

# **Bevarande- och gallringsplan för information inom personaladministrativ verksamhet**

Gäller inom Region Stockholm

Dokumentägare: Regionarkivet, enheten för Tillsyn och utredning

## Innehållsförteckning

1.	Omfattning och avgränsning .....	3
2.	Tillämpning .....	3
2.1	Gallringsfrister .....	3
3.	Inskannade handlingar .....	4
4.	Så läser du planen .....	5
5.	Bevarande- och gallringsregler .....	6
5.1	Anställa/rekrytera personal .....	6
5.2	Administrera personalfrågor.....	8
5.3	Administrera löner .....	10
5.4	Handlägga personalärenden .....	12
5.5	Avsluta anställning.....	13

## Dokumenthistorik

Rev. Nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
1.0	2021-06-16	<p>Ersätter tidigare föreskrift 4, LA 2018-0091.</p> <p>Ändrad gallringsfrist och benämning av anteckningar från referenstagning för den som anställts. Gallringsfrist ändras från Bevaras till 2 år efter anställningsärendet avslutats. Benämningen har ändrats till <i>Handlingar rörande utvärdering av sökande</i>.</p> <p>Hänvisningar till Bevarandeplan för Palett/Heroma har tagits bort.</p> <p>Några handlingstyper har lagts till.</p>	Peder Fallenius
	2022-05-18	<p>Kapitel 3. <i>Inskannade handlingar</i> har uppdaterats med ett förtydligande angående vad som gäller för bevarandeinformation och gallringsbar information.</p>	Emely Norman

## 1. Omfattning och avgränsning

Detta är en generell bevarande- och gallringsplan för handlingar inom personaladministration.

Planen är medieoberoende, vilket innebär att den ska användas både för digital och analog information.

Denna plan träder ikraft den 16 juni 2021. Den ersätter Föreskrift nr 4 version 5.0: Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom personaladministrativ verksamhet. Planen får användas retroaktivt.

Handlingar i EU-projekt har i vissa fall en längre gallringsfrist än vad som anges i planen. Ingen gallring får ske tidigare än vad som anges i reglerna för respektive EU-projekt.

## 2. Tillämpning

Planen gäller för Region Stockholms samtliga myndigheter, såsom förvaltningar, bolag och stiftelser (se Riktlinje för informationshantering och arkiv, RS 2019-0549, s. 3).

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras. Gallring av allmänna handlingar får bara ske med stöd av en generell bevarande- och gallringsplan eller ett gallringsbeslut av myndigheten som tillstyrkts av Regionarkivet.

När denna plan föreskriver gallring ska gallring verkställas utan dröjsmål efter att den angivna gallringsfristen har löpt ut. En myndighet som har en egen bevarande- och gallringsplan som är beslutad efter samråd med Regionarkivet ska tillämpa den planen i första hand. Myndighetsspecifika planer får dock inte innehålla gallringsfrister som är kortare än för motsvarande handlingstyper i de generella bevarande- och gallringsplanerna.

### 2.1 Gallringsfrister

Bevaras innebär att handlingar/information skall sparas för all framtid. Handlingar/information som ska bevaras ska uppfylla de krav om som ställs i Regionarkivets regler om format.

Gallras innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar.

Vid inaktualitet är en gallringsfrist som innebär att handlingen/informationen eller uppgifterna kan gallras när de har blivit inaktuella för verksamheten, dvs. när verksamheten inte behöver dem längre.

### 3. Inskannade handlingar

Innan en myndighet börjar skanna in och gallra pappershandlingar ska arkivansvarig fatta ett beslut att tillämpa denna bevarande- och gallringsplans bestämmelser om skanning. Beslutet ska innehålla ett startdatum för den nya hanteringen, vilka system som omfattas och de handlingstyper som ev. undantas från beslutet. Beslutet bör skickas in till Regionarkivet för kännedom.

