

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

KOMMUN	MYNDIGHET	FÖRSTA GILTIGHETSDATUM	VERKSAMHET
Torsby kommun	Kommunstyrelsen	2002-08-23	Personal- och löneavdelningen

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
-------------------	--------	-----------------------------	-----------------	----------	------------

Gallras vid inaktualitet = Gallras när informationen är inaktuell och saknar betydelse för förvaltningen. Gråmarkerade fält rör digitalt lagrad information.

Den sparade datafilen kan därefter raderas/gallras vid inaktualitet. Digital information som ska bevaras måste tas ut på papper.

1. Rekryteringsförfarandet

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Annons om ledig tjänst	Papper	Årsvis efter nämnd	Tjänstemans rum	Bevaras	Kommunens förvaltningar ska skicka in en kopia till personal- och lönekontoret märkt ”arkiv”
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Kallelse till intervju	Papper	Pärm eller mapp	Personalchef	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Ansökningshandlingar från person som fått tjänst: • ansökan - kopia	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Ska bevaras i personaldossiéer på personalavdelningen. Betyg från <i>lärare</i> och <i>brandmän</i> behålles av förvaltningen tills arbetstagaren avgått. Därefter skickas de till personalavdelningen Original i förvaltningens diarium
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> • meritsammanställning - kopia 	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Original i förvaltningens diarium
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none"> • betygsavskrifter - kopior 	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	
Anställningsbeslut/bevis					Blanketterna kan ersättas av en mall i ett datasystem Gallras efter stansning.
<ul style="list-style-type: none"> • lönekontorets ex röd eller vit papperskopia. • personaldossiéns ex blå eller vit papperskopia. 	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	
Test från rekryteringsföretag					Från rekryteringsföretag. Innehåller sekretessbelagda handlingar. Från rekryteringsföretag.
– svarsformulär	Papper	Pärm eller mapp	Personalchef	Gallras vid inaktualitet	
– resultat för den som <u>fått</u> tjänst med summering	Papper	Personaldossié	Personalchef	Bevaras	
– resultat för den som <u>inte fått</u> tjänst	Papper	Pärm	Personalchef	Gallras vid inaktualitet	
2. Övriga handlingar rörande anställningen					
Registerutdrag/kontroll ur belastningsregistret	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Gäller sökande till förskoleverksamhet, skola och skolbarnomsorg.
Friskintyg	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Postöppningsfullmakt, vanlig post och E-post					
– original	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Försäkran om tystnadsplikt pga. sekretess	Papper	Pärm eller	Tjänstemans	Bevaras	Bevaras ur juridisk synpunkt.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
		Personaldossié	rum		Tystnadsplikten följer den anställda/förtroendevalda även efter anställningens/uppdragets slut och gäller oavsett om denne skrivit under någon tystnadspliktsförsäkring. En skriftlig tystnadspliktsförsäkring pga. sekretess kan emellertid få viss betydelse vid eventuell domstolsförhandling.
Försäkran om att arbetstagaren tagit del av kommunens Internet- och E-postregler	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	
Avtal som rör anställningen	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	T ex. bilavtal
3. Tjänstgöringsrapportering och lönegrundande underlag					
Tjänstgöringsrapport, avseende tid <i>före</i> år 1999, för timanställd – original (vit)	Papper	Pärm, kartong	Personal- avdelningens närarkiv	5 år	
Tjänstgöringsrapport, , avseende tid <i>efter</i> år 1998, för timanställd – original (vit)	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	Bevaras	
Tjänstgöringsrapport/anställningsbeslut ”springvikarie” – original (vit)	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	Bevaras.	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Tjänstgöringsrapport brandmän, deltid	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	3 år	
Tidrapport/tjänstgöringsrapport för årsarbetstid	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	3 år	T.ex. omsorgsnämnden och fritidsnämnden
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Månadsrapport – särskilda ersättningar och avdrag	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	3 år	
Tilläggsrapportering – månadslön	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	3 år	
Månadsrapport GS personal					Original sitter i verifikationerna för interndebitering (A-pris) på ekonomikontoret tillsammans med avställningslistor. De gallras efter 10 år.
– kopia	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	3 år	
Tjänstgöringsrapport - korttidsvistelse i familjehem – omsorgsnämnden	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	3 år	
Beslut om ersättning för extra beredskap som ej är schemalagd	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	3 år	Från förvaltningarna med underskrift av arbetsledare/chef
Tillägg vid förskjuten arbetstid och schemabyte, meddelande lämnat....	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	3 år	
Beslut om ersättning för beredskap	Papper	Pärm	Personal- avdelningens	3 år	Baseras på LOK lokalt förhandlingsavtal. Se även

