sysselsättningsgrad, stämmer. Beslut som skickas i ärendet går direkt till den anställde eller till dess dödsbo. Staden äger inte informationen och har heller ingen rätt att få ta del av beslut som fattas av försäkringsbolaget eller Försäkringskassan. Undantaget är vid dödsfall och ersättning enligt tjänstegrupplivförsäkring (TGL-KL), då staden får en kopia på bouppteckningsintyget.

Den förändrade hanteringen innebär att flertalet handlingstyper som ingår i nu gällande gällningsbeslut SSA 2011:09 och som tidigare bevarades i staden, inte längre är aktuella. Dessa handlingstyper har därför tagits bort till det kommande beslutet. Det gäller följande:

- Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA-KL). Försäkringen ger ett kompletterande skydd till den lagstadgade ersättningen som en anställd får i händelse av arbetsskada.

Kommentar: Ansökan/anmälan med tillhörande underlag skickas av den anställde till försäkringsbolaget AFA som utreder och beslutar. Staden kan vid behov och på begäran intyga uppgifter rörande anställningen, men hanterar inga handlingar. Beslut skickas direkt till den anställde. Inga uppgifter om beslutsärendet hanteras i staden, utan finns endast hos försäkringsbolaget.

- Avtalsgruppsjukförsäkring (AGS-KL). Försäkringen omfattar ersättning till anställda som betalas dag 90-360 vid sjukpenning samt som komplettering vid sjukersättning/aktivitetsersättning så länge beslut från Försäkringskassan finns.

Kommentar: Ansökan/anmälan med tillhörande underlag skickas av den anställde till försäkringsbolaget AFA som utreder och beslutar. Staden kan vid behov och på begäran intyga uppgifter rörande anställningen, men hanterar inga handlingar. Beslut skickas

direkt till den anställde. Inga uppgifter om beslutsärendet hanteras i staden, utan finns endast hos försäkringsbolaget.

Följande handlingstyper nedan föreslås fortsatt ingå i det nya gallringsbeslutet, dock med en gallringsfrist på 5 år efter avslutat ärende istället för att handlingarna bevaras, med motiveringen att stadens behov av återsökning inte är längre än så. Detta är i linje med hur de övriga stora kommunerna gallrar dessa handlingar. Dödsboet äger uppgifterna och all hantering sker mellan det och försäkringsbolaget.

- Ärenden kopplade till tjänstegrupplivförsäkring. Tjänstegrupplivförsäkring (TGL-KL) omfattar ersättning till efterlevande om den försäkrade (anställd eller i vissa fall f.d. anställd) avlider.

Kommentar: Staden intygar uppgifter om anställningen genom att fylla i ett särskilt arbetsgivarintyg. Uppgifterna läggs in digitalt till försäkringsbolaget KPA som utreder och beslutar om ersättning. Beslut eller avslag skickas till dödsboet, staden får kopia för kännedom. Dödsboet äger ärendet och ansvarar för att alla nödvändiga handlingar antingen upprättas eller beställs från Skatteverket och skickas till KPA. Dödsboet ansvarar även för att fylla i en dödsfallsanmälan, tidigare hanterad inom staden under benämning ”personintyg”. Staden har ingen åtkomst till dödsboets uppgifter.

Särskilt om hantering av pensionsärenden

Hantering av pensionsavgångar är på ett liknande sätt som avtalsförsäkringar ett ärende mellan den anställde och försäkringsbolaget KPA, där staden vid behov kompletterar med anställningsuppgifter som staden förfogar över. Uppgifter om anställningstid och lön förs regelbundet över från stadens personalsystem till KPA. Även historiska uppgifter har förts över. När en anställd ansöker om pension anmäls detta till KPA som räknar ut pensionen maskinellt.

Ibland är staden behjälplig med att ta fram underlag och beräkna pension manuellt, detta gäller särskilt vid pensionsuträkning för förtroendevalda eller i de fall det fattas kompletta uppgifter hos försäkringsbolaget. Ett pensionsbeslut från KPA sänds alltid direkt till den anställde. Serviceförvaltningen får en kopia av beslutet av KPA som skickas vidare till PAS för arkivering.

Även inom detta område har en del handlingstyper blivit inaktuella jämfört med beslut SSA 2011:09 och tas därmed bort i det kommande beslutet. Detta gäller:

- Utdrag ur tjänstematrikel.
Kommentar: Tidigare upprättades matrikelkort för varje anställd, där man skrev in anställning, frånvaro, lönegrad och löneklass. Dessa uppgifter användes i pensionsuträkningen. Idag inhämtas dessa uppgifter från olika systemstöd såsom WinLas och LISA. Redovisas i tabellen genom handlingstypen *Sammanställning över anställningar och andra liknande pensionsunderlag*.
- Aktualiseringsbeslut
Kommentar: Detta handlade egentligen om en aktualiseringsförfrågan och inte ett beslut. Handlingen innehöll uppgifter om tidigare anställningar och anställningstid som efter gjord sammanställning lades in i pensionsadministratörens systemstöd.

Särskilt om ansvar för gallring och arkivering

Grundprincipen för arkivering av handlingar är att det sker utifrån förvaringsplats och kontext. Det innebär att gallring eller arkivering av information som lagras och hanteras i stadsgemensamma systemstöd sker centralt. För de handlingar som förvaras fysiskt hos respektive verksamhet eller i egna systemstöd eller gruppdiskar ligger ansvaret hos verksamheten själv att gallra eller arkivera handlingarna enligt fastställda föreskrifter.

Inom stadens löne- och personaladministrativa informationshantering förvaras vanligen en stor mängd handlingar i centrala och stadsgemensamma systemstöd. Hit hör exempelvis handlingar rörande rekrytering och tillsättning (för närvarande i systemstödet *Jobba i stan*) och uppgifter om anställning, uppgifter om anställd, underlag för närvaro/frånvaro, löneuppgifter som vanligen förvaras i stadens personalsystem, för närvarande *LISA*. För dessa handlingar gäller att de gallras eller arkiveras centralt i staden via det aktuella systemstödet. Flera av stadens bolag har dock egna systemstöd för löne- och personalhantering och då sker arkivering och gallring lokalt hos respektive bolag.

De anställdas personalakter förvaras hos respektive anställande förvaltning, bolag och stiftelse (med undantag av förvaltningschefers och förtroendevaldas akter som förvaras centralt hos PAS). Likaså förvaras diarieförda handlingar inom personalområdet hos respektive förvaltning, bolag och stiftelse. För dessa handlingar gäller att de gallras eller arkiveras lokalt hos respektive verksamhet.

Serviceförvaltningen hanterar förvaltningarnas och bolagens lönehantering och pensionshandläggning på uppdrag av respektive verksamhet. Serviceförvaltningen förvarar underlagen under innevarande år, men skickar de sedan åter till respektive verksamhet. Ansvaret för gallring eller arkivering av underlagen ligger hos respektive förvaltning och bolag dit de anställda hör.

