



DANDERYDS SJUKHUS

**Beslut**  
2006-01-16

**DS 200405-148**

**Beslutande**

**Verkställande direktör Carola Lemne**

**Ärende och beslut** **Bevarande- och gallringsplan**  
**för personalhandlingar vid Danderyds Sjukhus AB**

I enlighet med 6 § arkivreglementet för Stockholms läns landsting fastställs bifogade bevarande- och gallringsplan. Beslutet får tillämpas retroaktivt från 2000-04-01.

Carola Lemne  
VD

## Bevarande- och gallringsplan för personalhandlingar Danderyds sjukhus AB

DS 200405-148

2006-01-16

### Innehåll;

1. *Personal- och tillsättningsakter*
2. *Personal- och lönerapportering*
3. *Handlingar rörande pension*
4. *Personalvårdshandlingar/ Rehabiliteringsakter*
5. *Handlingar rörande skydds- och arbetsmiljöfrågor*

### 1. Personal- och tillsättningsakter

|   |   |
|---|---|
| Anmälan om arbetsskada  | BEVARAS   |
| Anställningsbevis / Avtal   | Arbetsgivarens ex. BEVARAS,<br>kopior gallras vid inaktualitet  |
| Ansöknings- och betygshandlingar  | BEVARAS   |
| Ansöknings- och betygshandlingar,<br>ej antagna   | Återlämnas till de sökande. Om dessa inte<br>anträffas får handlingarna gallras 2 år efter att<br>anställningsbeslutet vunnit laga kraft. Hand-<br>lingarna kan återlämnas till den sökande om<br>denne så begär. Ansökningshandlingar från<br>sökanden som har överklagat anställningsbe-<br>slutet bör BEVARAS. |
| Ansökningshandlingar som inte avser viss<br>ledigförklarad tjänst (spontanansökningar),<br>ej antagna | Återlämnas till sökanden eller gallras ome-<br>delbart  |
| Arbetsmaterial, minnesanteckningar<br>och utkast  | Om handlingarna är av tillfällig betydelse är<br>de inte att betrakta som allmänna och kan<br>rensas vid inaktualitet. Däremot skall sådana<br>minnesanteckningar som tillför ett ärende<br>väsentlig sakuppgift BEVARAS  |
| Beslut och protokollsutdrag rörande de an-<br>ställda   | BEVARAS   |
| Betyg/Intyg utfärdade av arbetsgivaren  | BEVARAS, endast det senaste sparas vid<br>uppdatering av arbetsgivarintyg.  |
| Entlediganden   | BEVARAS   |
| Framställning om löneklassplacering   | BEVARAS   |
| Förslag till tillfällig anställning av arbetstaga-<br>re med beslut, original                         | BEVARAS<br>(äldre blankett bevaras i förekommande fall)   |

|   |  |
|---|--|
| Kopia av yrkeslegitimation  | BEVARAS  |
| Korrespondens med och angående den anställda, exempelvis överenskommelse om uppskjuten semester.<br>Matrikelkort, Original          | In- och utgående skrivelser av varaktig karaktär BEVARAS, övrigt gallras vid inaktualitet                  |
| <b>RESPONS</b> , datasystem   | BEVARAS  |
|   | se Gallringsplan för bemannings-, löne- och PA-system.   |
| Telefonreferenser och andra nedtecknade muntliga uppgifter i tillsättnings- och andra personalärenden, för dem som fått anställning | BEVARAS  |
| Tillsättningsakter och meritsammanställningar   | Gallras efter 2 år,<br>för person som anställts upprättas personalakt.                                     |
| Tjänsteutlåtanden och förordsskrivelser<br>"Beslut om tjänsteförslag"   | Gallras 2 år efter anställningens upphörande under förutsättning att originalet finns i samling av beslut. |

## ***2. Personal- och lönerapportering***

Handlingar rörande ledighet, semester, frånvaro, lön, skatt, övertid, ersättningar av olika slag  
se Gallringsplan för aktuellt lönesystem.

## ***3. Handlingar rörande pension***

|   |  |
|---|--|
| Beslut och protokollsutdrag                               | Gallras 2 år efter det att pensionen fastställts och pensionsbrevet utfärdats  |
| Dödsfallsanmälan,<br>arbetsgivarintyg                     | Gallras 1 år efter intygdatum  |
| Dödsfallsintyg,<br>original från skattemyndigheten        | BEVARAS  |
| Korrespondens med arbetstagaren och med olika myndigheter | Gallras 2 år efter det att pensionen fastställts och pensionsbrevet utfärdats. Korrespondens av tillfällig betydelse gallras efter 2 år. |
| <b>PENSION DIREKT</b> , datasystem                        | Centralt system som administreras av Landstingskontoret/personal<br>Innehåller anställningshistorik mm.                                  |
| Pensionsbrev med bilagor                                  | BEVARAS  |
| Tjänstematrikelutdrag och<br>-kopior                      | Gallras 2 år efter det att pensionen fastställts och pensionsbrevet utfärdats.   |



#### 4. Personalvårdshandlingar/ Rehabiliteringsakter

|  |   |
|--|---|
| Beslut i personalvårds- och disciplinärenden                           | Original BEVARAS i beslutsärm<br>Kopia till personalakten, gallras 2 år efter anställningens upphörande                               |
| Förslag till beslut rörande omplacering mfl frågor                     | Gallras 2 år efter anställningens upphörande  |
| Korrespondens med klienter och med olika myndigheter i personalärenden | Gallras 2 år efter anställningens upphörande.<br>Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär gallras efter 2 år. |
| Läkarintyg/ Läkarutlåtanden i rehabärenden                             | Gallras 2 år efter anställningens upphörande  |
| Personalsociala utredningar  | BEVARAS   |
| Rehabiliteringsutredningar, kopior                                     | Gallras 2 år efter anställningens upphörande  |

#### 5. Handlingar rörande skydds- och arbetsmiljöfrågor

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Anmälan av skyddsombud          | Gallras när nytt skyddsombud tillträder  |
| Anmälan om arbetsskada          | BEVARAS (efter statistiksammanställning till personalakten)                                      |
| Arbetsskadestatistik            | BEVARAS (utgör bilaga till bokslut)  |
| <b>HÄNDELSEVIS</b> , datasystem | Gallras 3 år efter inrapportering i systemet, händelser som leder till vidare åtgärd diarieförs. |
| Skyddsrondsprotokoll            | Gallras efter 2 år<br>utgör bilaga till beredningsgruppsprotokoll som BEVARAS                    |