
Personalförvaltningen

**Gallringsfrister för handlingar som tillkommit år 1920
och därefter**

3.1 PERSONALPLANERING OCH -REKRYTERING SAMT PERSONALUTVECKLING

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Personalpolitiska program		Förvaras varaktigt
2	Personalplaner		Förvaras varaktigt
3	Utbildningsplaner	Baserar sig på rekommendationsavtalet om utbildning	Giltighetstiden + 2 år
4	Introduktionsprogram		Utgallras när de inte längre behövs
5	Tjänsteregister	Innefattar t.ex. tjänstelängder, -kort och vakanskort, upprätthålls på basen av kommunfullmäktiges beslut om inrättande av tjänster	Förvaras varaktigt; registeruppgifter som förekommer dubbelt i andra sammanhang utgallras när de inte längre behövs
6	Handlingar i anslutning till besättandet av tjänster och ordinarie befattningar		
	– ansökningar till tjänster och ordinarie befattningar	Innefattar också bilagor till ansökningarna	Handlingarna för dem som mottagit en tjänst 20 år efter att beslutet vunnit laga kraft sedan personens uppgifter har överförts till matrikel eller motsvarande, förvaras i annat fall varaktigt; de övrigas ansökningshandlingar gallras ut efter 2 år eller returneras efter att valet vunnit laga kraft

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
	– sammandragsförteckningar över sökandena		10 år
	– handlingar rörande bedömningen av sökandena	Innefattar bl.a. testhandlingar	10 år
	– arkivkopior av tjänsteförordnanden		50 år
	– övriga handlingar som gäller besättandet av tjänst	Innefattar bl.a. motagningsmeddelanden och läkarintyg	2 år efter att beslutet vunnit laga kraft
7	Ansökningar gällande tillfällig arbetskraft	Innefattar också bilagor till ansökningarna	
	– ansökningar gällande vikariat	Gäller tjänstgöringsförhållanden som underlyder tjänstestadgan	För dem som anställts 2 år efter att beslutet vunnit laga kraft sedan uppgifterna om personen har överförts till matrikel eller motsvarande, i annat fall 1 år efter att vikariatet upphört; de övrigas ansökningshandlingar gallras ut efter 1 år eller returneras efter att valet vunnit laga kraft

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
	– ansökningar gällande andra anställningsförhållanden	Bl.a. praktikanter som sommarbiträden	Den valdas 1 år efter att arbetsförhållandet upphört, de övrigas ansökningar returneras efter valet eller uppbevaras 1 år.
8	Handlingar i anslutning till systerstämningen av arbetslösa	Bl.a. ansökningar, redovisningar, brevväxling	6 år efter att tjänstgöringsförhållandet upphört; dock 50 år om uppgifterna om tjänstgöringsförhållandet inte överförs till handlingar som skall uppbevaras i 50 år
9	Handlingar i anslutning till anställningen av civiltjänstgörare	Bl.a. ansökningar, redovisningar, brevväxling	5 år efter att tjänstgöringsförhållandet upphör
10	Arbetsavtal och tjänstgöringsförbindelser	Innefattar bl.a. läroavtal, tystnadsförbindelser och motsvarande förbindelser mellan anställd och arbetsgivare; gäller inom social- och hälsovården också personer vilka i "uppdragsförhållande" verkar som stödpersoner i anslutning till hemvården, samt familjevårdare och andra motsvarande	5 år efter att tjänstgöringsförhållandet upphört; om i avtalet ingående uppgifter som inverkar på pensionsbestämningen eller motsvarande uppgifter inte finns tillgängliga i andra handlingar, 50 år. Se också Bildningsväsendet, yrkesutbildning
11	Organs m.fl. meddelanden om personval	Till personalorganet inkomna meddelanden	Utgallras när de inte längre behövs

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
12	Personalens an- sökningar till kurser och beslut härom		2 år
13	Handlingar som ansluter sig till studieledighet och dyl.		
	– ansökningar		2 år
	– beslut		5 år; om i beslutet ingående uppgifter som inverkar på pen- sionsbestämningen eller motsvarande uppgifter inte finns tillgängliga i andra handlingar, 50 år
	– övriga hand- lingar		5 år
14	Handlingar som ansluter sig till in- tern utbildning		
	– kursprogram		10 år
	– deltagarför- teckningar		10 år
	– läromedel		Centrala kursers ma- terial förvaras varak- tigt, övriga 10 år. Be- träffande den kom- petensgivande ut- bildningen, se Bild- ningsväsendet, med- borgar-/arbetarinsti- tuten

Hand- lings- nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
15	Handlingar i an- slutning till intro- duktion i arbetet och organisatio- nen	T.ex. handledningen för nyanställda	Giltighetstiden + 2 år
16	Handlingar i an- slutning till över- vakning och be- straffningar av personalen		5 år efter att ifråga- varande åtgärder upphört

