

Personalhandlingar – vad skiljer mellan dokumenthanteringsplanerna?

Här kommer en lista på vanligt förekommande personalhandlingar och vad som gäller mellan olika dokumenthanteringsplanerna mellan 1989 och tills vidare. Nedan hittar du vilken dokumenthanteringsplan som gäller för vilken period. Du utgår från det år din handling upprättades eller inkom.

Alla dokumenthanteringsplaner finns på styrande dokument under Ärendehantering -> Arkivering och gallring -> Dokumenthanteringsplaner och gallringsbeslut.

Dokumenthanteringsplaner:

1989 – 2010	Gemensam dokumenthanteringsplan för stadsdelsnämnder inom Göteborgs stad, arkivnämndens beslut 2007-10-03, Dnr 39/06 73
2011 – 2018-06-30	Dokumenthanteringsplan för Göteborgs stadsdelsnämnder, arkivnämndens beslut 2011-09-28, dnr 134/11 73, Gemensam dokumenthanteringsplan för Rehabiliteringsprocessen i Göteborgs Stad Arkivnämndens beslut 2010-09-29 Dnr 138/10 67.
2018-07-01 – tillsvidare	Grundskolenämndens dokumenthanteringsplan

Hur ska jag hantera mina personalhandlingar?

I tabellen nedan hittar du vad som gäller mellan de olika perioderna. Varje period representerar en dokumenthanteringsplan som du hittar ovan.

	1989 - 2010	2011 - 2018-06-30	2018-07-01 - tillsvidare
APT-Protokoll	Gallras efter 2 år	Gallras efter 2 år	Bevaras
Arbetsgivarintyg	Gallras efter 2 år	Gallras efter 2 år	Gallras efter 2 år
Avdrag för förmåner via lön, underlag för <i>Gäller t ex uppgift om rikskuponger, pedagogisk lunch, parkering, motionskort. Avser attesterad uppgift.</i>	Gallras efter 2 år	Gallras efter 2 år	<i>Finns ej med i dagsläget.</i>
Ersättning för egna utlägg via lön <i>t.ex. kvitton och annat underlag för utbetalning</i>	Gallras efter 10 år	Gallras efter 10 år	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut. <i>Häri exempelvis friskvårdskvitton, cykelförmån och utlägg för resor.</i>
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Gallras efter 2 år	Gallras efter 2 år	

	1989 - 2010	2011 - 2018-06-30	2018-07-01 - tillsvidare
Flexidsrapport för enskild anställd (i pappersform)	Nämns ej specifikt – tidsrapportering är 2 år.	Flexidsrapporter på papper eller i lokalt system gallras efter 2 år. Flexidsrapporter i Personec hanteras enligt Regionarkivets anvisningar.	Gallras 2 år efter utgången av det år då ersättningen betalades ut
Ledighetsansökningar för ledighet kortare än 6 månader	Gallras efter 2 år	Gallras efter 2 år	Gallras 2 år efter utgången av det år då ersättningen betalades ut
Ledighetsansökningar för ledighet längre än 6 månader	Bevaras i personakt	Bevaras i personakt	Bevaras i personakt / personec
Ledighetsansökningar för ledighet med lön för fackligt uppdrag	Gallras efter 2 år	Gallras efter 2 år	Se tidigare ledighetsansökningar
Läkarintyg	Läkarintyg som ingår i arbetsskadeutredningar och rehabiliteringsärenden bevaras. Övriga läkarintyg gallras vid inaktualitet.	Läkarintyg som ingår i arbetsskadeutredningar och rehabiliteringsärenden bevaras. Övriga läkarintyg gallras vid inaktualitet.	Allt ska in i Adato.
Scheman för tjänstgöring <i>t.ex. gruppsscheman, individuella scheman, tjänstgöringsschema</i>	Gallras efter 2 år	Gallras efter 2 år	Gallras 2 år efter utgången av det år då ersättningen betalades ut
Sjuk/friskanmälan och VAB	Gallras efter 2 år	Gallras efter 2 år	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.
sjukersättning, beslut om	Bevaras <i>Avser sjukfrånvaro, partiell och tills vidare. Försäkringskassans beslutskopia läggs i personalakt.</i>	Bevaras <i>Avser sjukfrånvaro, partiell och tills vidare. Försäkringskassans beslutskopia läggs i personalakt</i>	Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats.
Tillbudrapporter (personal)	Gallras efter 10 år	Gallras efter 10 år	Bevaras i Stella
Tjänstgöringsintyg/betyg	Bevaras i personakt	Bevaras i personakt	Bevaras i personalakt
Tjänstgöringsrapport/timrapporter	Tjänstgöringsrapport för timavlönad utan fastställd arbetstid ska bevaras. Tjänstgöringsrapport för timavlönad med fastanställd arbetstid gallras 2 år.	Tjänstgöringsrapport för timavlönad utan fastställd arbetstid ska bevaras. Tjänstgöringsrapport för timavlönad med fastanställd arbetstid gallras 2 år.	Ska hanteras i Personec eller time-care. Pappersexemplar gallras 2 år efter upprättande.
Tystnadsplikt och sekretessförbindelse	Bevaras i personalakt	Bevaras i personalakt	Bevaras i personalakt
Underlag för reseräkningar <i>t.ex. underlag för utbetalning samt bifogade kvitton.</i>	Gallras efter 10 år	Gallras efter 10 år	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut <i>Häri exempelvis friskvårdskvitton, cykelförmån och utlägg för resor.</i>