Resonemang om tänkt förslag till förändrade gallringsfrister

Utredningen hade tänkt föreslå en ändrad gallringsfrist från 3 år till 2 år

I det befintliga gallringsbeslutet SSA 2011:09 gallras en del underlag med en frist på 3 år. Det gäller till exempel underlag för den anställdes frånvaro (semester, tjänstledighet m.m.), läkarintyg avseende kortare sjukfrånvaro samt underlag för tillägg och avdrag på lön (dock inte kvitton och andra räkenskaper).

Utredningen har tagit del av gällande gallringsfrister i övriga delar av den offentliga sektorn och kan konstatera att man där gallrar dessa handlingstyper efter 2 år. Detta gäller såväl Riksarkivets föreskrifter för statliga myndigheter (RA-FS 2019:1) som SKR:s gallringsråd *Bevara eller gallra nr 1*, men den kortare gallringsfristen på 2 år för dessa typer av uppgifter tillämpas även inom Västra Götalandsregionen (inklusive Göteborgs stad) och Region Stockholm. Utredningen kan därmed konstatera att stora delar av den offentliga förvaltningen i Sverige, inklusive de statliga myndigheterna men också de större regionerna och kommunerna, idag tillämpar en gallringsfrist på 2 år för dessa handlingstyper.

I den gallringsutredning som föregick stadens nu gällande gallringsbeslut (SSA 2011:09) ges inte något särskilt argument för att denna typ av uppgifter ska finnas kvar i 3 år. Det tycks snarare att fristen har flyttats över från tidigare då gällande beslut (SSA 1999:5) som också föreskrev 3 år, utan vidare kommentar.

Nuvarande gallringsutredningen lade fram ett preliminärt förslag att ändra gallringsfristen för dessa underlag från 3 år till 2 år och därmed följa den större delen av Sveriges övriga offentliga förvaltning. I underhandskontakt med PAS och verksamhetsområdet för lön och pension på Serviceförvaltningen underströks dock behovet av att staden har kvar uppgifterna längre än 2 år och att gallring även fortsättningsvis bör verkställas efter 3 år, detta gäller bland annat frånvarounderlag vid sjukdom. Det händer också att dessa underlag efterfrågas längre än 2 år i samband med revision eller verifiering av frånvaro.

Utredningens slutsats är därför att nuvarande gallringsfrist på 3 år ligger kvar och blir oförändrad för frånvarounderlag samt underlag för tillägg och avdrag på lön. Gallringsfristen ska räknas från utgången av det år som handlingen avser.

Utredningen hade tänkt föreslå en ändrad gallringsfrist från 10 år till 7 år

Vidare föreslår utredningen en ändring av gallringsfristen för löneunderlag som också är räkenskapshandlingar. Dessa gallras idag med en 10-årig frist, vilket har sin grund i att de behöver finnas kvar lika länge som ekonomiska underlag i övrigt. När det befintliga gallringsbeslutet togs fram 2011 var fristen för denna typ av räkenskapsmaterial 10 år.

I och med den nya lagen (SFS 2018:597) om kommunal bokföring och redovisning som trädde i kraft den 1 januari 2019 har denna gallringsfrist ändrats till 7 år. Detta framgår även i stadens generella gallringsbeslut för räkenskapsinformation (SSA 2019:20). Som en konsekvens av detta lade utredningen fram ett preliminärt förslag att gallringsfristen även ska ändras för löneunderlag inom personalområdet som likställs med räkenskapshandlingar, det vill säga en ändring av gallringsfristen från 10 år till 7 år.

Med anledning av den allmänna preskriptionstiden för reglering och justering av inestående löneskuld eller lönefordran, som är 10 år, krävs dock att löneunderlag finns kvar under hela denna period. Frågan diskuterades även med arbetsrättsjurist vid PAS som bekräftade behovet av att ha kvar uppgifterna i 10 år, då en lönefordran preskriberas först efter denna tid.

Utredningens slutsats är därför att nuvarande gallringsfrist på 10 år ligger kvar och blir oförändrad för närvarounderlag samt löneunderlag som också är räkenskaper. Gallringsfristen ska räknas från utgången av det år som handlingen avser.

Särskilt om definitionen av löneunderlag som också är räkenskaper

Inom lönehanteringen hanteras en mängd olika handlingstyper som fungerar som underlag; exempelvis underlag för frånvaro och närvaro, underlag för löneutbetalningar och underlag för pension. Gallringsfristen för de olika underlagen styrs av hur länge underlagen behöver finnas kvar och vad underlagen avser och används till.

Vissa löneunderlag kan gallras med relativt kort frist, 3 år. Detta gäller exempelvis frånvarounderlag och underlag för tillägg och avdrag på lön. Andra underlag behöver finnas kvar längre, 10 år. Här ingår närvarounderlag och löneunderlag som också är räkenskaper.

Följande underlag är att likställa med räkenskaper, exempellista:

- redovisning av egna utlägg i tjänsten
- reseräkningar med kvitton och underlag
- ersättning till förtroendevalda för förlorad arbetsinkomst och barnomsorg samt för särskilt arvoderade
- arvode, bekräftelse eller räkning för uppdragstagare (t ex god man, familjehem, särskild förordnad vårdnadshavare m.fl)
- egen bil i tjänsten
- körjournal för tjänstebil
- förmånsbil, rapportering av trängselskatt privat
- kompetenskonto, ändring och avslut
- kvittens på kontant löneförskott
- kvittens på kontant reseförskott
- handlingar rörande personalköp
- redovisning av utlägg och förmåner, t ex inom friskvård (friskvårdssubvention, fristvårdsförmåner, friskvårdsavdrag)
- webb-id timavlönad, nyanmälan
- beslut/rekvisition för terminalglasögon
- övriga tillägg och avdrag inom kategorin räkenskapshandlingar

Beskrivning av gallringsfrister

Gallringsfrister är teknikneutrala och systemoberoende

De gallringsfrister som föreslås i denna utredning gäller oberoende av var och hur informationen förvaras, på vilket medium/databärare/i vilket systemstöd samt om handlingen/uppgiften är analog eller digital.

Vid inaktualitet

Definitionen *gallras vid inaktualitet* anger att gallringsfristen kan bestämmas av myndigheten själv utifrån den egna verksamhetens behov av informationen. Fristen kan variera beroende på lokala förhållanden och behöver specificeras för att uppnå en praktisk tillämpning. Hur fristen ska tillämpas ska framgå i myndighetens hanteringsanvisningar. I utredningen föreslås att denna gallringsfrist tillämpas på löne- och personalhandlingar som bedöms vara av ringa eller tillfällig betydelse och som inte utgör någon grund för beslut.

2 år

Gallringsfristen föreslås gälla för information som bedöms vara av kortvarig betydelse, men som behöver finnas kvar en viss tid för att säkerställa rättssäkerhet eller viss bevisbörda från arbetsgivarens, det vill säga stadens, sida. Det kan handla om handlingar som hanteras i enlighet med arbetsrättsliga lagar och som utgör bevisunderlag för att staden har utfört sitt uppdrag enligt gällande lagstiftning i samband med till exempel rekrytering (diskrimineringslagen).

3 år

Gallringsfristen föreslås för vissa löneunderlag, såsom frånvarounderlag och underlag för tillägg och avdrag på lön.