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
			närarkiv		förhandlingsprotokoll.
Arvodesbeslut	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	3 år	Från överförmyndaren för t.ex. God manskap och liknande. Uppgifter om utbetalt arvode finns i lönelistorna som bevaras.
Ledighetsansökan	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	3 år	Beslut om tjänstledighet som är längre än 6 månader tas av närmaste chef eller av nämnd/styrelse. Tjänstledighetens omfattning syns på lönelistan som bevaras.
Sjukdom/läkarbesök/arbetskada	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	3 år	Sekretessbelagd
Medicinskt underlag/läkarintyg – för bedömning av arbetsförmåga/rätt till sjukpenning	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	3 år	Sekretessbelagd. Stryk över/dölj diagnos med penna om den står med.
Reseräkningar samt körjournal - egen bil	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	3 år	Reseräkningar över skattepliktigt belopp går igenom lönekontoret för anställda. Reseräkningen specificeras på lönelistan. För reseräkningar under skattepliktigt belopp går reseräkningen genom kommunstyrelsens ekonomiavdelning där de ingår i verifikationerna som gallras efter 10 år.
Överenskommelse om intresseavdrag	Papper Datafil	I diarium Dataserver	Hos registratorn Serverrum	10 år Gallras vid inaktualitet	För fackavgift, försäkringar och utmätningar.
Kontrollista stoppad lön	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	2 år	Uttag/export ur Tieto Enators PersonalSystem. Sitter tillsammans med lönelistorna.
Löneavdrag:					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> - Listor på kostavdrag för pedagogiska måltider (BUN), matavdrag (ON) och måltidsrapporter (BUN) - Avtal om hem-pc med tillägg - kopia - Listor på bruttolöneavdrag för friskvård 	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	3 år	<p>Från förvaltningarna. Listor används som underlag för avdrag på lön.</p> <p>Original på IT-avdelningen. Används som underlag vid registrering för stående löneavdrag f.o.m. - t.o.m. datum.</p> <p>Original finns på Fritidsförvaltningen</p>
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	3 år	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	3 år	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Underrättelser om beslut, ändring, upphävande angående utmätning av lön och införsel för underhållsbidrag	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Från Kronofogdemyndigheten.
Beslut om vuxenstudiestöd och särskilt utbildningsbidrag	Papper	Pärm	Personal-avdelningens närarkiv	3 år	Från CSN
Semesterönskemål	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Personal och lönekontorets egen blankett
Sammanställning av uttagen semester	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Jfr semesterlista per arbetsställe
Deltagarlista/bevis på deltagande på kurs/konferens/utbildning	Papper	Pärm	Personal-avdelningens närarkiv	3 år	Används som underlag för ersättningar.
Begäran om ersättning för tid för löneförhandling	Papper	Pärm	Personal-avdelningens närarkiv	3 år	Från fackförbund
Underrättelse till arbetsgivare, beslut om högre sjuklön – särskilt högriskskydd	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Från Försäkringskassan.
Ansökan om försäkringsersättning för sjuklönekostnader – särskilt högriskskydd					Original till Försäkringskassan

