

Bevarande- och gallringsplan för personalhandlingar

Inledning

Omfattning och avgränsning

Detta är en bevarande- och gallringsplan för personalhandlingar inom Stockholms läns landsting. Planen är generell och kan användas av alla myndigheter, bolag och stiftelser inom Stockholm läns landsting. Om verksamheten har en egen, av Landstingsarkivet godkänd och av verksamheten beslutad, bevarande- och gallringsplan för personalhandlingar så skall den tillämpas i första hand.

De handlingar som tas upp i planen är personalhandlingar och omfattar:

- ❑ handlingar som traditionellt förekommer i personalakter, både på central och lokal nivå,
- ❑ som fungerar som underlag för inmatning i personaladministrativa system,
- ❑ som är rapporter/utskrifter från personaladministrativa system.

Observera att planen inte omfattar de personalhandlingar som är upprättade eller inkomna till och med 1998 och har en gallringsfrist på högst tio år. Dessa handlingar kan gallras och finns samlade i en egen gallringslista som utgör bilaga till denna plan.

Planen är inte heller heltäckande för innehållet i personaladministrativa system:

- ❑ För verksamheter som använder sig av det digitala systemet **Heroma** hänvisas till Landstingsarkivets föreskrift nr. 7, *Bevarandeplan för grunddata i personaladministrativa systemet Palett/Heroma* (LA 2007-18).
- ❑ För personalhandlingar från 1998 och tidigare, som ingick i **KPAI-systemet**, hänvisas till *Bevarande- och gallringsplan för KPAI-systemet* (LA 9203-0022).

Verksamheter som använder sig av andra personaladministrativa system än dem som nämns ovan, måste göra en kompletterande gallringsutredning.

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN
PERSONALHANDLINGAR

Bevarande- och gallringsplanen gäller från och med 2010-05-01 och kan tillämpas retroaktivt. Den ersätter och upphäver följande planer:

- ❑ *Bevarande- och gallringsplan för personalhandlingar*
(LA 9205-0029), daterad 1994-03-23
- ❑ *Bevarande- och gallringsplan för personalhandlingar*
(LA 2006-2942), daterad 2007-01-01

Planen är en sammanslagning av de två bevarande- och gallringsplanerna ovan och kan alltså användas för gallring av alla personalakter.

Bevarande- och gallringsplanens upplägg

De olika handlingstyperna är uppställda i alfabetisk ordning i planens vänstra kolumn. Handlingar som har sitt ursprung ifrån 1994- års plan har fått tillägget ”från 1998 eller tidigare”. Vissa handlingar har grupperats under det ärende de kan ingå i. Sådana ärenden är:

- ❑ disciplinärenden
- ❑ personalsociala utredningar
- ❑ rehabiliteringsutredningar
- ❑ personalvårdsärenden
- ❑ bidragsanställningar
- ❑ utmättningsärenden

Handlingstyper som förekommer i ett pensionsärende tas upp under begreppet ”pension”.

Bevara

Innebär att handlingen skall sparas för all framtid.

Gallra

Innebär att handlingen kan förstöras efter en viss tid.

Gallringsfrister

När handlingen kan gallras framgår av den så kallad gallringsfrist som anges för just den handlingen:

- ❑ Om det står att en handling kan gallras efter 10 år innebär det att tio hela kalenderår efter innevarande år måste ha förflutit innan handlingen får gallras. Om en handling t ex är daterad år 2002, så innebär det att handlingen kan gallras tidigast den 1 januari 2013.
- ❑ En handling kan också ha uppgifter som har påförts under flera år. Handlingen kan då gallras 10 år efter det att sista anteckningen gjordes.
- ❑ För vissa handlingstyper anges att de kan gallras ”Vid inaktualitet”. Det innebär att handlingarna kan gallras när de inte längre är aktuella

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN
PERSONALHANDLINGAR

för verksamheten. Verksamheten avgör själv när den inte längre behöver dessa handlingar.

Gallras den 1 januari 2009

De personalhandlingar som är upprättade eller inkomna till och med 1998 och har en gallringsfrist på högst tio år redovisas inte bland de övriga handlingarna i bevarande- och gallringsplanen. Dessa handlingar kan gallras omedelbart och finns samlade i en egen gallringslista i slutet av dokumentet.