7 år

Gallringsfristen föreslås för skatteuppgifter som rapporteras till Skatteverket, såsom individuella arbetsgivardeklarationer (tidigare kontrolluppgifter) samt övriga skatteuppgifter.

10 år

Gallringsfristen föreslås gälla för handlingar som till sitt informationsinnehåll behöver finnas kvar en längre tid med anledning av den allmänna preskriptionstiden, men som inte ska bevaras för all framtid. Detta gäller exempelvis handlingar som behövs som underlag för uträkning av lön och annan ersättning och i enlighet med preskriptionstiden för lönefordran, såsom närvarounderlag samt lönesammanställningar som inte är pensionsgrundande. Gallringsfristen föreslås även gälla för lönegrundande handlingar som också är räkenskapshandlingar (se även stycke ovan).

Bevaras

Information som är att betrakta som värd att bevara i arkivlagens mening, det vill säga som ska bevaras för all framtid. Vanligen uppgifter och handlingar som behöver finnas kvar för framtida forskning samt pensionsgrundande löneuppgifter.

Föreslagna gallringsfrister

Övergripande och styrande dokumentation

Kategori	Handlingar och uppgifter	Gallringsfrist	Nuvarande gallringsbeslut	Kommentar
Övergripande styrdokument inom personalområdet	<p>Polics, strategier, riktlinjer, planer etc.</p> <p>Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personalpolicy - kompetensförsörjningsplan - lönekriterier 	Bevaras	Saknas	Styrdokument rörande arbetsmiljöarbete, se avsnitt <i>Arbetsmiljö och hälsa</i> .
Övergripande styrdokument inom personalområdet	<p>Handlingar rörande årlig löneöversyn/lönerevision</p> <p>Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direktiv och tidplan - Dokumentation från stadens centrala överläggningar med de fackliga organisationerna - Dokumentation från respektive förvaltnings genomförandeplanering - Dokumentation från återkoppling och avstämning efter genomförd löneöversyn 	Bevaras	2011:09	För individuella förhandlingar/lönesamtal, se <i>Personaladministration under pågående anställning</i> .
Övergripande styrdokument inom personalområdet	<p>Handbok stadens systemstöd inom personalområdet</p>	Bevaras	Saknas	Innehåller t ex kodbeteckningar med tillhörande klartexter.
Övergripande kompetensutveckling	<p>Uppgifter om utbildningar och kurser som erbjuds användare (anställda och konsulter) i stadens centrala utbildningsplattform</p> <p>Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Årlig statistik avseende utbud av kurser - Årlig statistik avseende hur många utbildningar som genomförts 	Bevaras	Saknas	För individuell kompetensutveckling, se <i>Personaladministration under pågående anställning</i> .

Samverkan och medbestämmande

Kategori	Handlingar och uppgifter	Gallringsfrist	Nuvarande gallringsbeslut	Kommentar
Samverkan och medbestämmande	MBL-protokoll	Bevaras	Saknas	
Samverkan och medbestämmande	Protokoll från Samverkansgrupp (SVG) och Förvaltningsgrupp (FVG)	Bevaras	Saknas	Samverkansgrupp/ Förvaltningsgrupp utgör även skyddskommitté.
Samverkan och medbestämmande	Mötesanteckningar från arbetsplatsträffar, APT	Bevaras, se kommentar*	Saknas	*) Om anteckningarna är mycket kortfattade och innehållets informationsvärde endast är ringa, får de gallras vid inaktualitet. Gallring kan då ske under förutsättning att myndigheten dokumenterat antal APT per avdelning och/eller enhet per år.
Samverkan och medbestämmande	Resultatrapporter från medarbetarenkät Exempelvis: - förvaltnings-/bolagsrapport - totalrapport hela staden - sammanställning av stadens totala svarsfrekvens och AMI (aktivt medarbetarindex)	Bevaras, se kommentar*	Saknas	*) Förvaltnings- och bolagsrapporter bevaras hos respektive verksamhet. Stadsövergripande sammanställningar bevaras centralt på SLK. Övriga rapporter, såsom avdelningsrapporter, enhetsrapporter och ledarskapsrapporter, kan gallras vid inaktualitet.
Samverkan och medbestämmande	Handlingsplan/Uppföljning medarbetarenkät	Gallras vid inaktualitet	Saknas	

Rekrytering och tillsättning



Kategori	Handlingar och uppgifter	Gallringsfrist	Nuvarande gallringsbeslut	Kommentar
Behovsanalys, arbetsbeskrivning och kravprofil	Behovsanalys och tidplan för rekryteringen	Vid inaktualitet	Saknas	
Behovsanalys, arbetsbeskrivning och kravprofil	Beställning av rekryteringsstöd/konsult	2 år efter tillsättning, se kommentar*	Saknas	*) Gallring 2 år gäller rekryterande verksamhets exemplar. Beställningar till Serviceförvaltningens rekryteringstjänst bevaras där.
Behovsanalys, arbetsbeskrivning och kravprofil	Arbetsbeskrivning och kravprofil för tjänsten, underlag till annons	Vid inaktualitet, se kommentar*	Saknas	*) Kan gallras under förutsättning att annons bevaras.
Annonsering	Sammanställning av stadens alla annonstexter	Bevaras	2011:09	Bevaras centralt från stadens rekryteringsverktyg.
Urval, intervju, test och arbetsprover	Sammanställning över alla sökande till annonserad tjänst Exempel på uppgifter som bevaras: - för- och efternamn - födelseår - annonsens referensnummer - annonsrubrik/befattning - ort - enhet som annonsen gäller - anställd ja/nej - ansökningsdatum	Bevaras	2011:09	Bevaras centralt från stadens rekryteringsverktyg.
Urval, intervju, test och arbetsprover	Ansökningshandlingar för sökanden, externt och internt, avseende sökanden som anställs Exempelvis: - CV/meritförteckning - personligt brev - ev bilagor, arbetsprover och betyg	Bevaras	2011:09	Bevaras hos anställande verksamhet och förvaras i den anställdes personalakt. <i>Ansökningshandlingar rörande feriejobb redovisas separat, se nedan.</i> <i>Intresseanmälan till praktikplats redovisas separat, se nedan.</i>