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
– kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
4. Rapportering – förtroendevalda/uppdragstagare					
Tjänstgöringsrapport, förtroendevalda	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	3 år	Från samtliga nämnder
Intyg om förlorad arbetsinkomst, förtroendevalda	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	3 år	Från samtliga nämnder
Deltagande i sammanträde och ev. förmöte	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	3 år	
Justeringsblankett	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	3 år	
Deltagande/resor, övriga förtroendeuppdrag	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	3 år	
Valnämnden. Deltagande/resor, övriga förtroendeuppdrag	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	3 år	Används vid val.
Personuppgift – maskinell, nyanmälningar, ändringar och avslutningar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Beslut om utsedda ledamöter finns i Kommunfullmäktiges protokoll. Uppgift om arvodets storlek finns i lönelistorna.
5. Rekvisitioner av olika bidrag t.ex. lönebidrag					
Meddelande – beslutsunderlag/beslut samt ev. förlängning för:					Bekräftelsen/beslutet upprättas på arbetsförmedlingen som sedan skickar det till Arbetsmarknadsverket. Verket

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
– Lönebidrag	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	betalar ut bidrag till kommunen. Anställningsbeslut upprättas och lön betalas ut genom kommunens lönekontor.
– Anställningsstöd – allmänt, inklusive investering	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Anställningsbeslut upprättas och lön betalas ut genom kommunens lönekontor.
– Anställningsstöd – särskilt	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Anställningsbeslut upprättas och lön betalas ut genom kommunens lönekontor.
– Anställningsstöd – förstärkt	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Anställningsbeslut upprättas och lön betalas ut genom kommunens lönekontor.
– OSA – offentligt skyddat arbete	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Anställningsbeslut upprättas och lön betalas ut genom kommunens lönekontor.
Meddelande om anvisning till KUP – deltagande i kommunala program för ungdomar upp till 20 år	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Anställningsbeslut upprättas och lönekontoret betalar ut skattepliktig ersättning
Förteckningar över lönebidragsanställda	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Rekvisition av bidrag till arbetsgivaren/huvudman					Från Arbetsmarknadsverket med uppgift om närvaro
– kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	10 år	Original skickas till Arbetsmarknadsverket
Ansökan om omprövning av bidrag					Original skickas till Arbetsmarknadsverket
– kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Meddelande om sökta eller inväntade bidrag/anslag	Papper	Pärm	Tjänstemans rum		Original i verifikationerna på ekonomikontoret där det gallras efter

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
					10 år.
Avisering om utbetalt belopp - kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	2 år	Från Arbetsmarknadsverket. Original i verifikationerna på ekonomikontoret
Bokföringsorder – kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	2 år	Original i verifikationerna på ekonomikontoret
6. Ersättning till feriearbetande skolungdom – högstadiel elever från årskurs 8 och 9					
Förteckningar över feriearbetarnas placering (arbetsställe)	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Handläggs av tjänsteman på skolkansliet
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Personuppgift					Uttag/export ur Tieto Enators PersonalSystem
– nyanmälningar och ändringar	Papper	Pärm eller personaldossié	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
– avslutningar	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	
Timrapport feriearbeten	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	3 år	Uppgift om utbetald lön finns i de ordinarie lönelistorna som bevaras. Beslut om ersättningsbelopp finns i kommunstyrelsens protokoll. Då timrapporter och befrielse från skatteavdrag sitter tillsammans är det motiverat att spara allt i 7 år för att undvika plockgallring.
Beslut – preliminär skatt	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	3 år	
Befrielse från skatteavdrag – sve 4301 för skolungdom och studerande med inkomst under 11200:-	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	7 år	Behålls av arbetsgivaren, Torsby kommun. Gäller 1 år i taget. Sitter tillsammans med tjänstgöringsrapporter. Uppgift om jämkning syns i lönelistorna som