Särskilt om handlingar ifrån 1994- års plan (LA 9205-0029)

Sammanläggningen av 1994 års plan (LA 9205-0029), och 2007 års plan (LA 2006-2942), visar att en och samma handlingstyp kan ha olika gallringsfrister. För att uppmärksamma dessa avvikande frister har vissa handlingstyper fått tillägget ”från 1998 eller tidigare”. En anledning till detta är att i tidigare personalhandläggning hanterades handlingarna mer efter deras fysiska hemvist i olika mappsystem och inte lika mycket efter digital lagring i personaladministrativa system som det görs i dag.

Särskilt om personalakter

Personalakter som har påbörjats 1998 eller tidigare kan av naturliga skäl innehålla handlingar både från 1998 eller tidigare och från 1999 eller senare. För dessa *blandade akter* gäller:

- ❑ handlingar från 1998 eller tidigare **skall** alltid gallras enligt de gallringsfrister som anges i bevarande- och gallringsplanen. Dessa handlingar har fått tillägget ”från 1998 eller tidigare” efter handlingstypens namn.
- ❑ handlingar från 1999 eller senare som har en avvikande gallringsfrist jämfört med om samma handlingstyp är från 1998 eller tidigare **kan** handlingen gallras:
 - enligt de gallringsfrister som gäller ”från 1998 eller tidigare”, *eller*
 - enligt övriga gallringsfrister som är angivna i denna bevarande- och gallringsplan

Verksamheten kan själv välja vilken av fristerna som skall tillämpas för dessa handlingar. Det viktiga är att man är konsekvent och från början bestämmer sig för vilken av fristerna man skall gallra enligt.

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN
PERSONALHANDLINGAR

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Adress- och etikettlistor	Vid inaktualitet	Utskrift
AMF/AFA		Blankett
- anmälningar om arbetsskada	Vid inaktualitet	
- anmälningar om sjukersättning	Vid inaktualitet	
Anhöriguppgifter	Vid inaktualitet	
Anmälan om arbetsskador	BEVARAS	
Anmälan om förtroendeman	10 år	
Anmälan om tillbud	Vid inaktualitet	Efter utförd statistksammanställning
Annonser, tillsättning av tjänst	BEVARAS	
Anställningsavtal – tillsvidare och vikariat	BEVARAS	
Anställningsavtal rörande ungdomar under 18 år med anställningstid kortare än 3 mån	2 år efter anställningens upphörande	
Anställningsbevis - från 1998 eller tidigare	BEVARAS	De kopior som innehåller uppgift om entlediganden m.m. gallras 2 år efter anställningens upphörande
Anställningsuppgifter	Vid inaktualitet	Blankett
Ansökan om bidrag till arbetshjälpmedel, kopia	2 år	Gäller extern ansökan till Arbetsmarknadsstyrelsen eller Länsarbetsnämnden
Ansökningar om anställning:		
- sökande som fått anställning	BEVARAS	
- sökande som inte fått anställning	2 år efter anställnings-ärendets avslutande	
- spontant inskickade, sökande som inte fått anställning	Vid inaktualitet	
Arbetsbeskrivningar	Vid inaktualitet	
Arbetsgivarintyg till pensionsmyndigheten	2 år efter anställningens upphörande	
Arbetsgivarintyg, övriga	Vid inaktualitet	
Arbetslivstjänster, arbetsprovning rörande anställd – avtal och beslut	BEVARAS	

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN
PERSONALHANDLINGAR

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Arbetsmaterial och utkast	Vid inaktualitet	Under förutsättning att handlingarna är av tillfällig betydelse och inte innehåller viktiga sakuppgifter
Arbetstidsscheman, bemanning	2 år	
Arbetsstillstånd	BEVARAS	
Arvoden/uppdragsersättning, tillfällig ersättning	2 år	Skriftligt underlag. Gallras efter 2 år under förutsättning att uppgiften registrerats i IT-system.
Avgångsvederlag, avtal om	BEVARAS	
Avtal/kontrakt gällande anställning och anställningsvillkor	BEVARAS	
Begäran om övergång till annan arbetsgivare	2 år efter anställningens upphörande	
Bekräftelse på mottagna ansökningar	Vid inaktualitet	
Bemanningslistor - vårdpersonal - övriga	2 år Vid inaktualitet	
Beslut från Försäkringskassan om tillsvidare- och tidsbegränsade sjukersättningar	2 år efter anställningens upphörande	
Beslut gällande förmåner och anställningsvillkor	BEVARAS	
Beslut i disciplinärenden, personalsociala utredningar, personalvårdsärenden och rehabiliteringsutredningar	BEVARAS	Se även: - Disciplinärenden, - Personalsociala utredningar - Rehabiliteringsutredningar resp. - Personalvårdsärenden, beslut i - från 1998 eller tidigare
Beslut och protokollsutdrag rörande de anställda - från 1998 eller tidigare	BEVARAS	Kopior i personalakten gallras 2 år efter anställningens upphörande
Beslut och protokollsutdrag rörande pension, kopior - från 1998 eller tidigare	2 år efter det att pensionen fastställts och pensionsbrevet utfärdats	Se även: Pension - beslut och protokollsutdrag, kopior - från 1998 eller tidigare
Beslut om arbetsskada	BEVARAS	