Kategori	Handlingar och uppgifter	Gallringsfrist	Nuvarande gallringsbeslut	Kommentar
Urval, intervju, test och arbetsprover	<p>Ansökningshandlingar för sökanden, externt och internt av annonserad tjänst, avseende sökanden som inte anställs</p> <p>Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CV/meritförteckning - personligt brev - ev bilagor, arbetsprover och betyg 	2 år efter tillsättning	2011:09	Arbetsprover och betyg får återsändas till sökanden på begäran och efter gallringsfristens utgång.
Urval, intervju, test och arbetsprover	<p>Ansökningshandlingar avseende feriejobb för ungdomar (oberoende om de anställts eller inte) inkl ev tillhörande handlingar</p> <p>Tillhörande handlingar kan vara:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personbevis - prioriteringsintyg - överenskommelse mellan anställande förvaltning/bolag och arbetsplats utanför staden - vårdnadshavares godkännande av anställning 	2 år efter tillsättning, dock tidigast efter att ungdomen fyllt 20 år	2018:27 (Arbetsmarknadsnämnden)	<p>Ändrad gallringsfrist.</p> <p>Tillsättning av feriearbetande ungdomar hanteras vanligen via stadens framtagna e-tjänst för detta och enligt en särskild rutin.</p> <p>Arbetsmarknadsförvaltningen har arkivansvar för e-tjänsten och verkställer dess gallring.</p> <p>Ansökan till feriejobb kan vid behov (t ex skyddad identitet) ske manuellt utanför e-tjänsten och ska då kompletteras med personbevis. Gallring verkställs då hos anställande förvaltning/bolag, samma gallringsfrist gäller.</p>
Urval, intervju, test och arbetsprover	Intresseanmälan till ej annonserad tjänst, praktikplats och övriga spontanansökningar	Se kommentar*	2016:01	<p>*) Gallras omgående eller vid inaktualitet om sökanden ej anställts/fått praktikplats.</p> <p>Vid en anställning ska personalakt upprättas och intresseanmälan hanteras som en ansökan och bevaras.</p>
Urval, intervju, test och arbetsprover	Ansökningshandlingar där ansökan har återtagits av den sökande.	2 år efter tillsättning	Saknas	
Urval, intervju, test och arbetsprover	Ansökningshandlingar avseende tjänster som har dragits tillbaka efter annonsering och där rekryteringen avbrutits.	2 år efter att rekryteringen avbrutits, se kommentar*	Saknas	*) Handlingarna kan på begäran återlämnas efter det att gallringsfristen har löpt ut.
Urval, intervju, test och arbetsprover	Meddelanden som skickas till sökanden, externt och internt, av annonserad tjänst	2 år efter tillsättning	2011:09	

Kategori	Handlingar och uppgifter	Gallringsfrist	Nuvarande gallringsbeslut	Kommentar
Urval, intervju, test och arbetsprover	Anmälan om företrädesrätt	1 år efter upphörd anställning	Saknas	Avser en sökandes anspråk på företrädesrätt till återanställning enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd.
Bedömning och referenstagning	Handlingar rörande utvärdering av sökanden Exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - testresultat* från urvalstester - enkätfrågor och svar - anteckningar från intervjuer som använts som urvalsinstrument - anteckningar från referenstagning 	2 år efter tillsättning, se kommentar**	2011:09 och 2016:01	Delvis ändrad gallringsfrist. Gäller handlingar för både sökanden som anställs och sökanden som inte anställs. *) I förekommande fall, testresultat ges vanligen muntligt. **) Handlingar som inte tillför något av betydelse i beslutsprocessen kan gallras vid inaktualitet.
Bedömning och referenstagning	Utdrag ur belastningsregistret	Återlämnas eller gallras efter det att arbetsgivaren tagit del av utdraget	Saknas	I förekommande fall. Avser t ex utdrag enligt lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn. Utdraget får inte sparas eller kopieras.
Beslut och tillsättning	Protokoll från MBL-förhandling	Bevaras	Saknas	Gäller vid tillsättning av tjänst som innefattar personalansvar.
Beslut och tillsättning	Handlingar rörande arbetstillstånd	Bevaras	2011:09	Avser t ex ansökan och beslut av Migrationsverket om arbetstillstånd för utländska medborgare.
Beslut och tillsättning	Intyg om arbetsförmåga	Bevaras	2011:09	
Beslut och tillsättning	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag	Bevaras	Saknas	
Beslut och tillsättning	Anställningsavtal samtliga anställningsformer, inkl feriejobb	Bevaras	2011:09	Anställningsavtal bevaras hos den verksamhet som anställningen avser.
Beslut och tillsättning	Överenskommelse om praktikplats	Bevaras	Saknas	Bevaras hos den verksamhet där praktiken sker. För övriga handlingar rörande praktikplats, se <i>Personaladministration under pågående anställning.</i>

Kategori	Handlingar och uppgifter	Gallringsfrist	Nuvarande gallringsbeslut	Kommentar
Beslut och tillsättning	Korrespondens av betydelse för beslut om tillsättning	2 år efter att rekryteringen avslutats eller avbrutits*	Saknas	Avser t ex återkallande av ansökan eller meddelande om avbruten rekrytering.
Beslut och tillsättning	Korrespondens eller anteckningar av ringa eller ingen betydelse för beslut om tillsättning	Vid inaktualitet	Saknas	
Beslut och tillsättning	Överklagande av beslut om tjänstetillsättning i form av laglighetsprövning	Bevaras	Saknas	
Statistik	Statistisk avseende stadens samlade rekryteringar (annonser och ansökningar)	Bevaras	Saknas	Bevaras centralt från stadens rekryteringsverktyg.

Personaladministration under pågående anställning



Kategori	Handlingar och uppgifter	Gallringsfrist	Nuvarande gallringsbeslut	Kommentar
Introduktion av nyanställd	Planering, upplägg och andra stöddokument för rekryterande chef	Vid inaktualitet	2016:01	Även avseende praktikplats.
Introduktion av nyanställd	Kvittenser för utkwitterade tjänstekort, nycklar/passerkort och liknande som delas ut till den anställde	Gallras vid avslutad anställning	Saknas	I förekommande fall.
Introduktion av nyanställd	Introduktionsprogram för nyanställd	Bevaras	Saknas	Stadscentrala program bevaras på Stadsledningskontoret. Verksamhetsspecifika program bevaras hos respektive verksamhet.
Introduktion av nyanställd	Sekretessförbindelse/ Försäkran om tystnadsplikt	Bevaras	2011:09	Gäller även sekretessförbindelse som upprättas för praktikanter och studenter. För sekretessförbindelser/ försäkran om tystnadsplikt som är kopplade till säkerhetsskyddslagen, se beslut SSA 2019:27.
Uppgifter om anställd	Uppgifter om anställd Följande uppgifter ska bevaras: <ul style="list-style-type: none"> - personnummer - namn (för- och efternamn) - uppgifter om ev namnändring eller byte av personnummer - ev skyddade personuppgifter (senaste status) - adress, postadress och telefonnummer (senaste) 	Bevaras, se kommentar*	2011:09	*) Tidigare uppgifter gallras vid ändring, senast gällande uppgift bevaras. Underlag till uppgift om byte av namn eller personnummer, såsom personbevis, kan gallras efter att uppgifterna registrerats i personalsystemet.
Uppgifter om anställd	Uppgifter om anställds UID (userID/AD-konto)	Bevaras	Saknas	Avser AD-kontots identifikationsnummer, kopplat till den anställdes personnummer. Uppgifterna bevaras centralt hos Stadsledningskontoret.