När myndigheten övergår till digital lagring av de inskannade allmänna handlingar som ingår i denna bevarande- och gallringsplan, ska vissa format- och kvalitetskrav vara uppfyllda för att pappersoriginalen ska få gallras. Följande gäller:

- Systemet där den skannade informationen ska lagras måste följa Regionarkivets *Regler för informationshantering och arkivering i IT-system/applikationer*.<sup>1</sup>
- Bevarandeinformationen i systemet ska vara möjlig att konvertera till något format som är godkänt för slutarkivering enligt Regionarkivets formatspecifikation<sup>2</sup>.
- Formatkraven i ovanstående punkt gäller inte för gallringsbar information.
- Myndigheten ansvarar för att samtliga dokument blir korrekt inskannade och att läsbarheten är god.
- Myndigheten ska ha fastställda rutiner som garanterar att format- och kvalitetskraven vid skanning uppfylls. Dessa fastställda rutiner ska kunna presenteras vid en inspektion.

Under förutsättning att myndigheten följer dessa krav vid skanning kan gallring av de inskannade originalhandlingarna ske vid inaktualitet. Vissa undantagna handlingar bevaras på papper enligt myndighetens egna beslut. För handlingstyper som utgör verifieringar måste ekonomiplanens regler följas (se *Bevarande- och gallringsplan för ekonomiinformation LA 2019-0122*).

---

<sup>1</sup> LA 2017-0112

<sup>2</sup> Se Regionarkivets specifikation över godkända format för leverans av digitala filer, LA 2018-0122.

## 4. Så läser du planen

Denna bevarande- och gallringsplan är indelad i de processer som förekommer i personaladministrativ verksamhet.

- Anställa/rekrytera personal
- Administrera personalfrågor
- Administrera löner
- Handlägga personalärenden
- Avsluta anställning

De olika handlingstyperna redovisas alfabetiskt i planens vänstra kolumn. I mittenkolumnen anges om handlingstypen ska bevaras eller om den kan gallras och i så fall när. Anmärkningskolumnen anger förtydliganden där sådana behövs.

Mer information om gallring och hantering av allmänna handlingar finns på Regionarkivets webbplats. Här finns också en ordlista med definitioner av begrepp rörande informationshantering och arkiv.

## 5. Bevarande- och gallringsregler

### 5.1 Anställa/rekrytera personal

Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Annonser, tillsättning av tjänst	Bevaras	
Anställningsavtal/-kontrakt	Bevaras	
Anställning med bidragsstöd, handlingar rörande <ul style="list-style-type: none"> <li>• beslut och överenskommelser</li> <li>• övriga handlingar/underlag</li> </ul>	Bevaras Vid inaktualitet	
Anställningsuppgifter	Vid inaktualitet	
Ansökningar om anställning, spontant inskickade, sökande som <i>inte</i> fått anställning personligt brev, CV, meritförteckningar, betyg/intyg från tidigare anställningar, som bifogats ansökan	Vid inaktualitet	
Ansökningar om anställning, sökande som fått anställning <ul style="list-style-type: none"> <li>• personligt brev</li> <li>• CV, meritförteckningar</li> <li>• bevis angående yrkeslegitimation</li> <li>• betyg/intyg från tidigare anställningar, som bifogats ansökan</li> </ul>	Bevaras Bevaras Bevaras 2 år efter det att anställningen upphört.	
Ansökningar om anställning, sökande som <i>inte</i> fått anställning personligt brev, CV, meritförteckningar, betyg/intyg från tidigare anställningar, som bifogats ansökan	2 år efter det att anställningsärendet avslutats.	Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft.
Arbetstillstånd	Bevaras	
Bekräftelse på mottagna ansökningar	Vid inaktualitet	
Beslut gällande förmåner och anställningsvillkor	Bevaras	
Beslut om anställningsavtal och lönetillägg	När ordinarie anställningsavtal/-kontrakt upprättats.	
Chefskontrakt	Bevaras	
Företrädesrätt, arbetstagares begäran om	Bevaras	

Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Förordnanden	Bevaras	
Förordsskrivelser (anställningsförord) <ul style="list-style-type: none"> <li>sökande som fått anställning</li> <li>sökande som <i>inte</i> fått anställning</li> </ul>	Bevaras 2 år efter det att anställningsärendet avslutats.	
Förslag om tillfällig anställning	Vid inaktualitet	
Förteckningar över sökande till utannonserad tjänst	Bevaras	
Handlingar rörande utvärdering av sökande	2 år efter det att anställningsärendet har avslutats.	Avser till exempel testresultat från urvalstester, anteckningar från intervjuer eller referenstagning och enkätfrågor och svar som använts som urvalsinstrument.  Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft.
Introduktionsscheman för nyanställda	Vid inaktualitet	
Kontroll av yrkeslegitimation	Bevaras	Avser arbetsgivarens kontroll hos Socialstyrelsen vid nyanställning.
Personbevis	Vid inaktualitet	
Protokoll från intervju för säkerhetsprövning av anställd <ul style="list-style-type: none"> <li>person som redan är anställd, eller sökande som fått anställning</li> <li>sökande som inte fått anställning</li> </ul>	Bevaras  2 år efter det att anställningsärendet avslutats.	
Registerutdrag ur belastningsregistret	Återlämnas eller gallras efter det att myndigheten antecknat att utdraget har visats upp.	Avser till exempel utdrag enligt lagen (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn.

Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Särskild prövning vid nyanställning eller under pågående anställning	Bevaras	Avser Region Stockholms rutin vid anställning.

## 5.2 Administrera personalfrågor

Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Anhöriguppgifter	Vid inaktualitet	
Anmälan om förtroendeman	10 år	
Arbetsgivarintyg, kopior	Vid inaktualitet	
Arbetstidsscheman, bemanning	2 år	
Begäran om övergång till annan arbetsgivare	2 år efter det att anställningen upphört.	
Bemanningslistor <ul style="list-style-type: none"> <li>vårdpersonal</li> <li>övriga</li> </ul>	2 år Vid inaktualitet	
Beslut om särskilt högriskskydd <ul style="list-style-type: none"> <li>tidsbegränsade</li> <li>icke tidsbegränsade</li> </ul>	2 år efter det att beslutet upphört att gälla. 2 år efter det att anställningen upphört.	
Bisyssla, anmälan om <ul style="list-style-type: none"> <li>godkända/ej godkända</li> <li>ingen bisyssla</li> </ul>	Bevaras 2 år	
Hedersbelöningar <ul style="list-style-type: none"> <li>beslut</li> <li>underlag</li> </ul>	Bevaras Vid inaktualitet	
Intyg, betyg och diplom från extern och intern utbildning	Vid inaktualitet	Den anställdas eget ansvar att förvara dessa. Se även: <ul style="list-style-type: none"> <li>intyg/bevis på behörighetsgivande utbildning</li> <li>Intyg/bevis på obligatorisk utbildning</li> </ul> Ej att förväxla med betyg/intyg som inkommit med ansökan om tjänst.
Intyg/betyg utfärdade av den egna verksamheten <ul style="list-style-type: none"> <li>som innehåller omdömen om den anställda</li> <li>övriga</li> </ul>	Bevaras Vid inaktualitet	