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
					bevaras.
7. Sjukdom – arbetsskada – försäkringar					
Rehabiliteringsutredningar					Sekretessbelagd. Skall ligga i förslutet kuvert i personaldossié
– Behandlingskontrakt	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Från Försäkringskassan.
– Beslut om rehabiliteringsersättning	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	
– Rapport och resultat från behandling	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	
– Rehabiliteringsplan	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
– Rehabiliteringsutredning	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	
– Särskilt läkarutlåtande bedömning av arbetsförmåga och rehabiliteringsåtgärder	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	
– Utlåtande/rapport om test och arbetsprovning	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Personal- och löneavdelningens utredningar som rör personal såsom anpassnings/omplaceringsärenden och liknande					I utredningar som rör personal kan tillgängligheten vara begränsad på grund av sekretess.
– Utredning om anpassnings/omplacering	Papper Datafil	Mapp Dataserver	Personalchef Serverrum	Bevaras Gallras vid inaktualitet	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
– Utlåtande i anpassnings/omplaceringsärende	Papper Datafil	Mapp Dataserver	Personalchef Sverrum	Bevaras Gallras vid inaktualitet	
– Beslut om anpassnings/omplacering	Papper Datafil	Mapp Dataserver	Personalchef Sverrum	Bevaras Gallras vid inaktualitet	
Arbetskada					Sekretessbelagd. Skall ligga i förslutet kuvert i personaldossié Flyttas över från pärm till dossié efter handläggning.
– Anmälan av arbetskada	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	
– Rapport om tillbud	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	
– Utredning om arbetskada	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	
– Läkarutlåtande/medicinska underlag om arbetskada	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	
– Beslut om arbetsskadeersättning	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Från AFA
– Sammanställning över anmälda arbetsskador och tillbud AFA-anmälningar	Papper Datafil	Personaldossié Dataserver	Tjänstemans rum Sverrum	Bevaras Gallras vid inaktualitet	Skrivs en gång på år. I enlighet med Arbetsmiljöförordningen (1977:1166)
Företagshälsovårdsavtal	Papper	Diariet	Hos registratör	Bevaras	
Medlemslista för Företagshälsovården	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Förfrågan om den anställdes inkomst och tjänstgöringstid – kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Från Försäkringskassan

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Personintyg TGL-KL/Försäkran avliden arbetstagare - kopia	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Sekretessbelagd. Skall ligga i förslutet kuvert i personaldossié Original till KPA, livförsäkringar AB
Tjänstgöringsbesked – kopia	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Sekretessbelagd. Skall ligga i förslutet kuvert i personaldossié Original till KPA, livförsäkringar AB
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Dödsfallsintyg och släktutredning	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Från Skattemyndigheten, för vidarebefordran till KPA. Sekretessbelagd. Skall ligga i förslutet kuvert i personaldossié
Arbetsgivarintyg – anmälan om avliden arbetstagare.	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Original till KPA. Sekretessbelagd. Skall ligga i förslutet kuvert i personaldossié.
Försäkran – avliden arbetstagare - kopia	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Original till KPA. Sekretessbelagd. Skall ligga i förslutet kuvert i personaldossié.
Bouppteckningsintyg	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Original till KPA. Sekretessbelagd. Skall ligga i förslutet kuvert i personaldossié.
Anmälan till Avtalsgruppsjukförsäkring för anställda hos kommuner och landsting- AGS-KL – kopia	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Original till AFA. Vid långtidssjukdom. Gäller från sjukdag 91-360. Sekretessbelagd. Skall ligga i förslutet kuvert i personaldossié.
Medicinskt underlag/läkarintyg som följer					Sekretessbelagd. Skall ligga i förslutet