Kategori	Handlingar och uppgifter	Gallringsfrist	Nuvarande gallringsbeslut	Kommentar
Uppgifter om anställd	Uppgifter om närmast anhörig	Vid inaktualitet	2016:01	Gallras i samband med att uppgifterna uppdateras eller senast vid avslutad anställning.
Uppgifter om anställd	Tjänsteuppgifter om anställd på stadens intranät och externa webbplatser Exempelvis: - namn, kontaktuppgifter och bild på intranät och webbplats	Gallras i samband med avslutad anställning	Saknas	
Uppgifter om anställd	Uppgifter om anställds e-postadress i tjänsten	Gallras 1 år efter avslutad anställning	Saknas	
Uppgifter om anställd	Fullmakt för personadresserad post	1 år efter att fullmakten upphört att gälla alt. 1 år efter avslutad anställning	Saknas	
Uppgifter om anställning/tjänst	Anställningsavtal (samtliga anställningsformer)	Bevaras	2011:09	Avser även anställningsavtal för ny befattningsbenämning, nytt arbetstidsmått, ny anställningsform och ny placering (organisatorisk enhet) under pågående anställning.
Uppgifter om anställning/tjänst	Underlag till uppgift om ändring av organisatorisk enhet (Ändringsblankett avseende ny placering/organisatorisk enhet)	2 år, se kommentar*	2011:09	*) Uppgifterna registreras i personalsystemet. Gallringsfristen avser underlaget.
Uppgifter om anställning/tjänst	Anmälan/beslut om förändrad sysselsättningsgrad	Bevaras	2011:09	Regleras genom att nytt anställningsavtal upprättas.
Uppgifter om anställning/tjänst	Beslut om ny lön	Bevaras	2011:09	
Uppgifter om anställning/tjänst	Anmälan om bisyssla	Bevaras	2011:09	Om anställd inte har någon bisyssla behöver detta inte dokumenteras.
Uppgifter om anställning/tjänst	Handlingar rörande praktikanter Exempelvis: - närvarounderlag, bedömning, slutrapport	Vid inaktualitet	Saknas	

Kategori	Handlingar och uppgifter	Gallringsfrist	Nuvarande gallringsbeslut	Kommentar
Uppgifter om anställning/ tjänst	Uppgifter om anställning Följande uppgifter ska bevaras: <ul style="list-style-type: none"> - personnummer - arbetsgivarkod - anställningsnummer - anställning (fr.o.m. datum) - avtal (kod och klartext) - anställningstyp (kod och klartext) - anställningsform (kod och klartext) - semestergrupp (klartext) - rekryteringsväg (kod och klartext) - avgångsväg (kod och klartext), inkl orsak (kod och klartext) och datum - semester (år, betalda semesterdagar enl avtal) - befattningsuppgift (fr.o.m, t.o.m, befattningsbenämning, kod och klartext) - specialbestämmelse (fr.o.m, t.o.m, kod och klartext) - förmånsgrupp (fr.o.m, t.o.m, förmånsgrupp, kod och klartext) - baslöneuppgift (fr.o.m, t.o.m, belopp grund, belopp enl arbetstidsvillkor, valuta) - lönetilläggsuppgift (fr.o.m, t.o.m, klartext, belopp grund, belopp enl arbetstidsvillkor, valuta) - arbetstidsuppgifter (fr.o.m, t.o.m, heltidsmått timmar per vecka, tjänstgöringsgrad %) 	Bevaras	2011:09	Kodförteckningar med tillhörande klartexter bevaras via personalsystemets handbok.
Uppgifter om anställning/ tjänst	Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	2011:09	
Uppgifter om anställning/ tjänst	Tjänstgöringsintyg	Vid inaktualitet, se kommentar*	2011:09	*) Om intyget innehåller värdeomdömen ska det bevaras.
Uppgifter om anställning/ tjänst	Arbetsgivarintyg för arbetslöshetskassa	Vid inaktualitet	2011:09	
Uppgifter om anställning/ tjänst	Bemanningschema, uppgifter om schemaläggning etc.	Vid inaktualitet	Saknas	Avser administration som underlättar schemaläggning av personalen och som endast används internt.

Kategori	Handlingar och uppgifter	Gallringsfrist	Nuvarande gallringsbeslut	Kommentar
Uppgifter om anställning/ tjänst	Personalliggare	2 år efter utgången kalenderår	Saknas	Gäller byggverksamhet. Enligt Skatteverkets föreskrift SKVFS 2015:6 krävs uppgifter om vilka medarbetare som är på arbetsplatsen och när.
Uppgifter om anställning/ tjänst	Hedersbelöning - individuellt val av gåva	Gallras vid inaktualitet	2016:01	Underlag. Kan gallras efter det att uppgifterna har förts in i grundlistan för hedersbelöningar.
Uppgifter om anställning/ tjänst	Hedersbelöning – årlig sammanställning	Gallras vid inaktualitet	Saknas	Underlag. Kan gallras efter att uppgifterna förts in i grundlistan för hedersbelöningar.
Uppgifter om anställning/ tjänst	Grundlista avseende hedersbelöningar Följande uppgifter ska bevaras: <ul style="list-style-type: none"> - personnummer - för- och efternamn - belöning (typ av gåva) - förvaltning/bolag/stiftelse - år för belöning 	Bevaras	Saknas	Ackumulerad sammanställning av stadens hedersbelöningar för anställda på förvaltning, bolag och stiftelse. Bevaras centralt på Stadsledningskontoret.
Individuell kompetens- utveckling	Anteckningar från medarbetarsamtal Exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - mål- och utvecklingsplan - överenskommelser om kompetenshöjande insatser 	Vid inaktualitet, se kommentar*	2016:01	*) Gallras i samband med nästa medarbetarsamtal eller när handlingen inte längre behövs för uppföljning.
Individuell kompetens- utveckling	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse rörande kurser, konferenser och utbildningar som den anställde deltar i Exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - reklam - kurserbjudanden - anmälan och kallelser - deltagar-förteckningar - presentationer och kursmaterial 	Vid inaktualitet	2016:01	
Individuell kompetens- utveckling	Handlingar som dokumenterar den anställdes kompetensutveckling Exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - intyg/betyg/diplom från behörighetsgivande kurs eller utbildning - intyg och omdömen från fritidsstudier eller praktik 	Bevaras	Saknas	

Kategori	Handlingar och uppgifter	Gallringsfrist	Nuvarande gallringsbeslut	Kommentar
Individuell kompetens-utveckling	Individuell kurshistorik avseende genomförda utbildningar i stadens centrala utbildningsplattform	Gallras 1 år efter avslutad anställning	Saknas	Gallringen avser uppgifter som lagras i stadens centrala utbildningsplattform. Användare (anställda) kan själv ta ut en rapport över sina genomförda utbildningar.
Individuell kompetens-utveckling	Uppgifter om användare (anställda) i stadens centrala utbildningsplattform Exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - för- och efternamn - e-postadress - position, typ av tjänst - organisatorisk tillhörighet - AD-konto/användarnamn - kontotyp, t ex tillsvidareanställd eller konsult - chef 	Gallras 1 år efter avslutad anställning	Saknas	Gallringen avser uppgifter som lagras i stadens centrala utbildningsplattform. Uppgifterna hämtas från andra källsystem via en integration och omhändertas där.
Omställning	Meddelande om avstängning	Bevaras	2011:09	För handlingar rörande omplacering, se <i>Omplacering av personalsociala skäl</i> .
Omställning	Handlingar rörande tillfälligt försättande ur tjänst	Bevaras	2011:09	
Omställning	Beslut rörande omställning	Bevaras	2011:09	
Omställning	Utredning om omplacering av organisatoriska skäl	Bevaras	2011:09	
Omställning	Beslut om omplacering av organisatoriska skäl	Bevaras	2011:09	
Upphörande av anställning	Ansökan om uppsägning på egen begäran	Bevaras	2011:09	I förekommande fall även beslut om avgångsvederlag.
Upphörande av anställning	Utredning om uppsägning av personliga skäl	Bevaras	2011:09	
Upphörande av anställning	Handlingar rörande uppsägning/entledigande/avsked Exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - underrättelse/ varsel om anställningens upphörande - utredning - beslut 	Bevaras	2011:09	
Upphörande av anställning	Handlingar rörande upphörande av anställning på grund av dödsfall	Bevaras	2011:09	
Upphörande av anställning	Minnesanteckningar från avgångssamtal	Bevaras	2011:09	I förekommande fall.
Upphörande av anställning	Avtal om avgångsvederlag/ersättning	Bevaras	2011:09	