<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/ Gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
Intyg/bevis på behörighetsgivande utbildning	Bevaras	
Intyg/bevis på obligatorisk utbildning	Senaste intyget Bevaras	
Korrespondens med och angående den anställda, av varaktig betydelse	Bevaras	Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd.
Korrespondens med och angående den anställda, av tillfällig betydelse, rutinmässig karaktär eller där motsvarande uppgifter finns på annat håll i personalakten	Vid inaktualitet	Under förutsättning att korrespondensen inte innehåller viktig eller unik sakinformation.
Matrikelkort	Bevaras	
Medicinska hälsokontroller, exempelvis av nattarbetande	Bevaras	Avser medicinska hälsokontroller som ska utföras enligt arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160) och Arbetsmiljöverkets föreskrifter
Namn-/adressändringar, underlag	Vid inaktualitet	
Samtycken till personuppgiftsbehandlingar	2 år efter att det ursprungliga ändamålet med personuppgiftsbehandlingen upphört.	Exempelvis till att använda bilder av den anställda på intranätet.
Specialistbevis	2 år efter det att anställningen upphört.	
Tjänsteanteckningar som tillför ett ärende väsentlig sakuppgift	Bevaras	
Tystnadsplikt, förbindelse om	Bevaras	Kan ingå i anställningsavtal.
Utvecklingsplaner, individuella	3 år under pågående anställning. Samtliga planer gallras när anställningen upphör.	

Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Utvecklingssamtal/medarbetarsamtal, <ul style="list-style-type: none"> <li>överenskommelser från</li> </ul>	Gallras när ny överenskommelse upprättats. Senaste överenskommelsen gallras när anställningen upphör.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>minnesanteckningar från</li> </ul>	Vid inaktualitet.	
Varsel om uppsägning	2 år efter det att anställningen upphört.	
Överenskommelser mellan arbetsgivare och anställd	Bevaras	Gäller andra överenskommelser än dem från utvecklingssamtal.

### 5.3 Administrera löner

Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Arvoden/uppdragsersättning, tillfällig ersättning, skriftligt underlag	2 år/7 år	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 7 år.
Beslut från Försäkringskassan om <ul style="list-style-type: none"> <li>sjukpenning (tidsbegränsad)</li> <li>sjukersättning (tills vidare)</li> </ul>	2 år 2 år	2 år efter det att nytt beslut fattats, annars 2 år efter det att anställningen upphört.
Flexitidsstatistik	Vid inaktualitet	
Inkomstuppgifter, preliminär beräkning	Vid inaktualitet	
Ledighetsansökningar	2 år	Pappersunderlag kan gallras vid inaktualitet om uppgiften registrerats i personaladministrativt system.
Läkarintyg vid sjukfrånvaro	2 år	
Lönebeslut	Bevaras	Pappersunderlag gallras 2 år efter det att anställningen upphört om uppgiften registrerats i personaladministrativt system.
Löneprotokoll	Bevaras	
Lönespecifikation	7 år	Pappersunderlag kan gallras vid inaktualitet om uppgiften registrerats i personaladministrativt system.
Matkuponger/rikskuponger, underlag	2 år	

Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Resor och traktamenten, underlag och godkännanden	2 år/ 7 år	2 år om handlingen inte utgör en verifikation, annars 7 år.
Signallistor, fel	2 år	
Sjukvårdskvitton	2 år	
Uppgift om skattebefrielse, ungdomar	7 år	
Skatteredovisning, preliminär skatt	7 år	Lokal rapport.
Skattsedlar	7 år	
Tidkort	2 år	
Tilläggsuppgifter	2 år	
Tjänstgöringsuppgifter, signerade	2 år	
Arvoden/uppdragsersättning, tillfällig ersättning, skriftligt underlag	2 år/7 år	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 7 år.
Beslut från Försäkringskassan om <ul style="list-style-type: none"> <li>• sjukpenning (tidsbegränsad)</li> <li>• sjukersättning (tillsvidare)</li> </ul>	2 år 2 år	2 år efter det att nytt beslut fattats, annars 2 år efter det att anställningen upphört.
Flexitidsstatistik	Vid inaktualitet	
Inkomstsuppgifter, preliminär beräkning	Vid inaktualitet	
Ledighetsansökningar	2 år	Pappersunderlag kan gallras vid inaktualitet om uppgiften registrerats i personaladministrativt system.
Läkarintyg vid sjukfrånvaro	2 år	
Lönebeslut	Bevaras	Pappersunderlag gallras 2 år efter det att anställningen upphört om uppgiften registrerats i personaladministrativt system.
Löneprotokoll	Bevaras	
Lönespecifikation	7 år	Pappersunderlag kan gallras vid inaktualitet om uppgiften registrerats i personaladministrativt system.
Matkuponger/rikskuponger, underlag	2 år	
Resor och traktamenten, underlag och godkännanden	2 år/ 7 år	2 år om handlingen inte utgör en verifikation, annars 7 år.
Signallistor, fel	2 år	
Sjukvårdskvitton	2 år	
Uppgift om skattebefrielse, ungdomar	7 år	

Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Skatteredovisning, preliminär skatt	7 år	Lokal rapport.
Skattsedlar	7 år	
Tidkort	2 år	
Tilläggsuppgifter	2 år	
Tjänstgöringsuppgifter, signerade	2 år	
Underlag för lön	2 år	Exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>sjukanmälan</li> <li>handlingar rörande jämkning</li> </ul>
Utanordningslistor, signerade	10 år	
Utmätningssärenden <ul style="list-style-type: none"> <li>beslut om utmätning</li> <li>avdragslista till Kronofogden, utskrift/kopia</li> <li>övriga handlingar, t.ex. förfrågan om lön, mottagningsbekräftelser</li> </ul>	2 år efter det att ärendet avslutats 2 år  Vid inaktualitet	Ärendet avslutas när skulden är slutbetald eller när anställningen upphör.
Övertidsjournaler	2 år	

#### 5.4 Handlägga personalärenden

Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Alkohol- och drogtester	2 år	
Anmälan om tillbud	Vid inaktualitet	Efter utförd statistiksammanställning.
Anmälan till arbetsgivaren om arbetsskada	Bevaras	Avser även anmälan om allvarliga tillbud.
Anmälan till Försäkringskassan om arbetsskada	Vid inaktualitet	
Anmälan till försäkringsbolag om arbetsskada	Vid inaktualitet	
Anmälan till försäkringsbolag om sjukersättning	Vid inaktualitet	
Ansökan om bidrag till arbetshjälpmedel, kopia	2 år	
Beslut om arbetsskada	Bevaras	
Brev/rapporter till Försäkringskassan	Vid inaktualitet	Gäller frånvaro där Försäkringskassan tar över ansvaret för ersättningar.
Information om indragna legitimationer, från Inspektionen för Vård och Omsorg (IVO)	Vid inaktualitet	
Varningar	Bevaras	

Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Utredningar <ul style="list-style-type: none"> <li>anmälningar, underlag, utredningar</li> <li>beslut</li> </ul>	Gallras när anställningen avslutas. Bevaras	Exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>arbetsanpassnings- och rehabiliteringsärenden</li> <li>disciplinärenden</li> <li>omplaceringsärenden</li> </ul>

## 5.5 Avsluta anställning

Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Arbetsgivarintyg till pensionsmyndigheten	2 år efter det att anställningen upphört.	Med pensionsmyndighet avses den pensionsmyndighet som regionfullmäktige fastställt för Region Stockholm.
Avgångsvederlag, avtal om	Bevaras	
Entlediganden/entlediganden vid särskild avtalspension	Bevaras	
Intyg, utredningar och korrespondens rörande dödsfall	2 år efter det att dödsfallsutredningen avslutats.	När bouppteckningsintyget om TGL-KL (tjänstegrupplivförsäkring) inkommit.
Intyg, utredningar och korrespondens rörande pension	2 år efter det att pensionsbeslut fattats.	
Pensionsbrev/-beslut/ -utbetalningar/ -ansökningar	Bevaras	Även bilagor och pensionsbolagets beräkning av pensionsförmån.
Pensionsmyndighet, redovisningsuppgifter till	10 år	
Uppsägningar	Bevaras	