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN
PERSONALHANDLINGAR

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Beslut om högriskskydd - tidsbegränsade - icke tidsbegränsade	2 år 2 år efter anställningens upphörande	
Beslut om tillsättning av tjänst	BEVARAS	
Betyg/Intyg	2 år efter anställningens upphörande	Kopior från tidigare anställningar som bifogats ansökan om tjänst. Se: Betyg/intyg, insända från dem som fått anställning - <i>från 1998 eller tidigare</i>
Betyg/intyg, insända från dem som fått anställning - <i>från 1998 eller tidigare</i>	BEVARAS	Se: Betyg/Intyg (kopior från tidigare anställningar som bifogats ansökan om tjänst)
Betyg/Intyg utfärdade av förvaltningen - som innehåller omdömen om den anställda - övriga	BEVARAS Vid inaktualitet	För Betyg/Intyg gällande utbildning under anställningen, se även Utbildningsbevis, kopior på intyg, betyg och diplom från extern och intern utbildning
Bevakningslistor	Vid inaktualitet	Se: - Listor/utskrifter som används för bevakning och - Utskrifter/listor som används för bevakning
Bidraganställningar, handlingar rörande - beslut och överenskommelser - övriga handlingar/underlag	BEVARAS Vid inaktualitet	LAN, anställningsbidrag, lönebidrag, introduktionsstöd etc. Se: - Lönebidrag/introduktionsstöd, handlingar rörande - Personalakter rörande anställda med introduktionsstöd och lönebidrag - <i>från 1998 eller tidigare.</i>
Bisyssla, blanketter för	Vid inaktualitet	
Brev/rapporter till Försäkringskassan	Vid inaktualitet	Gäller frånvaro där Försäkringskassan tar över ansvaret för ersättningar
Chefskontrakt	BEVARAS	

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN
PERSONALHANDLINGAR

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
CV, Curriculum Vitae <ul style="list-style-type: none">- för den som fått anställning- för den som inte fått anställning	BEVARAS 2 år efter anställnings- ärendets avslutande	
Delegationsbeslut	BEVARAS	
Direktutvärderingar, signerade	3 år	Se även: Tjänstgöringsuppgifter, signerade
Disciplinärenden <ul style="list-style-type: none">- anmälningar, underlag, utredningar- beslut och varningar	2 år efter anställningens upphörande BEVARAS	Se även: Beslut i disciplinärenden, personalsociala utredningar, personalvårdsärenden och rehabiliteringsutredningar
Dispensansökan	2 år efter anställningens upphörande	
Dödsfall – intyg, utredningar, korrespondens rörande dödsfall	2 år efter avslutad dödsfallsutredning	Se: Pension - dödsfallsintyg, original (från Pastorsämbetet - <i>från 1998 eller tidigare</i>
Entlediganden - <i>från 1998 eller tidigare</i>	2 år efter anställningens upphörande	Se: Entlediganden/ Entlediganden om särskild ålderspension
Entlediganden/Entlediganden om särskild ålderspension	BEVARAS	Se: Entlediganden - <i>från 1998 eller tidigare</i>
Flexitidsstatistik	Vid inaktualitet	Utskriven rapport från digitalt personaladministrativt system gallras. För uppgifter i Palett se särskild bevarandeplan
Framställning om löneklassplacering - <i>från 1998 eller tidigare</i>	2 år efter anställningens upphörande	
Företrädesrätt, arbetstagares begäran om	BEVARAS	
Förordnanden	BEVARAS	
Förordsskrivelser (anställ- ningsförord) <ul style="list-style-type: none">- sökande som fått anställning- sökande som inte fått anställning - <i>från 1998 eller tidigare</i>- sökande som inte fått anställning – <i>från 1999 eller senare</i>	BEVARAS BEVARAS 2 år efter anställningsärendets avslutande	