Lön och pension



Kategori	Handlingar och uppgifter	Gallringsfrist	Nuvarande gallringsbeslut	Kommentar
Lönegrundande underlag	Frånvarunderlag, ledighet Exempelvis ansökan och beslut om: <ul style="list-style-type: none"> - semester - tjänstledighet - studieledighet - föräldraledighet - ledighet med tillfällig föräldrapenning och andra ledigheter - fackligt uppdrag 	3 år efter utgången av det år som frånvaron avser	2011:09	
Lönegrundande underlag	Frånvarunderlag, sjukfrånvaro kortare än 6 månader Exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - försäkran om sjuklön - läkarintyg - frånvarouppgift för sjukdom - sjukanmälan till Försäkringskassan - friskmälan 	3 år efter utgången av det år som frånvaron avser	2011:09	
Lönegrundande underlag	Handlingar rörande sjukfrånvaro längre än 6 månader Exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - anställdes ansökan och beslut hos Försäkringskassan om särskild sjukersättning 	10 år efter utgången av det år som frånvaron avser	Saknas	Avser handlingar som behövs för uträkning av lön och sjukersättning. Handlingar som rör den anställdes hälsotillstånd, såsom t ex arbetsskada, rehabilitering eller personalsocial verksamhet i övrigt ska bevaras, se <i>Personalsocial verksamhet</i> .
Lönegrundande underlag	Anställningsuppgifter för utbetalning av lön	3 år efter utgången av det år löneutbetalningen sker	2011:09	
Lönegrundande underlag	Ändringsblankett avseende uppgifter om ändring som inte påverkar anställningsförhållandet	3 år	2011:09	Används för ändring av den anställdes adress, semester- och kvotfaktorer, webb-id,

Kategori	Handlingar och uppgifter	Gallringsfrist	Nuvarande gallringsbeslut	Kommentar
Lönegrundande underlag	<p>Underlag för tillägg och avdrag på lön</p> <p>Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - underlag i samband med jämkningar - intyg om annan huvudarbetsgivare - underlag rörande krav på återbetalning av lön - underlag avskrivning av löneskuld - skattsedlar - underlag för korrigerig av lön - beslut om utmätning och beslut om upphörande av utmätning - avdrag parkeringsplats – samlingsrapport - beslut om löneavdrag enligt 28 § (övertalighet) - underlag rörande kostavdrag - rättelse av felaktigt komptidssaldo - underlag rörande semesterväxling - underlag till tidsredovisnings- eller flextidssystem - underlag för akut löneutbetalning 	3 år efter utgången av det år löneutbetalningen sker	2011:09	grundlönekonto och kontofördelning. Denna gallringsfrist gäller ej underlag som är att betrakta som räkenskaper, såsom kvitton, reglering av löneskuld som sker via faktura och redovisning av egna utlägg, som har en längre gallringsfrist. För dessa se <i>Löneunderlag som också är räkenskapshandlingar</i> .
Lönegrundande underlag	<p>Närvarounderlag</p> <p>Exempelvis lönegrundande tjänstgöringsuppgifter såsom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sammanträdesrapporter och årsarvode för förtroendevalda - tidregistreringsuppgifter som är lönegrundande - månadsrapporter - tidsrapporter - redovisning av arbetstid (övertid, mertid, jourtid, obekväm arbetstid, beredskapstid, förskjuten arbetstid), t ex BEA-rapporter, månadsrapporter, PAN rapporter, fast OB - arbetsårsändring 	10 år efter utgången av det år löneutbetalningen sker	2011:09	

Kategori	Handlingar och uppgifter	Gallringsfrist	Nuvarande gallringsbeslut	Kommentar
Lönegrundande underlag	<p>Löneunderlag som också är räkenskapshandlingar</p> <p>Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redovisning av egna utlägg i tjänsten - reseräkningar med kvitton och underlag - ersättning till förtroendevalda för förlorad arbetsinkomst och barnomsorg samt för särskilt arvoderade - arvode, bekräftelse eller räkning för uppdragstagare (t ex god man, familjehem, särskild förordnad vårdnadshavare m.fl) - egen bil i tjänsten - körjournal för tjänstebil - förmånsbil, rapportering av trängselskatt privat - kompetenskonto, ändring och avslut - kvittens på kontant löneförskott - kvittens på kontant reseförskott - handlingar rörande personalköp - redovisning av utlägg och förmåner, t ex inom friskvård (friskvårdssubvention, fristvårdsförmåner, friskvårdsavdrag) - webb-id timavlönad, nyanmälan - beslut/rekvisition för terminalglasögon - övriga tillägg och avdrag inom kategorin räkenskapshandlingar 	10 år efter utgången av det år löneutbetalningen sker	2011:09	
Sammanställningar, listor och statistik	Sammanställningar över övertid, mertid och jourtid	3 år	2011:09	
Sammanställningar, listor och statistik	Semesterlistor	Vid inaktualitet	2016:01	Listor som upprättas internt för att planera bemanningen under ledigheter.

Kategori	Handlingar och uppgifter	Gallringsfrist	Nuvarande gallringsbeslut	Kommentar
Sammanställningar, listor och statistik	Sammanställningar, listor och statistik Exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - bevakningslista - aviseringslista - signallista för löne- och personhändelser - beräkningsunderlag för retroaktiv lön - kontrollista för ex budgetavstämning - rapporter över flexibel arbetstid - redovisning av betalda arbetsgivaravgifter - sammanställningar över uttagna och kvarstående semesterdagar - statistiska sammanställningar 	2 år	2011:09	
Löneuppgifter	Uppgifter om utbetald lön Följande uppgifter ska bevaras: <ul style="list-style-type: none"> - individ (personnummer, namn och adress) - utbetalningsdatum - anställningsperiod - arbetsgivarkod (vid behov) - kön - anställningsnummer - löneart (kod och klartext) - löneindelning (kod och klartext) - korrigerings - löneförmåner och löneavdrag - ledigheter/frånvaro - lönehändelsens omfattning - datum (fr.o.m/t.o.m (transens fr.o.m/t.o.m datum) - antal dagar, timmar m.m. beroende på ersättning/avdrag - belopp - valuta 	Bevaras	2011:09	Avser årsvisa sammanställningar av uppgifter som redogör för löneutbetalningar för per månad och anställd. Uppgifterna är pensionsgrundande.
Löneuppgifter	Lönelista, ackumulerad samtliga anställda under året	Bevaras	2011:09	Om den ackumulerade lönelistan inte innehåller de nödvändiga uppgifterna skall månadslönelistan eller motsvarande sammanställning bevaras.

