

**Styrelseärende**

Diarienummer NVAAB 2019/98

Styrelsen för Nacka vatten och avfall AB

## Informationshanteringsplan HR-processen

### Förslag till beslut

Styrelsen föreslås besluta att:

- anta föreslagen informationshanteringsplan (hantering av information samt gallringsbeslut) gällande HR-processen

### Sammanfattning

Enligt arkivlagen ska myndigheter ordna sina allmänna handlingar genom att upprätta en systematisk arkivförteckning, en så kallad informationshanteringsplan (tidigare även kallad dokumenthanteringsplan). Se även Nacka Kommuns arkivreglemente § 4, KFKS 2018/47.

Utifrån ramen för arbetet med föreliggande informationshanteringsplan ha processen kartlagts utifrån dess hantering av information.

Mats Rostö  
Verkställande direktör

Amanda Bartak  
Systemförvaltare med inriktning  
Informationshantering, lagring  
och arkiv  
Verksamhetsstöd, IT-enheten

## Bakgrund

### Myndighetens arkiv

Enligt 3 § arkivlagen ska myndigheternas arkiv bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen samt förvaltningen och forskningens behov.

Enligt 6 § samma lag ingår det i arkivvården att myndigheten bland annat ska:

- Organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
- Upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
- Verkställa föreskriven gallring i arkivet.

I Nacka kommuns arkivreglemente § 4 föreskrivs att varje myndighet ska beskriva hur arkiven organiseras samt att vilka rutiner som gäller för arkivvård och gallring i en arkivbeskrivning och en informationshanteringsplan. Varje myndighet/nämnd/bolag ansvarar för att dessa uppdateras vid behov eller vid större förändringar.

I Nacka kommuns Vägledning till arkivreglemente, sid 5, fastställs att informationshanteringsplanen ska upprättas i samråd med kommunarkivet.

### Bevarande och gallring

Syftet med att gallra information/handlingar är flera; spara arkivutrymme, enklare sökning i viktigt material och att inte behandla personuppgifter längre än nödvändigt.

Att verkställa beslutad gallring är lika viktigt som att slutarkivera information/handlingar som ska bevaras.

Delar av myndighetens information/handlingar ska bevaras för framtiden.

Informationen/handlingarna bevaras för att tillgodose arkivlagens krav på insyn i allmänna handlingar, rättssäkerhetsskäl, juridiska och administrativa behov samt forskningens behov.

### Informationshanteringsplan

En informationshanteringsplan (tidigare benämnd dokumenthanteringsplan) reglerar hur samtlig information ska behandlas. Informationshanteringsplanen ska på ett lätt och överskådligt sätt visa vilken information som hanteras inom verksamheten, hur och var den förvaras samt hur länge. Dess syfte är att åstadkomma en effektiv styrning av informationshanteringen samt att leva upp till de lagkrav som åligger myndigheten/nämnden/bolaget beträffande redovisning av allmänna handlingar och arkiv. I en informationshanteringsplan regleras hur myndigheten/nämnden/bolaget

beslutat att den information som uppstår i verksamheten ska hanteras beträffande bevara, gallra, förvaring/hantering, ansvar, sekretess, GDPR och leverans till slutförvaring.

## Ärendet

### Varför en informationshanteringsplan?

Enligt Nacka kommuns arkivreglemente § 5, ska varje myndighet upprätta en informationshanteringsplan som beskriver myndighetens/nämnden/bolagets information och hur dessa hanteras, såväl analog som digital information.

Inom ramen för arbetet med föreliggande informationshanteringsplan har processen kartlagts utifrån dess hantering av information.

Informationshanteringsplanen gäller för alla Nacka vatten och avfalls verksamheter och funktioner.

Riksarkivet anger i sina föreskrifter och allmänna råd att arkivredovisning och informationshanteringsplaner ska vara processbaserade. Den föreliggande informationshanteringsplan är upprättad processbaserad och kommer därför inte att behöva revideras vid ändrad organisationsstruktur.