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
AGS-KL – kopia	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	kuvert i personaldossié.
Anmälan till Trygghetsförsäkring vid arbetskada för anställda hos kommuner och landsting/regioner- TFA-KL – kopia	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Original till AFA. Vid arbetskada. Sekretessbelagd. Skall ligga i förslutet kuvert i personaldossié.
Beslut om sjukbidrag	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Från Försäkringskassan
Beräkning och beslut av/om livränta	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	
Månatlig sjukaviserings till Riksförsäkringsverket	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Uttag/export ur Tieto Enators PersonalSystem. (Skickas till Riksförsäkringsverket)
Inkomstuppgift och årsarbetstid – arbetsgivare – kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Förfrågan från Försäkringskassan
Arbetsgivaruppgift– underlag – kontrollista för årslönesummor.	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Uttag/export ur Tieto Enators PersonalSystem.
Information preliminära uppgifter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	10 år	Från Fora, KPA
Slutlig uppgift – avtalsförsäkringar/tjänstegruppmed därtill hörande handlingar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Till Fora, KPA
Ändring av slutliga uppgifter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Från Fora, KPA
8. Övriga handlingar under anställningen					
Flextidrapporter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	2 år	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Tjänstgöringsintyg utskrivet av Torsby kommun, kopia	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Det senaste tjänstgöringsintyget ska bevaras.
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Tjänstgöringsbetyg - kopia	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Original till den anställde. Skrivs av arbetsledare
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Arbetsgivarintyg till A-kassa	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Underlag för arbetsgivarintyg	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Månad 12 (sammandrag) sparas i en pärm så länge tjänsteman har behov av den. Därefter gallras den.
Disciplinpåföljd: <ul style="list-style-type: none"> – disciplinåtgärd enligt nämnd- eller delegationsbeslut <ul style="list-style-type: none"> – original – kopia – dokumentation om olovlig frånvaro – fråga om disciplinpåföljd – skriftlig varning – underlag för disciplinär åtgärd – underrättelse om disciplinpåföljd 	Papper	I diarium	Hos registratorn	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Papper	Personaldossié	Personalchef	Bevaras	
	Papper	Personaldossié	Personalchef	Bevaras	
	Papper	I diarium	Hos registratorn	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
	Papper	Personaldossié	Personalchef	Bevaras	
	Papper	Personaldossié	Personalchef	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
– yttrande om disciplinär åtgärd	Papper Datafil	I diarium Dataserver	Hos registratorn Serrum	Bevaras Gallras vid inaktualitet	
Handlingar som rör mål i Arbetsdomstolen					
– Kallelse till	Papper	Pärm	Personalchef	Bevaras	
– Huvudförhandling,	Papper	Pärm	Personalchef	Bevaras	
– Stämning	Papper	Pärm	Personalchef	Bevaras	
– Korrespondens	Papper Datafil	Pärm Dataserver	Personalchef Serrum	Bevaras Gallras vid inaktualitet	
– Förhandlingsprotokoll	Papper	Pärm	Personalchef	Bevaras	
– Dom	Papper	I diarium	Hos registratorn	Bevaras	
Önskemål om höjd sysselsättningsgrad	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Gallras, när ny inkommit
Anmälan till arbetsgivaren angående fackligt uppdrag	Papper	Pärm	Personalchef	Gallras vid inaktualitet	Arbetsgivaren och facket delar på kostnaden för fackligt uppdrag. Används som underlag för kontroll vid ansökan om ledighet för fackligt uppdrag.
Anmälan avseende nedsättning i tjänst för fackligt arbete	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Från fackförbund.
Fullmakt att ta del av personuppgifter	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Från arbetstagare
Tjänstgörings/arbetschema					
– kopia	Papper Datafil	Pärm Dataserver	Tjänstemans rum Serrum	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Original finns ute på förvaltningarna
9. Anställnings upphörande					
Besked om att tidsbegränsad anställning					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
upphör – original	Papper Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	Till den anställde
– kopia	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	
Turordningslistor för uppsägning	Papper Datafil	Pärm Dataserver	Tjänstemans rum Serverrum	Bevaras Gallras vid inaktualitet	Ska bifogas till förhandlingsprotokollet
Turordningslistor för återanställning/LAS-listor	Papper Datafil	Pärm Dataserver	Tjänstemans rum Serverrum	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Uttag/export ur Tieto Enators PersonalSystem.
Varsel om driftinskränkningar – original	Papper Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	Till den anställde
– kopia	Papper	I diarium	Hos registratorn	Bevaras	
– kopia	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	
Anmälan om företrädesrätt till ny anställning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter registrering.
Uppsägning från arbetstagaren – original – kopia	Papper Papper	I diarium Personaldossié	Hos registratorn Tjänstemans rum	Bevaras Bevaras	Diariet förs på respektive förvaltning.
Uppsägning från arbetsgivaren – original	Papper Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	Till den anställde