Kategori	Handlingar och uppgifter	Gallringsfrist	Nuvarande gallringsbeslut	Kommentar
Löneuppgifter	Lönelistor/lönesammanställningar som inte är pensionsgrundande	7 år, se kommentar*	2011:09	Avser månadsvisa listor över löneutbetalningar som visar vilken lön som betalats ut till en anställd under den aktuella perioden. *) Gallring får ske under förutsättning att uppgifter nödvändiga för uträkning av tjänstepension och avtalsförsäkringar bevaras.
Löneuppgifter	Sammanställning över lönearter	Bevaras	2011:09	Avser beskrivningar i klartext av löneartskoder i lönesystemet.
Löneuppgifter	Kontrolluppgifter till Skatteverket	7 år, se kommentar*	2011:09	Ändrad gallringsfrist från år 2019. *) Kontrolluppgifter upprättade för perioden 2007-2018 är bevarade i e-arkiv Stockholm, övriga årgångar gallras efter 7 år. Handlingstypen har ersatts av <i>Redovisning av arbetsgivardeklaration på individnivå</i> från och med 2019, se nedan.
Löneuppgifter	Redovisning av arbetsgivardeklaration på individnivå (till Skatteverket)	7 år	Saknas	Ändrad gallringsfrist från år 2019. Handlingstypen har ersatt <i>Kontrolluppgifter till Skatteverket</i> från och med 2019, se ovan.
Löneuppgifter	Utdata för skatteredovisning	7 år	2011:09	
Löneuppgifter	Uppbördsspecifikationer	7 år	2011:09	
Individuell löneöversyn	Anteckningar från lönesättande samtal	Vid inaktualitet	2011:09	I förekommande fall. Gallras i samband med nästa lönesättande samtal.
Individuell löneöversyn	Handlingsplan för liten eller utebliven löneutveckling	Bevaras	2011:09	I förekommande fall.

Kategori	Handlingar och uppgifter	Gallringsfrist	Nuvarande gallringsbeslut	Kommentar
Pension	Ansökan om tjänstepension	Bevaras	2011:09	Gäller ansökan från både nuvarande anställd och före detta anställd.
Pension	Beslut och uträkning av tjänstepension med underlag	Bevaras	2011:09	Avser stadens kopia. Original går till den anställde.
Pension	Pensionsbesked/pensionsbrev med bilagor	Bevaras	2011:09	Avser stadens kopia. Original går till den anställde/förtroendevalda.
Pension	Preliminär uträkning av tjänstepension	7 år efter att beslut om tjänstepension har inkommit	2011:09	
Pension	Ansökan och beslut om särskild avtalspension (SAP)	Bevaras	2011:09	
Pension	Ansökan och beslut om att kvarstå i tjänst efter uppnådd pensionsålder	Bevaras	2011:09	
Pension	Beslut från Försäkringskassan om sjukersättning/aktivitetsersättning	Bevaras	2011:09	Avser kopia på beslut. Original går till den anställde. Denna handlingstyp har ersatt tidigare handlingstyp <i>Beslut om förtidspension</i> .
Pension	Sammanställning över anställningar och andra liknande pensionsunderlag	Bevaras	2011:09	Utgjordes tidigare av exempelvis utdrag ur tjänstematrikel samt aktualiseringsförfrågan.
Pension	Utdrag ur tjänstematrikel	Bevaras	2011:09	Utgår. Se handlingstyp <i>Sammanställning över anställningar och andra liknande pensionsunderlag</i> .
Pension	Aktualiseringsbeslut/-förfrågan	Bevaras	2011:09	Utgår. Uppgifter om tidigare anställningar och anställningstid. Se handlingstyp <i>Sammanställning över anställningar och andra liknande pensionsunderlag</i> .
Pension	Uppgifter (register) om stadens handlagda pensionsärenden med noteringar	Bevaras	Saknas	Hanteras i stordatorsystemet DIPS.

Kategori	Handlingar och uppgifter	Gallringsfrist	Nuvarande gallringsbeslut	Kommentar
Avtalsförsäkringar	<p>Stadens underlag i ärenden kopplade till tjänstegruppliv-försäkring (TGL-KL*).</p> <p><i>*)TGL omfattar ersättning till efterlevande om den försäkrade (anställda) avlider.</i></p>	5 år efter avslutat ärende	2011:09	<p>Ändrad gallringsfrist. Stadens kopior bevarades tidigare. Se avsnitt <i>Särskilt om hantering av avtalsförsäkringar</i> på sid 12.</p> <p>Staden intygar vissa uppgifter i sin roll som arbetsgivare samt får vissa handlingar för kännedom (kopior), men hanterar i övrigt inga handlingar i ärendet. All övrig hantering sker mellan dödsboet och försäkringsbolaget. Försäkringsbolagets beslut i original går till dödsboet.</p>
Avtalsförsäkringar	<p>Ärenden rörande avtalsgruppsjukförsäkring (AGS-KL*)</p> <p><i>*)AGS-KL omfattar ersättning till anställda som betalas dag 90-360 vid sjukpenning samt som komplettering vid sjukersättning/aktivitetsersättning så länge som beslut från Försäkringskassan finns.</i></p>	Hanteras ej i staden	2011:09	<p>Ändrad gallringsfrist. Stadens kopior bevarades tidigare. Se avsnitt <i>Särskilt om hantering av avtalsförsäkringar</i> på sid 12.</p> <p>Staden intygar vissa uppgifter i sin roll som arbetsgivare, men hanterar inga handlingar i ärendet. Uppgifter finns endast hos försäkringsbolaget (fn AFA Försäkring) och Försäkringskassan som utreder och beslutar om ersättning. Beslut skickas direkt till den anställda.</p>
Avtalsförsäkringar	<p>Ärenden rörande trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA-KL*)</p> <p><i>*)TFA-KL omfattar ett kompletterande skydd för den anställda vid sidan av den lagstadgade ersättningen i händelse av arbetsskada.</i></p>			<p>Se avsnitt <i>Arbetsskada och tillbud</i> under Arbetsmiljö och hälsa.</p> <p>Se även avsnitt <i>Särskilt om hantering av avtalsförsäkringar</i> på sid 12.</p>