### Informationshanteringsplanens struktur

En processbaserad informationshanteringsplan är en klassificeringsstruktur som är hierarkisk och systematisk och kan jämföras med en trädstruktur. Informationshanteringsplanen utgår från allmänna övergripande verksamhetsområden som bryts ner till processnivå.

Inom Nacka vatten och avfall kommer samtliga informationshanteringsplaner att införlivas i samma klassificeringsstruktur som Nacka kommun.

1. Styrande processer
2. Stödjande processer
3. Trygg och säker
4. Medborgarservice
5. Stad och Natur
6. Miljö och hälsa
7. Fritid
8. Kultur
9. Utbildning
10. Näringsliv, arbete och integration
11. Omsorg och stöd
12. Överförmyndare
13. Allmänna val och folkomröstning

Nacka vatten och avfalls verksamhet, utöver Styrande och Stödjande processer, inryms mestadels inom verksamhetsområde 5; Stad och Natur.

Att följa Nacka kommuns klassificeringsstruktur har många fördelar; bland annat blir överflytten av information vid arkivering från Nacka vatten och avfall till Nacka kommuns, både analogt arkiv och e-arkiv, lättare samt i och med att informationen följer samma klassificering blir det även lättare för medarbetare, medborgare, forskare med flera att registrera och hitta information samt förstå processerna.

Klassificeringsstrukturen i informationshanteringsplanen för HR-processen följer klassificeringen som används för registrering av ärenden i Platina. Detta är en stor fördel för handläggare, medborgare med flera då man får lättare att registrera ärenden samt att det är lätt att hitta i vilken process informationen hör hemma.

### **Arbetet med att ta fram informationshanteringsplan**

Arbetet med att ta fram en ny informationshanteringsplan har skett av systemförvaltare Amanda Bartak i samarbete med HR-ansvarig Lotta Björkman Averbo. Inom ramen för arbetet har kartläggningar gjorts av funktioner och processer.

Arbetet har utöver kartläggningen av förekommande dokument till stor del gått ut på att klargöra vilka regler och föreskrifter som gäller för de olika dokumenten som hanteras av bolaget. Till stöd för detta har SKL:s skriftserie "Bevara eller gallra" utgjort en viktig grund. I de fall där det varit svårt att finna tydlig hänvisning till regler eller råd för den enskilda informationen har övervägande gjorts gemensamt mellan systemförvaltare Amanda Bartak och HR-ansvarig Lotta Björkman Averbo. Även Nacka kommuns informationshanteringsplan för personalhandlingar har varit till stöd för upprättandet av Nacka vatten och avfalls informationshanteringsplan gällande HR-processen.

### **Nuläge**

I dagsläget finns ingen informationshanteringsplan för HR-processen i bolaget, vilket bland annat innebär att gallring inte får ske. Det är även oklart i bolaget hur information gällande HR-processen bland annat ska hanteras, när gallring ska ske, hur informationen ska förvaras och när överlämnande till arkivmyndigheten/kommunarkivet ska ske.

### **Mål och syfte**

Förslaget till informationshanteringsplan innebär en ökad rättssäkerhet för medborgare samt medarbetare. Informationshanteringsplanen innebär att medborgare, såväl som bolagsanställda, har lättare att med stöd av planen få svar på hur information ska hanteras, vilken information som går att återsöka och hur man hittar den. Det kan också vara i medborgarens intresse att gallring av information sker i enlighet med lagstiftningen.

### **Ekonomi**

Informationshanteringsplanen innebär inga kända ekonomiska konsekvenser.

## **Ärendets beredning**

Arbetet med att ta fram en ny informationshanteringsplan har skett av systemförvaltare Amanda Bartak i samarbete med HR-ansvarig Lotta Björkman Averbo.

Samråd har skett med kommunarkivet rörande informationshanteringsplanen för HR-processen och kommunarkivet har i sitt yttrande godkänt den.