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
– kopia – kopia	Papper Papper	I diarium Personaldossié	Hos registratorn Tjänstemans rum	Bevaras Bevaras	Diariet försvår på respektive förvaltning. Skall ligga i förslutet kuvert i personaldossié
Avsked – original	Papper Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	Till den anställde
– kopia – kopia	Papper Papper	I diarium I personaldossié	Hos registratorn (Tjänstemans rum eller Personalchef)	Bevaras Bevaras	Diariet försvår på respektive förvaltning. Skall ligga i förslutet kuvert i personaldossié
Personaldossiéer på anställningar som är kortare än 3 månader	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Gallras när den anställde fyllt 70 år.
Förteckningar över personal som ska avtäckas	Papper Datafil	Pärm Dataserver	Tjänstemans rum Serverrum	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	
10. Pension samt efterlevandepension					
Beslut om förtidspension – kopia	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Från Försäkringskassan via den anstälde
Pensionsavgångar – avgångsskyldighet vid 67 år	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Uttag/export ur Tieto Enators PersonalSystem
Meddelande om pension med uppgift om uppnådd nedre gräns för pension	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Från pensionsverk
Meddelande om uppnådd gräns för pensionsålder med begäran om skriftligt besked om den anställde vill gå i pension	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Till den anställde från Torsby kommun. Kolla med Inga-Carin.
Önskemål om att få gå i pension	Papper	Diariet försvår	Hos registratorn	Bevaras	Från den anställde som uppnått

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
– kopia	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	pensionsålder
Underlag för uträkning av pension					
– Anmälan om ålderspension	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Från KPA, med löneuppgifter.
– Sammanställningar över anställdas pensionsgrundande lön och arbetad tid/tjänstgöring	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Sitter hophäftad med kopia på svar på förfrågningar från pensionsanstalt. Se nedan
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
– Svar på förfrågningar från pensionsanstalt - kopia	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Sitter hophäftad med sammanställning över anställdas pensionsgrundande lön och arbetad tid/tjänstgöring. Se ovan. Svar och rapportering sker online eller på papper. Svaren gallras efter 10 år på pensionsanstalt.
Preliminär beräkning av ålderspension	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Från pensionsverk
Förhandsberäkning/simulering	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Ur datasystem.
Pensionsbrev med bilagor	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Upprättas i två ex. varav ett skickas till pensionstagaren
Beslut/anmälan om kommunal personalpension från Torsby kommun	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	Med underskrift av personalchef. Jmf med ”Delegation – anmälan av delegeringsbeslut i personalärende”.
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
– original	Papper				Till pensionstagaren
– kopia	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	
– kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Förvaltningens ex.
Godkännande av pension	Papper	Personaldossié	Tjänstemans	Gallras vid	Godkännande sker online eller på