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN
PERSONALHANDLINGAR

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Förslag om tillfällig anställning	Vid inaktualitet	Se: Förslag till tillfällig anställning av arbetstagare - <i>från 1998 eller tidigare</i>
Förslag till tillfällig anställning av arbetstagare - <i>från 1998 eller tidigare</i>	BEVARAS	Se: Förslag om tillfällig anställning
Förteckningar över sökande till tjänst	BEVARAS	
Hedersbelöningar - beslut - underlag	BEVARAS Vid inaktualitet	
Inkomstuppgifter, preliminär beräkning	Vid inaktualitet	Utskrift
Kontrakt/avtal gällande anställning och anställningsvillkor	BEVARAS	
Kontroll av yrkeslegitimation	BEVARAS	Avser arbetsgivarens kontroll hos Socialstyrelsen vid nyanställning
Kontrollistor	2 år	Se även: - Listor/utskrift som används för kontroll och - Utskrifter/listor som används för kontroll
Korrespondens med och angående den anställda, av varaktig betydelse - <i>från 1998 eller tidigare</i>	BEVARAS	
Ledighet/tjänstledighet, ansökan om/underlag	Vid inaktualitet	Gallras vid inaktualitet under förutsättning att uppgiften registrerats i personaladministrativt system.
Listor/utskrift som används för kontroll	2 år	Se även: - Kontrollistor och - Utskrifter/listor som används för kontroll
Listor/utskrifter som används för bevakning	Vid inaktualitet	Se även: - Bevakningslister och - Utskrifter/listor som används för bevakning
Loggrapporter och felrapporter	10 år	

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN
PERSONALHANDLINGAR

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Läkarintyg vid sjukfrånvaro	2 år	Se även: Personalvårdshandlingar - <i>från 1998 eller tidigare</i> - läkarintyg/läkarutlåtande
Löne- och personalrapportering - <i>från 1998 eller tidigare:</i> Handlingar rörande ledigheter, semestrar, frånvaro, löner, skatter, övertid, ersättningar av olika slag m.m.	-	Se bevarande- och gallringsplan för KPAI- systemet, LA 9203-0022
Lönebeslut	2 år efter anställningens upphörande	Under förutsättning att uppgiften har förts in i lönesystem. Annars BEVARAS
Lönebidrag/introduktionsstöd, handlingar rörande - beslut och överenskommelser rörande lönebidrag - övriga handlingar rörande lönebidrag	BEVARAS Vid inaktualitet	Se även: Bidragsanställningar, handlingar rörande <i>och</i> Personalakter rörande anställda med introduktionsstöd och lönebidrag - <i>från 1998 eller tidigare.</i>
Löneprotokoll	BEVARAS	Se även: Löne- och personalrapportering – <i>från 1998 eller tidigare:</i> Handlingar rörande ledigheter, semestrar, frånvaro, löner, skatter, övertid, ersättningar av olika slag m.m.
Lönespecifikation	10 år	Undantag om handlingen upprättats i Palett. Gallras då vid inaktualitet.
Matkuponger/rikskuponger, underlag	2 år	
Matrikelkort	BEVARAS	
Medicinsk kontroll av natt- arbetande, utlåtanden	BEVARAS	

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN
PERSONALHANDLINGAR

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Meritförteckningar - för den som fått anställning - för den som inte fått anställning	BEVARAS 2 år efter anställnings- ärendets avslutande	
Minnesanteckningar som tillför ett ärende väsentlig sakuppgift	BEVARAS	
Namn-/adressändringar, underlag	Vid inaktualitet	
Pension - anställningshistorik för pensionsregistrering (PDR:s blankett) - <i>från 1998 eller tidigare</i>	När nollställningsuppgift föreligger	
Pension- ansökan om pension, original (PN:s blankett) eller Prövning av pensionsrätt, original (LN:s blankett - <i>från 1998 eller tidigare</i>	BEVARAS	Se: Pension – intyg, ansökningar, utredningar, korrespondens rörande pension
Pension - dödsfallsintyg, original (från Pastorsämbetet - <i>från 1998 eller tidigare</i>	BEVARAS	Se: Dödsfall – intyg, utredningar, korrespondens rörande dödsfall
Pension – intyg, ansökningar, utredningar, korrespondens rörande pension	2 år efter det att pensionsbeslut fattats	Se: Pension- ansökan om pension, original (PN:s blankett) eller Prövning av pensionsrätt, original (LN:s blankett - <i>från 1998 eller tidigare</i>
Pension - kopior från KPA - <i>från 1998 eller tidigare</i> - anmälan om ålderspension - avgångsanmälan - begäran om beräkning av pensionsförmån - förhandsmeddelande om avgång - löneuppgifter för löneplansanställd - registreringsuppgift, ändringsunderlag	2 år efter det att pensionen fastställts och pensionsbrevet utfärdats	