Bilagor: Informationshanteringsplan för HR-processen gällande Nacka vatten och avfall  
upprättad 2019-11-07



# INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR NACKA VATTEN OCH AVFALL AB

Avdelning/verksamhet: HR-processen

Beslutad: 2019-11-21

Dnr: NVAAB 2019/98

Upprättad: 2019-11-07

Uppdaterad:

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
<b>1 STYRANDE PROCESS</b>							
<b>1.2 STYRA, PLANERA OCH LEDA VERKSAMHETEN</b>							
<b>1.2.5 Samverka med personal och fackförbund</b>							
Beslut om skyddsombud	Gallras vid inaktualitet	NVOAs närarkiv	HR-ansvarig	Nej	Ja (1)		
Förhandlingsprotokoll i individärenden	Bevaras	Personalakt	HR-ansvarig	Förekommer	Ja (2)	1 år efter avslutad anställning	Kopia förvaras i NVOAs närarkiv som gallras vid inaktualitet.
Förhandlingsprotokoll enligt medbestämmande lagen (MBL) avseende omplacering på individnivå - Utredning, utlåtande, beslut	Bevaras	Personalakt	HR-ansvarig	Förekommer	Ja (2)	Vid förhandlingens avslut.	Kopia förvaras i NVOAs närarkiv som gallras vid inaktualitet.
Förhandlingsprotokoll enligt medbestämmandelagen (MBL) avseende organisatoriska förändringar	Bevaras	Kronologisk ordning, förvaras i NVOAs närarkiv	HR-ansvarig	Förekommer	Ja (2)	5 år efter förhandlingens avslut.	
Protokoll från Samverkansgrupp (SAMK-protokoll)	Bevaras	Kronologisk ordning, förvaras i NVOAs närarkiv	HR-ansvarig	Förekommer	Ja (2)	5 år efter förhandlingens avslut.	
Tid för facklig företrädare (omföring av lön)	2 år	PersonecP	Lönespecialist	Nej	Ja (2)		
Förhandlingsframställan, - underlag, - protokoll vid lokal tvist	Bevaras	Diarieförs i Platina	HR-ansvarig	Förekommer	Ja (2)	5 år efter avslut av ärende	Kopia förvaras i NVOAs närarkiv som gallras vid inaktualitet.
<b>1.3 FÖLJA UPP OCH UTVECKLA VERKSAMHETEN</b>							

1.3.1 Verksamhetsutveckling/uppföljning							
Enkäter, enkätsvar och sammanställningar på <u>egenproducerade</u> enkäter av betydelse för verksamheten	Bevaras, se anmärkning	Diarieförs i Platina	HR-ansvarig	Förekommer	Ja (2)	5 år efter avslut av ärende	Tex medarbetarenkät, medborgarenkät osv. Enkätsvar kan gallras under förutsättning att sammanställning gjorts. Innehåller enkätsvaren mycket fritextsvar som inte går att sammanställa så bevaras enkätsvaren i sin helhet och diariesförs tillsammans med enkäten.
Enkäter, enkätsvar och sammanställningar på <u>egenproducerade</u> enkäter av ringa betydelse för verksamheten	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Systematisk ordning/Enkätverktyg, tex ProofX	HR-ansvarig/ansvarig chef	Förekommer	Ja (2)		
2 STÖDJANDE PROCESS							
2.1 ADMINISTRERA PERSONAL OCH FÖRTROENDE VALDA							
2.1.1 Rekrytera/anställa personal							
Anställningsavtal	Bevaras, se anmärkning	PersonecP/Personalakt	HR-ansvarig/ansvarig chef	Nej	Ja (2)	1 år efter avslutad anställning	Originalen skickas till personalenheten för insortering i personalakt.
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	2 år, se anmärkning	Per uppdrag Varbi	Rekryterande chef/HR-specialist	Nej	Ja (2)		Möjligheten att överklaga enligt § 23 Lag om förbud mot diskriminering
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst, betygskopior och personligt brev	Bevaras	Varbi/Personalakt	Rekryterande chef/HR-specialist	Nej	Ja (2)	1 år efter avslutad anställning	
Dokument vid skyddad identitet	Bevaras	Personalakt/Förvaras i låst skåp	HR-ansvarig/Lönespecialist	Ja, OSL 39:3, OSL 21:3	Ja (2)	1 år efter avslutad anställning	
Information om vem som fått tjänsten	Bevaras	Varbi	Rekryterande chef/HR-specialist	Nej	Ja (2)		
Insamlad data, t ex: tester/referenser/second opinion från rekryteringskonsulter	2 år	Varbi	Rekryterande chef/HR-specialist	Förekommer	Ja (2)		
Intresseanmälningar till kommande arbete (spontanansökningar)	Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Varbi	Ansvarig chef/HR-specialist	Förekommer	Ja (2)		