3.2 PERSONALREGISTER

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	<p>Register över förtroendevalda</p> <p>– register över personer som vid olika tider haft förtroendeuppdrag i kommunen</p> <p>– organvis förda register över förtroendevalda</p>		<p>Förvaras varaktigt</p> <p>Utgallras när de inte längre behövs under förutsättning att motsvarande uppgifter ingår i ett sådant centralt register som skall uppbevaras varaktigt; i annat fall förvaras varaktigt</p>
2	Matrikel och motsvarande personalregister	Jfr tjänstestadgan	Förvaras varaktigt
3	Övriga personalregister	Innefattar förutom personalier uppgifter om utbildning, frånvaro o.s.v.	Uppgifterna om ifrågavarande person utgallras när de inte längre behövs; dock 50 år om uppgifter om tjänstledigheter och frånvaro inte ingår i andra register som skall uppbevaras minst 50 år
4	Handlingar som ansluter sig till upprätthållandet av personregister	Bl.a. meddelanden om komplettering av matriklar	Utgallras efter att uppgifterna har införts i vederbörande register

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
5	Organisationernas register över förtroendemanna-utbildning		Utgallras när de inte längre behövs
6	APD-utbildningsregister		Utgallras när de inte längre behövs
7	Register över mottagare av ordnar och förtjänsttecken samt handlingar i anslutning till upprätthållandet av registret	Bl.a. ansökningar och beslut	Utgallras när de inte längre behövs
8	Avskedsansökningar	Uppsägning	Utgallras när de inte längre behövs; uppbevaras dock åtminstone tills respektive beslut har vunnit laga kraft
9	Arkivkopior av tjänsteintyg		10 år; dock 50 år om motsvarande uppgifter inte överförs till andra handlingar som skall uppbevaras i 50 år
10	Arkivkopior av olika slags intyg som getts om personer som är eller varit anställda i kommunen samt över förtroendevalda		2 år

3.3 HANDLINGAR SOM GÄLLER VILLKOREN I ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLET SAMT LÖNEBESTÄMNINGEN OCH LÖNENS STORLEK

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Lokala tjänste- och arbetskollektivavtal jämte förklaringar		Utgallras när de inte längre behövs
2	Protokoll och promemorior över lokala förhandlingar	Ärenden som gäller löne- och anställningsförhållanden	Förvaras varaktigt
3	Meddelanden om beslut i avlöningsfrågor		10 år
4	Tjänstetilläggs-, årsförhöjnings- och motsvarande handlingar		
	– ansökningar		6 år
	– uträkningar		6 år
	– beslut		10 år; dock 50 år om motsvarande uppgifter inte överförs till andra handlingar som uppbevaras i 50 år
	– handlingar i anslutning till motiverande avlöning	Innefattar bl.a. de personbedömningshandlingar som ansluter sig till motivationstilläggen	Utgallras när de inte längre behövs

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gällningsfrist
5	Handlingar i an- slutning till skyddskläder och ordnandet av be- spisning		
	– ansökningar		6 år
	– beslut		Giltighetstiden + 6 år
	– förteckningar och övriga hand- lingar		Utgållras när de inte längre behövs
6	Handlingar i an- slutning till per- sonalens använd- ning av egna verktyg, material och motsvarande	Bl.a. användningen av egen bil och tele- fon	6 år efter att använd- ningsrätten upphört; handlingar av verifi- katnatur dock 10 år
7	Bitjänstlovs- handlingar	Bl.a. ansökningar, brevväxling, beslut	Besluten giltighetsti- den + 5 år; övriga handlingar 5 år; se också Den allmänna förvaltningen, avtals- ärenden
8	Handlingar som gäller sjukförsäk- ringsdagpenning och moderskaps- dagpenning	Bl.a. ansökningar, beslut och brevväx- ling i anslutning till dessa	2 år
9	Tjänst- och arbetsledighets- handlingar		
	– ansökningar		2 år

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
	– beslut		10 år; dock 50 år om motsvarande uppgifter inte överförs till andra handlingar som skall uppbevaras i 50 år
	– meddelanden om beslut		10 år, om det ursprungliga beslutet ingår i meddelandet; annars 2 år
10	Ersättningshandlingar i anslutning till olycksfall och yrkessjukdomar		
	– arkivkopior av anmälningar som sänts till försäkringsbolag		2 år
	– kommunens interna olycksfallsanmälningar		Utgallras när de inte längre behövs
	– beslut av försäkringsbolag		20 år
	– övrig brevväxling		5 år
11	Pensionshandlingar		
	– beslut som inkommit till kännedom		2 år
	– brevväxling		2 år efter att beslutet vunnit laga kraft

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
	– handlingar rörande det s.k. gamla pensions-systemet		Beslutets giltighetstid + 2 år, ansökningar 5 år
12	Begravningshjälpshandlingar		2 år

* * *

Beträffande arbetsdagböcker, tim-, övertids- och motsvarande meddelanden samt till kommunala pensionsanstalten insända uppgifter om anställningsförhållanden och löner samt arvodesuppgifter för förtroendevalda och i fråga om oktober månads statistik se Ekonomiförvaltningen, löneräkning.