Personalsocial verksamhet



Kategori	Handlingar och uppgifter	Gallringsfrist	Nuvarande gallringsbeslut	Kommentar
Personalsociala ärenden	Handlingar rörande särskilt anställningsstöd	Bevaras	2011:09	
Personalsociala ärenden	Handlingar rörande lönebidrag	Bevaras	2011:09	
Personalsociala ärenden	Handlingar rörande kurativ verksamhet och liknande personalvårdande insatser på individnivå Exempelvis: - psykologiska undersökningar - dokumentation i samband med social rådgivning	Bevaras	Saknas	
Personalsociala ärenden	Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på individnivå	Bevaras	Saknas	
Personalsociala ärenden	Beslut om sjukersättning	Bevaras	2011:09	Se även kategori <i>Pension</i> .
Personalsociala ärenden	Beslut om förstadagsintyg vid frånvaro	2 år efter beslutets upphörande	2011:09	Ändrad gallringsfrist. Handlingstypen bevarades tidigare. Enligt PAS har handlingen inte ett långtgående informationsvärde.
Disciplinära ärenden	Skriftlig varning	Bevaras	2011:09	
Disciplinära ärenden	Dokumentation om olovlig frånvaro eller misskötsamhet	Bevaras	2011:09	
Disciplinära ärenden	Handlingar rörande regelöverträdelse eller disciplinförseelse Exempelvis: - utredning - beslut om åtgärd - polisanmälan	Bevaras	2011:09	
Disciplinära ärenden	Handlingar rörande disciplinär åtgärd Exempelvis: - underlag - protokoll från överläggning - yttrande - beslut om disciplinpåföljd	Bevaras	2011:09	

Kategori	Handlingar och uppgifter	Gallringsfrist	Nuvarande gallringsbeslut	Kommentar
Omplacering	<p>Handlingar i omplaceringsärenden</p> <p>Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utredning - utlåtande - beslut 	Bevaras	2011:09	
Yrkesmässig rehabilitering	<p>Handlingar rörande rehabilitering för anställd</p> <p>Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rehabiliteringsutredning - rehabiliteringsplan - behandlingskontrakt - rapport om resultat från behandling - kompetenskartläggning - särskilt läkarutlåtande i ärendet - kompletterande läkarutlåtanden/läkarintyg i ärendet - protokoll/anteckningar, arbetsträning - protokoll/anteckningar, rehabiliteringsmöte - utlåtande/rapport om test och arbetsprövning - behov av arbetsanpassning - plan för arbetsträning och återgång till arbete - utredning, arbetsgivarens anpassningsåtgärder - utlåtande företagshälsovården - bedömning om funktions- och arbetsförmåga - handlingsprogram för hantering av missbruk av droger och alkohol - protokoll om avslutad rehabilitering - Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning - övriga handlingar rörande arbetsanpassning och rehabilitering 	Bevaras	2011:09	

Arbetsmiljö och hälsa



Kategori	Handlingar och uppgifter	Gallringsfrist	Nuvarande gallringsbeslut	Kommentar
Arbetsmiljö	<p>Handlingar rörande systematiskt arbetsmiljöarbete</p> <p>Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - arbetsmiljöplan/-policy - handlingsplaner - riskbedömningar - utredningar - uppföljningar - fördelning av arbetsmiljöuppgifter/ arbetsmiljödelegation 	Bevaras	Saknas	Avser såväl fysisk arbetsmiljö som psykosocial och digital arbetsmiljö.
Arbetsmiljö	<p>Handlingar rörande skyddsronder och arbetsmiljöronder</p> <p>Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - protokoll - checklistor - handlingsplan och uppföljning 	Bevaras, se kommentar*	Saknas	<p>Avser såväl fysisk arbetsmiljö som psykosocial och digital arbetsmiljö.</p> <p>*) Checklistor gallras vid inaktualitet.</p>
Arbetsmiljö	Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på gruppnivå	Bevaras	Saknas	
Arbetsmiljö	<p>Handlingar rörande arbetshjälpmedel</p> <p>Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ansökan om bidrag till Försäkringskassan 	Bevaras	Saknas	
Arbetsmiljö	<p>Handlingar rörande diskriminering och kränkande särbehandling</p> <p>Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anmälan - utredningar - beslut - förebyggande åtgärder - reaktiva åtgärder/handlingsplan - uppföljningar 	Bevaras	2011:09	

Kategori	Handlingar och uppgifter	Gallringsfrist	Nuvarande gallringsbeslut	Kommentar
Arbetskada och tillbud	<p>Handlingar om att utreda och dokumentera arbetsskador, tillbud eller olyckor på arbetsplatsen</p> <p>Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - underrättelse till Arbetsmiljöverket om allvarliga olyckor/tillbud - utredningar - riskbedömningar - utvärderingar - beslut om åtgärder efter olycka/tillbud - sammanställningar rörande arbetsskador, tillbud eller olyckor på arbetsplatsen 	Bevaras	Saknas	
Arbetskada och tillbud	<p>Arbetsgivarens handlingar om arbetskada/tillbud på individnivå rörande anställd</p> <p>Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anmälan till AFA-försäkring, Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket med eventuella bilagor - utredning och dokumentation om arbetskada/tillbud - företagshälsovårdens bedömning av funktions- och arbetsförmåga - läkarintyg/läkarutlåtande - stadens beslut om åtgärd - övriga handlingar som har betydelse i ärendet 	Bevaras	2011:09	Avser stadens utredning.
Arbetskada och tillbud	<p>Ärenden rörande trygghetsförsäkring vid arbetskada (TFA-KL*)</p> <p>Avser handlingar rörande ersättning vid arbetskada:</p> <p>Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ansökan om ersättning från försäkringsbolag - beslut om arbetsskadeersättning <p><i>*) TFA-KL omfattar ett kompletterande skydd för den anställda vid sidan av den lagstadgade ersättningen i händelse av arbetskada.</i></p>	Hanteras ej i staden	2011:09	<p>Ändrad gallringsfrist. Stadens kopior bevarades tidigare.</p> <p>Vid sidan om den anställdes ansökan till försäkringsbolaget i stadens incidentrapporteringsverktyg IA (se handlingstyp ovan), så hanterar staden inte längre dessa uppgifter. Handlingar finns endast hos försäkringsbolaget (fn AFA Försäkring) och Försäkringskassan som utreder och beslutar om ersättning.</p> <p>Beslut skickas direkt till den anställda.</p>

Kategori	Handlingar och uppgifter	Gallringsfrist	Nuvarande gallringsbeslut	Kommentar
Friskvård	Beslut om att tillhandahålla friskvårdsinsatser Exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - beslut om friskvårdssubvention - beslut om erbjudande om hälsokontroll hos företagshälsovård 	Bevaras	Saknas	För redovisning av egna utlägg för friskvård med tillhörande kvitton, se "Löneunderlag som också är räkenskapshandlingar" under kategori <i>Lön och pension</i> .
Friskvård	Handlingar rörande insatser inom förebyggande friskvård Exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - insats rörande ergonomi och liknande förebyggande åtgärder - massage - dokumentation från gemensamma aktiviteter och friskvårdssatsningar 	Vid inaktualitet	2016:01	För handlingar rörande arbetshjälpmedel, se kategori <i>Arbetsmiljö</i> .
Företagshälsovård	Avtal rörande friskvård och företagshälsovård	Se kommentar	Saknas	Se stadens generella gallringsbeslut för inköp, upphandling och avtalsförvaltning, SSA 2022:01.
Företagshälsovård	Handlingar rörande individuella ärenden kopplade till företagshälsovården	Bevaras	Saknas	Se även kategorier <i>Arbetskada och tillbud</i> samt <i>Yrkesmässig rehabilitering</i> .