Lista över sökande	Bevaras	Per uppdrag Varbi	Rekryterande chef/HR-specialist	Nej	Ja (1)	2 år efter uppdraget avslutats	
Platsannons	Bevaras	Per uppdrag Varbi	Rekryterande chef/HR-specialist	Nej	Ja (1)	2 år efter uppdraget avslutats	
Sekretess/Tystnadsplikt	Bevaras	Personalakt	Ansvarig chef	Nej	Ja (2)	1 år efter avslutad anställning	Skickas av ansvarig chef till Personalenheten för insortering i personalakt.
Utdrag ur belastningsregistret	Se anmärkning	PersonecP	Behörig att registrera i PersonecP	Ja, OSL 35:3	Ja (2)		Utdragen som kommer in registreras som en anteckning i PersonecP. Inga original ska hanteras/förvaras hos bolaget.
<b>2.1.2 Hantera personal</b>							
Uppgift om jourtid, övertid och mertid	3 år, se anmärkning	PersonecP	Ansvarig chef	Nej	Ja (2)		Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter, AFS 1982:17
Bisyssla	Bevaras, se anmärkning	Personalakt	Ansvarig chef	Nej	Ja (2)	1 år efter avslutad anställning	Beslut som kommer in om godkänd bisyssla registreras som en anteckning i PersonecP. Originalen skickas av ansvarig chef till Personalenheten för insortering i personalakt och för registrering som en anteckning i PersonecP.
Intyg om anställning inom bolaget	Gallras vid inaktualitet, senast efter 1 år. Se anmärkning	PersonecP	Ansvarig chef	Nej	Ja (2)		Intyg tas ut i personalsystemet och skickas till den anställde efter förfrågan. Ingen kopia behöver sparas.
Matrikelkort	Bevaras	Personnummerordning/se anmärkning	Mellanarkivets arkivarie	Nej	Ja (2)	1 år efter avslutad anställning	Gammal benämning som inte används längre men i den mån det finns matrikelkort ska dessa bevaras i personalakten. Informationen hanteras i dag i personalsystemet.
Personalakter	Bevaras	Personnummerordning/se anmärkning	Personalenheten	Förekommer	Ja (2)	1 år efter avslutad anställning	Personalakter som rör personer med skyddad identitet måste förvaras i låst skåp. Samtliga personalakter hanteras av Personalenheten vid Nacka kommun.



Omplaceringsutredning - Utredning - Utlåtande - Beslut - Förhandlingsprotokoll med fackliga organisationer - Erbjudande/beslut om omplacering till ny tjänst - Beslut om uppsägning pga personliga skäl	Bevaras	Diarieförs i Platina/Personalakt. Diarieförs i Platina under 2.1.2 Hantera personal	HR-ansvarig	Ja	Ja (2)		Utredning/underlag om omplacering som omfattas av sekretess ska diarieföras i Platina under 2.1.2 Hantera personal. Handlingar förvaras i diariet samt ärendekort i personalakten. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå i avsett fält på ärendekortet. HR-ansvarig skickar kopia av ärendekort från Platina till Personalenheten för insortering i personalakt.
<b>2.1.3 Hantera förtroende valda</b>							
Sekretessavtal/Tystnadsplikt	Bevaras	Diarieförs i Platina	Säkerhetsskyddschef	Nej	Ja (2)	5 år efter av slut av ärende	Ett ärende skapas i Platina för varje mandatperiod där samtliga avtal registreras rörande styrelsemedlemmar. Avser bl.a. Säkerhetsskyddslagen och säkerhetsklassad information.
<b>2.1.4 Disciplinära åtgärder</b>							
Disciplinära åtgärder/påföljd, underlag, utredning och underrättelse	Bevaras	Diarieförs i Platina under 2.1.4 Disciplinåtgärd	HR-ansvarig	Ja, OSL 39:2	Ja (2)	5 år efter avslut av ärende	Utredning/underlag om disciplinär åtgärd som omfattas av sekretess ska diarieföras i Platina under 2.1.4 Disciplinåtgärder. Handlingar förvaras i diariet samt ärendekort i personalakten. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå i avsett fält på ärendekortet för att underlätta insortering i personalakt. HR-ansvarig skickar ärendekort till Personalenheten för insortering i personalakt.
<b>2.1.5 Personalhälsa</b>							
Beslut från Försäkringskassan om indragen sjukersättning	Bevaras	Personalakt	Ansvarig chef	Nej	Ja (2)		Beslutet skickas från ansvarig chef till lönespecialist.