3.4 PERSONALSERVICE

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Personaltidningar		Förvaras varaktigt
2	Handlingar som gäller tjänstestäder		
	– lägenhetsansökningar		2 år
	– hyresavtal		2 år efter att avtalet upphört att gälla
	– bostadssynhandlingar		Utgallras efter att ny syn har vunnit laga kraft
	– arkivkopior av meddelanden om hyresförhöjningar		Utgallras när de inte längre behövs
	– handlingar som ansluter sig till uthyrning och användning av gästrum		2 år; handlingar av verifikatnatur 10 år
3	Handlingar som ansluter sig till personalens rekreativ verksamhet		
	– ansökningar		5 år
	– beslut		Giltighetstiden + 2 år
	– förteckningar och övriga handlingar		Utgallras när de inte längre behövs

3.5 FÖRETAGSHÄLSOVÅRD OCH ARBETAR-SKYDD

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Personalens före- tagshälsovårds- handlingar		
	– verksamhets- planer för före- tagshälsovården		5 år
	– arbetsplatsut- redningshand- lingar inom före- tagshälsovården		Utgallras när en ny utredning har färdig- ställts
	– arbetsgivarens ansökningar om ersättningar för kostnader för fö- retagshälsovår- den		10 år
	– beslut angåen- de företagshälso- vårdsersättningar		2 år
	– läkarintyg i an- slutning till regel- bundet återkom- mande företags- hälsovårdskon- troller		5 år eller utgallras näruppgifterna har överförts till före- tagshälsovårdens re- gister
	– handlingar i an- slutning till hän- visning till vård (missbrukare av narkotika och rusmedel)	Bl.a. varningsblan- ketter och vårdavtal	5 år efter att vårdåt- gårderna upphört el- ler varning utfär- dats.

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
			Beträffande de handlingar som inom företagshälsovården samlas om en enskild tjänsteinnehavares och arbetstagares hälso- och sjukvård se Hälsovården, patientjournaler
2	Läkarintyg i anslutning till beviljandet av sjukledighet	Också intyg av hälsovårdare och motsvarande	Utgallras när de inte längre behövs
3	Arbetskyddskommittéernas sammanträdesprotokoll		Förvaras varaktigt
4	Personmeddelanden inom arbetskyddet	T.ex. meddelanden till arbetskyddscentralen	Mandatperioden
5	Utbildningskort inom arbetskyddet	Grunduppgifter om as-personalen och dess utbildning	5 år
6	Handlingar i anslutning till de kurser i första hjälp och arbetskydd som ordnas av kommunen	Bl.a. kursprogram, deltagarförteckningar, undervisningsmaterial	Utgallras när de inte längre behövs
7	Arbetsplatsböcker jämte bilagor	Grunduppgifter om övervakade arbetsplatser	5 år från den sista anteckning
8	Mättningsresultat i anslutning till arbetskyddet	Presentation av asövervakningens resultat	10 år

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gällningsfrist
9	YCÄ-förteckningar	Förteckning över personer som i sitt yrke blivit utsatta för cancerframkallande ämnen	Förvaras varaktigt
10	Valhandlingar för arbetarskyddsfullmäktige och -kommittéer	Kommittéernas protokoll, förteckningar över kandidater och valda, brevväxling och motsvarande	Handlingar gällande valresultatet förvaras varaktigt, övriga 5 år

3.6 SAMARBETSSYSTEM OCH ARBETSPLATS-DEMOKRATI (APD)

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gällningsfrist
1	Rekommendationsavtal om samarbetsfrågor		Förvaras varaktigt
2	Samarbetskommitténs och dess sektioners handlingar		
	– protokoll		Förvaras varaktigt
	– brevväxling		2 år
3	Personalrådets handlingar		
	– protokoll		Förvaras varaktigt
	– brevväxling		2 år
4	Övriga samarbetsorgans handlingar	Jfr rekommendationsavtalen om information och rationalisering	2 år
5	Samarbetsorganens valhandlingar	Valkommittéernas protokoll, förteckningar över kandidater och valda, brevväxling och motsvarande	Handlingar gällande valresultatet förvaras varaktigt, övriga 5 år