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN
PERSONALHANDLINGAR

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Pension - kopior från PDR - <i>från 1998 eller tidigare</i> - Uppgift för pensionsregistrering - Uppgift om pensionsrätt	2 år efter det att pensionen fastställts och pensionsbrevet utfärdats	
Pension - kopior från SPV- <i>från 1998 eller tidigare</i> - Beslutsmeddelande om tjänstelivränta - Bevis om rätt till egenlivränta - Förfrågan/svar- icke statlig pensionsrätt	2 år efter det att pensionen fastställts och pensionsbrevet utfärdats	
Pension – nollställnings-uppgift från PDR eller aktualiseringsuppgift - <i>från 1998 eller tidigare</i>	BEVARAS	
Pension - pensionsbesked från SPP - <i>från 1998 eller tidigare</i>	2 år efter det att pensionen fastställts och pensionsbrevet utfärdats	Se: Pensionsbrev/-beslut/-utbetalningar
Pension – tjänstematrikel-utdrag och kopior - från 1998 eller tidigare	2 år efter det att pensionen fastställts och pensionsbrevet utfärdats	
Pension - uppgift om pensionsrätt, original (LN:s eller PN:s blankett) - från 1998 eller tidigare	BEVARAS	
Pension - beslut och protokollsutdrag rörande pension, kopior - <i>från 1998 eller tidigare</i>	2 år efter det att pensionen fastställts och pensionsbrevet utfärdats	Se även: Beslut och protokollsutdrag rörande pension, kopior - <i>från 1998 eller tidigare</i>
Pensionsbrev/-beslut/-utbetalningar	BEVARAS	Även bilagor och KPA:s beräkning av pensionsförmån. Dubletter gallras vid inaktualitet. Se: Pension - pensionsbesked från SPP - <i>från 1998 eller tidigare</i>
Pensionsmyndighet, redovisningsuppgifter till	10 år	

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN
PERSONALHANDLINGAR

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Personal- och löne-rapportering – <i>från 1998 eller tidigare</i> : Handlingar rörande ledigheter, semestrar, frånvaro, löner, skatter, övertid, ersättningar av olika slag m.m.	-	Se bevarande- och gallringsplan för KPAI-systemet, LA 9203-0022
Personalakter rörande anställda med introduktionsstöd och lönebidrag - <i>från 1998 eller tidigare</i>	2 år efter anställningens upphörande	Se: Bidragsanställningar, handlingar rörande <i>och</i> Lönebidrag/introduktionsstöd, handlingar rörande
Personalsociala utredningar eller Personalkonsulent-utredningar (äldre blankett) - <i>från 1998 eller tidigare</i>	BEVARAS	Se: Personalsociala utredningar
Personalsociala utredningar <ul style="list-style-type: none"> - anmälningar, underlag och utredningar - beslut 	2 år efter anställningens upphörande BEVARAS	Se: Personalsociala utredningar eller Personalkonsulentutredningar (äldre blankett) - <i>från 1998 eller tidigare</i>
Personalvårdshandlingar - <i>från 1998 eller tidigare</i> <ul style="list-style-type: none"> - förslag till beslut om omplacering m.fl. frågor - journal eller journal-/statistikunderlag, original - korrespondens med klienter och med olika myndigheter - läkarintyg/läkarutlåtande 	2 år efter anställningens upphörande BEVARAS 2 år efter anställningens upphörande. 2 år efter anställningens upphörande	 Se: Läkarintyg vid sjukfrånvaro