Beslut från Försäkringskassan om indragen sjukpenning	Gallras vid inaktualitet, senast efter 1 år	Personalakt	Ansvarig chef	Nej	Ja (2)		Beslutet skickas från ansvarig chef till lönespecialist.
Beslut från Försäkringskassan om sjukpenning och sjukersättning	Bevaras	Personalakt	Ansvarig chef	Ja	Ja (2)	1 år efter avslutad anställning	Beslutet skickas från ansvarig chef till lönespecialist.
Läkarintyg, kopia	2 år	Systematisk ordning, se anmärkning/Adato	Ansvarig chef	Ja	Ja (2)		<b>Läkarintyg som tillhör ett ärende i Adato skannas in där.</b> Digitalt inkomna läkarintyg skrivs antingen ut och förvaras inlåsta (sedan gallras den digitala kopian). Alternativt sparas den digitala kopian på en säker lagringsyta.
Rehabärenden, t ex: - arbetsanpassning - arbetsförmågebedömning - arbetsträning - arbets hjälpmedel - Försäkringskassans beslut angående rehabersättning - läkarintyg -rehabplan	Bevaras, se anmärkning	Registreras i Adato/Personalakt	Ansvarig chef	Ja, OSL 21:1, OSL 39:1	Ja (2)	1 år efter avslutad anställning	Handlingar förvaras i Adato samt ärendekort från Adato sorteras in i personalakten. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekortet för att underlätta insortering i personalakt. Ansvarig chef skriver ut och skickar ärendekort från Adato till Personalenheten för insortering i personalakt.
Kränkande särbehandling - Underlag - Utredning - Beslut	Bevaras	Diarieförs i Platina	HR-ansvarig	Ja	Ja (2)	5 år efter avslut av ärende	
<b>2.1.6 Avslut av anställning</b>							

Avsked, inkl utredning, underlag mm	Bevaras	Personalakt/Platina. Se anmärkning	HR-ansvarig	Ja, OSL 39:2	Ja (2)	1 år efter avslutad anställning	Avsked som omfattas av sekretess ska diarieföras i Platina under 2.1.6 Avslut av anställning. Handlingar förvaras i diariet samt ärendekort i personalakten. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå i avsett fält på ärendekortet för att underlätta insortering i personalakt. HR-ansvarig skriver ut ärendekort från Platina och skickar till Personalenheten för insortering i personalakt.
Beslut/överenskommelse om avgångsvederlag och avsked	Bevaras	Personalakt/Platina	HR-ansvarig	Nej	Ja (2)	1 år efter avslutad anställning	
Dödsfallsintyg	Bevaras	Personalakt	Ansvarig chef	Nej	Ja (2)	1 år efter avslutad anställning	Skickas från ansvarig chef till lönespecialist
LAS Avstående från en erbjuden anställning vid omplacering/företrädesrätt	Bevaras	Winlas/Personalakt	Ansvarig chef	Nej	Ja (2)	1 år efter avslutad anställning	Skickas från ansvarig chef till lönespecialist.
LAS Avstående från en tillsvidareanställning	Bevaras	Winlas/Personalakt	Ansvarig chef	Nej	Ja (2)	1 år efter avslutad anställning	Skickas från ansvarig chef till lönespecialist.
LAS Begäran om företrädesrätt	2 år	Winlas	Ansvarig chef	Nej	Ja (2)		Skickas från ansvarig chef till lönespecialist.
LAS Varsel om tidsbegränsad anställnings upphörande, resulterar i avslut	Bevaras	Personalakt	Ansvarig chef	Nej	Ja (2)	1 år efter avslutad anställning	Skickas från ansvarig chef till lönespecialist.
Uppsägning av medarbetare (tex arbetsbrist, personliga skäl)	Bevaras	Personalakt/Platina	Ansvarig chef	Ja, OSL 39:2	Ja (2)	1 år efter avslutad anställning	Skickas från ansvarig chef till lönespecialist.
Uppsägning på egen begäran	Bevaras	Personalakt	Ansvarig chef	Nej	Ja (2)	1 år efter avslutad anställning	Skickas från ansvarig chef till lönespecialist.
Arbetsgivarintyg till pensionsbolag vid dödsfall	Bevaras	Registreras i Platina/Personalakt	Ansvarig chef	Nej	Ja (2)		Skickas från ansvarig chef till lönespecialist.

Meddelande rörande utfall vid tjänstegrupplivsförsäkring/Bouppteckningsintyg vid dödsfall	Bevaras	Registreras i Platina/Personalakt	Ansvarig chef	Nej	Ja (2)		Skickas från ansvarig chef till lönespecialist.
Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	Registreras i Platina/Personalakt	Ansvarig chef	Nej	Ja (2)		Skickas från ansvarig chef till lönespecialist.
Särskilda överenskommelser i samband med anställnings upphörande	Bevaras	Registreras i Platina/Personalakt	Ansvarig chef	Förekommer	Ja (2)		Skickas från ansvarig chef till lönespecialist.
<b>2.1.7 Kompetensutveckling</b>							
Betyg, utbildningsintyg under anställning	Bevaras	Personalakt	Medarbetare	Nej	Ja (2)	1 år efter avslutad anställning	Skickas av medarbetare till personalenheten för insortering i personalakt.
Utvecklingssamtal, utvecklingsplan	Gallras senast vid avslutad anställning	Systematisk ordning/verksamhetssystem, se anmärkning.	Ansvarig chef	Förekommer	Ja (2)		Säker lagringsplats
<b>2.1.8 Arbetsmiljö</b>							
Arbetsmiljö - Arbetsmiljöutredningar - Åtgärdsplaner	Bevaras	Platina	HR-ansvarig/Ansvarig chef	Förekommer	Nej	5 år efter avslut av ärende	Till exempel teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö tex ventilation osv. Handlingar/informationen skrivs ut från Stratsys och diarieförs i Platina.
Protokoll: t ex arbetsmiljöronder, skyddsronder, brandronder etc.	Bevaras	Platina	HR-ansvarig/Ansvarig chef	Förekommer	Nej	5 år efter avslut av ärende	Handlingarna/informationen skrivs ut från Stratsys och diarieförs i Platina.
Systematiskt arbetsmiljöarbete, t ex: - Organisation för arbetsmiljöarbetet med delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter/ansvar, krishanteringsplaner osv - Tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av verksamhetsförändringar inkl handlingsplan.	Bevaras	Platina	HR-ansvarig	Förekommer	Nej	5 år efter avslut av ärende	Handlingarna/informationen skrivs ut från Stratsys och diarieförs i Platina.
Riskbedömningar	Bevaras	Platina	HR-ansvarig	Förekommer	Nej	5 år efter avslut av ärende	Handlingarna/informationen skrivs ut från Stratsys och diarieförs i Platina.