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN
PERSONALHANDLINGAR

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Personalvårdsärenden, beslut i - från 1998 eller tidigare	BEVARAS	Kopior gallras 2 år efter anställningens upphörande. Se även: Beslut i disciplinärenden, personalsociala utredningar, personalvårdsärenden och rehabiliteringsutredningar
Personbevis	Vid inaktualitet	
Personuppgifter och daganteckningar rörande anställda med beredskapsarbete, ungdomslag, ungdomsarbete eller ungdomsplats- från 1998 eller tidigare	2 år efter anställningens upphörande	
Referenser - sökande som fått anställning - sökande som inte fått anställning	BEVARAS 2 år efter anställningens upphörande	
Rehabiliteringsutredningar - anmälningar, underlag, utredningar - beslut	2 år efter anställningens upphörande BEVARAS	Se även: Beslut i disciplinärenden, personalsociala utredningar, personalvårdsärenden och rehabiliteringsutredningar
Resor och traktamenten, underlag och godkännanden	2 år	Observera: Om handlingen bokförs som en verifikation gäller 10 års gallringsfrist
Signallistor, fel	2 år	
Sjukvårdskvitton	2 år	
Skattebefrielse, ungdomar	7 år	
Skatteredovisning, preliminär skatt	10 år	Lokal rapport
Skattsedlar	7 år	
Specialistbevis	2 år efter anställningens upphörande	
Tidkort	2 år	
Tilläggsuppgifter	3 år	

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN
PERSONALHANDLINGAR

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Tjänstgöringsuppgifter, signerade	3 år	Se även: Direktutvärderingar, signerade
Tystnadsplikt, förbindelse om <ul style="list-style-type: none"> - anställda - andra än anställda 	10 år efter anställningens upphörande 10 år efter avtalets upphörande	
Underlag för lön	Vid inaktualitet	
Uppsägningar	BEVARAS	
Utanordningslistor, signerade	10 år	
Utbildningsbevis, kopior på intyg, betyg och diplom från extern och intern utbildning	BEVARAS	
Utmätningssärenden <ul style="list-style-type: none"> - beslut om utmätning - avdragslista Kronofogde, utskrift - övriga handlingar, t.ex. förfrågan om lön, mottagningsbekräftelser 	3 år efter ärendets avslutande 2 år Vid inaktualitet	Ärendet avslutas när skulden är slutförd eller när anställningen upphör.
Utskrifter/listor som används för bevakning	Vid inaktualitet	Se: - Bevakningslistor och - Listor som används för bevakning
Utskrifter/listor som används för kontroll	2 år	Se även: - Kontrollistor och - Listor som används för kontroll
Varningar	BEVARAS	
Varsel	2 år efter anställningens upphörande	
Överenskommelser mellan arbetsgivare och anställd	BEVARAS	
Övertidsjournaler	3 år	

GALLRINGSLISTA

Personalhandlingar från 1998 eller tidigare som kan gallras omedelbart

<i>Handlingstyp</i>	<i>Anmärkning</i>
Anmälan av skyddsombud	
Ansökningar samt anställningsuppgift (blankett), för dem som fått anställning	
Ansöknings- och betygshandlingar, för dem som har fått anställning, kopior	
Ansöknings- och betygshandlingar, ej antagna sökande	
Arbetsmaterial, minnesanteckningar och utkast	Minnesanteckningar som tillför ett ärende väsentlig sakuppgift skall BEVARAS
Dödsfallsanmälan: arbetsgivarintyg (KFA:s blankett)	<i>Pensionshandling</i>
Korrespondens (ang. pensioner) av rutinmässig karaktär, med arbetstagaren och med olika myndigheter	Handlingarna kan gallras under förutsättning att motsvarande uppgifter finns på annat håll i akten
Korrespondens av tillfällig betydelse, ej diarieförd	
Korrespondens med och angående den anställda, av tillfällig betydelse, rutinmässig karaktär eller där motsvarande uppgifter finns på annat håll i personalakten	
Korrespondens, ej diarieförd	
Meritsammanställningar över sökande till tjänst	
Rapport om risk för yrkesskada/- sjukdom eller brist i arbetsmiljön	
Skyddsrondsprotokoll	
Statsbidragsrekvisitioner rörande tillfälligt anställda, kopior	
Stämpelkort (tidregistreringskort), som ej utgör underlag för löneuträkning	
Telefonreferenser och andra nedtecknade muntliga uppgifter i tillsättningsärenden, för dem som fått anställning, kopior	
Telefonreferenser och andra nedtecknade muntliga uppgifter i tillsättningsärenden, ej antagna sökande	
Vakansanmälningar	