Protokoll från Skyddskommitté (samverkansmöte)	Bevaras	Platina	HR-ansvarig	Förekommer	Nej	5 år efter avslut av ärende	Ett samlingsnummer per år.
Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande	Bevaras	Platina	HR-ansvarig	Förekommer	Nej	5 år efter avslut av ärende	
Åtärdsplan	Bevaras	Platina	HR-ansvarig	Förekommer	Nej	5 år efter avslut av ärende	Innehållande t ex; Tidplan, riskbedömning, handlingsplan. Handlingar/information skrivs ut från Stratsys och diarieförs i Platina.
Svar till arbetsmiljöverket	Bevaras	Platina	HR-ansvarig	Förekommer	Nej	5 år efter avslut av ärende	
<b>2.2 ADMINISTRERA LÖNER, ERSÄTTNINGAR, PENSION OCH PARTISTÖD</b>							
<b>2.2.1 Löner och ersättningar till anställda</b>							
<b>Löneadministration</b>							
Amos (särskilt högriskskydd), beslut	10 år	Personalenhetens närarkiv	Lönespecialist	Nej	Ja (2)		
Beslut från Arbetsförmedlingen om arbetsmarknadsinsatser (bl.a nystartsjobb, extratjänst, trygghetsanställning, lönebidrag, skyddat arbete)	Gallras när beslutet upphört	Personnummerordning, se anmärkning	HR-ansvarig/ansvarig chef	Nej	Ja (2)		Personalenheten söker ersättning digitalt via Arbetsförmedlingens hemsida. Besluten förvaras hos verksamheten. Kopia förvaras i NVOAs närarkiv.
Begäran om växling av semesterdagstillägg till extra ledighet, växling av lön till pension	Bevaras	Personalakt	Lönespecialist	Nej	Ja (2)	1 år efter avslutad anställning	
Beslut från kommunen om förtidspension, sjukbidrag, sjukersättning och omreglering	Bevaras	Personalakt	Lönespecialist	Nej	Ja (2)	1 år efter avslutad anställning	
Införelse Kronofogdemyndigheten, beslut	10 år	PersonecP	Ansvarig chef/Lönespecialist	Nej	Ja (2)		Ansvarig chef skickar till lönspecialist.
Ledighetsansökan, se anmärkning	Bevaras	PersonecP	Medarbetare/Ansvarig chef	Nej	Ja (2)		Ledighetsansökningar ska hanteras digitalt i personalsystemet av medarbetare/ansvarig chef.

Ledighetsansökan, blankett	Gallras vid inaktualitet, senast efter 1 år.	Personalakt	Medarbetare/Ansvarig chef	Nej	Ja (2)		Tidigare har ledighetsansökan hanterats på blanketter. Ledighetsansökan som inkommit på blankett ska registreras i personalsystemet, därefter kan blankett gallras.
Lön- och anställningsstyrande avtal/meddelanden i personalärenden, tex beslut om ny lön, retroaktiv lön, bonus mm.	Bevaras	Personalakt	Ansvarig chef	Nej	Ja (2)	1 år efter avslutad anställning	Beslutet skickas från ansvarig chef till lönespecialist
Löneavdrag, tex kostlistor, SL-kort, Skandaförsäkring, Benify, Corpus, Parkering mm	2 år	PersonecP	Lönespecialist	Nej	Ja (2)		
Löneunderlag, t ex timrapporter, tjänstgöringsrapporter	2 år	PersonecP	Ansvarig chef	Nej	Ja (2)		
Ansökan om friskvårdspeng	2 år	Benify	Medarbetaren	Förekommer	Ja (2)		Ansökan om friskvårdspeng sköts av medarbetaren själv via Benify.
Reseräkningar (utrikes- och inrikesresor). Se anmärkning.	10 år	PersonecP	Medarbetare/Ansvarig chef	Nej	Ja (2)		Reseräkningar registreras i PersonecP. Ev kvitton förvaras hos verksamheten där den anställde arbetar.
Utläggskvitton för friskvård (löneunderlag)	10 år	Benify	Ansvarig chef	Nej	Ja (2)		Utlägget registreras i Benify och kvittot sparas hos ekonomigruppen på NVOA.
Sjukanmälan, vård av barn, närstående vård	2 år	PersonecP	Medarbetare	Nej	Ja (2)		
Jämningsbeslut för Skatteverket	2 år	PersonecP	Lönespecialist	Nej	Ja (2)		
Underlag för korrigerings/utbetalning av felaktigt attesterad frånvaro (sjuk, VAB, närstående vård)	2 år	PersonecP/Systematisk ordning	Lönespecialist	Nej	Ja (2)		Maillet gallras efter utskrift och utskriften gallras efter 2 år. Informationen läggs in i PersonecP.
Utbetalningsunderlag manuell lön (rosa allegat)	2 år, se anmärkning	PersonecP/Systematisk ordning	Lönespecialist	Nej	Ja (2)		2 original, varav det ena hos personalenheten gallras efter 2 år, det hos Ekonomi efter 10 år.
Överenskommelse/annan dokumentation som avser återbetalning av skuld	10 år	PersonecP/Ekonomistemet	Lönespecialist	Nej	Ja (2)		
<b>Lönebildning</b>							
Förhandlingsprotokoll och underlag som avser löneöversyn	Bevaras	Förvaras i pärm hos NVOA/PersonecP	HR-ansvarig	Ja	Ja (2)		Originalen förvaras hos NVOA och en kopia skickas till personalenheten.

Lönekartläggning	Bevaras	Diarieförs i Platina	HR-ansvarig	Förekommer	Ja (2)	5 år efter avslut av ärende	
<b>2.2.2 Arvoden och ersättningar</b>							
Arvoden	2 år, se anmärkning	PersonecP	Lönespecialist/Styrelse sekreterare	Nej	Ja (2)		Utbetalning sker via lönesystemet. Kopia på protokoll samt arvodesunderlag förvaras i pärm hos styrelsesekreterare/VD-assistent och gallras efter 2 år.
<b>2.2.3 Pensioner</b>							
Anmälan till pensionsbolag, se anmärkning	2 år	PersonecP	Personalenheten	Nej	Ja (2)		Omfattar alla anställda
Kontokuranter/kontoutdrag på utbetalda pensioner	10 år	Personnummer	Ekonomienheten	Nej	Ja (2)		
Pensionbrev med pensionsberäkning	Bevaras	Personalakt	Lönespecialist	Nej	Ja (2)	1 år efter avslutad anställning	
SAP (Särskild avtalspension), särskild pensionsöverenskommelse, ansökan och beslut	Bevaras	Personalakt	Ansvarig chef	Nej	Ja (2)	1 år efter avslutad anställning	Beslutet skickas från ansvarig chef till lönespecialist
Arbetsgivarens beslut om ändring av anställning till följd av partiell eller hel sjuk- eller akritetsersättning tills vidare	Bevaras	Personalakt	Ansvarig chef	Förekommer	Ja (2)		Beslutet skickas från ansvarig chef till lönespecialist
Besked om att anställning upphör vid 67 års ålder	Bevaras	Personalakt	Ansvarig chef	Förekommer	Ja (2)		Beslutet skickas från ansvarig chef till lönespecialist
Signallistor/rättelselistor från pensionsbolagen	Gallras vid inaktualitet och senast efter 2 år	Systematisk ordning	Personalenheten	Nej	Ja (2)		
Återkrav av pension	10 år	PersonecP	Personalenheten	Nej	Ja (2)		
<b>3. TRYGG OCH SÄKER</b>							
<b>3.2 AVVIKELSERAPPORTERING OCH ANMÄLAN</b>							
<b>3.2.6 KIA-ärenden (Arbetsmiljö - Arbetssskador och tillbud)</b>							
Anmälan om arbetskada och tillbud	Bevaras, se anmärkning	Ärendenummer/IA	Ansvarig chef	Förekommer	Ja (2)		Ärendekort ska skrivas ut och sorteras in i personalakten.
Utredning om arbetskada	Bevaras, se anmärkning	Diarienummer/IA	Ansvarig chef	Ja	Ja (2)		Ärendekort ska skrivas ut och sorteras in i personalakt

Läkarutlåtande om arbetskada	Bevaras, se anmärkning	Diarienummer/IA	Ansvarig chef	Ja	Ja (2)		Ärendekort ska skrivas ut och sorteras in i personalakten.
Beslut om arbetsskadeersättning	Bevaras	Personalakt	Ansvarig chef	Förekommer	Ja (2)	1 år efter avslutad anställning	Beslutet skickas från ansvarig chef till lönespecialist