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
			rum	inaktualitet	papper till KPA
Fakturor på premier och avgifter – original	Papper				T.ex. KPA och pensionsvalet I ekonomikontorets verifikationer där de bevaras i 10 år
– kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	2 år	
Arbetstagare som förlorat lägre pensionsålder	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Export ur KPAI-BAS.
Maskinella ändringar av pensionsålder och kod	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Signallista från bearbetning av maskinell rapportering	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Från KPA. Används vid rättning av felaktiga uppgifter.
Svarsblankett för avgiftsbefrielseförsäkring	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Skickas till pensionsanstalt
Meddelande om pensionstagare som avlidit	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Från KPA
Arbetsgivarintyg – anmälan om avliden arbetstagare - kopia	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Original till KPA
Dödsfallsintyg och släktutredning	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Från Skattemyndigheten, för vidarebefordran till KPA. Sekretessbelagd. Skall ligga i förslutet kuvert i personaldossié
Bouppteckningar	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Sekretessbelagd. Skall ligga i förslutet kuvert i personaldossié.
Försäkran – avliden arbetstagare - kopia	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Original till KPA. Sekretessbelagd. Skall ligga i förslutet kuvert i personaldossié.
Utbetalningsuppdrag- engångsersättning enligt AGF-KL – avgångsförmåner för anställda hos kommuner och landsting/regioner	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	
Retroaktiv utbetalning enligt AD-dom	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	Förteckningar över utbetalningar från KPA. Thörlingdomen och liknande.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
KPA-Förteckningar över pensioner	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Från KPA en gång per år
Tömning av pensionsgrundande lön	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Från KPA. Sammanställning över anställdas årslöner som rapporteras till KPA. Det nya pensionsavtalet PFA trädde i kraft 1998.
Förteckning över pensionsbesked	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Från KPA
Kontoutdrag – pensionsmedel från KPA	Papper				Redovisar in- och utbetalningar av pensionsmedel. Skickas till ekonomiavdelningen.
Arbetstagare registrerade hos KPA	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Maskinell rapportering
Avstämningslistor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Årlig redovisning av pensionskostnad med kontokurant	Papper				Från KPA 1 gång per år. Skickas till ekonomiavdelningen. Används som underlag till bokslut.
11. Arbetsgivaravgift och löneskatt					
Slutlig sammanställning av taxeringsuppgifter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Uttag/export ur Tieto Enators PersonalSystem. OBS denna lista underlättar förvaltningens arbete vid sökning av information och har betydelse under flera år och ska bevaras så länge personalen anser nödvändigt.
Påförda skatteuppgifter från RSV	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	10 år	Uttag/export ur Tieto Enators PersonalSystem. Sitter tillsammans med slutlig sammanställning av taxeringsuppgifter. OBS jmf samma handlingar under Personalsystem

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Preliminära skatteuppgifter från RSV för personer registrerade i KPAI	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Sammandrag av kontrolluppgifter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	7 år	Förekommer då man har gjort en rättelse.
Skatteredovisning – kvarskatt	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	7 år	
Skattemeddelande, befrielse från skatteavdrag, jämkningar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	7 år	Uppgift om jämkning syns i lönelistorna som bevaras.
Beslut – anstånd med betalning av skatt	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	7 år	Från Skattemyndigheten.
Beslut om preliminär skatt	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	7 år	Från Skattemyndigheten.
Beslut – Särskild inkomstskatt för utomlands bosatta	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	7 år	Från Skattemyndigheten.
Deklarationsblankett – kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	7 år	Original till Skattemyndigheten
Omprövningsbeslut arbetsgivaravgift/avdragen skatt samt specifikation	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	7 år	
Skattsedlar – kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	7 år	Skickas ut från Skattemyndigheten för personer med särskild beräkningsgrunder t.ex. jämkningar
12. Nämndadministrativa handlingar					
Kallelse till sammanträde med ärenden	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Närvarolistor vid sammanträden	Papper	Pärm	Personalchef	Bevaras	Bevaras om protokollet inte innehåller förteckning över närvarande deltagare. För förtroendevalda finns en särskild blankett, se under förtroendevalda/uppdragstagare
Sändlistor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Arbetsgruppers protokoll: t.ex. Projektgruppen för upphandling av företagshälsovård, Partsgemensam arbetsgrupp kring jämställdhet, Arbetsgruppen kring kriterier för individuell lönesättning, Ersättningar till förtroendevalda, Löneassistenträffar – Central Arbetsmiljökommitté	Papper	Pärm	Personalchef	Bevaras	Med förteckning över närvarande deltagare
	Papper	Pärm	Personalchef	Bevaras	Protokoll och andra handlingar från de lokala arbetsmiljökommittéerna arkiveras på respektive förvaltning
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Ledningsgruppens minnesanteckningar/protokoll - original	Papper	Pärm	Personalchef	Bevaras	Originalprotokoll som skrivs av representant från personal- och löneavdelningen ska bevaras.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Chefsgruppens minnesanteckningar/protokoll - original	Papper	Pärm	Personalchef	Bevaras	Originalprotokoll som skrivs av representant från personal- och löneavdelningen ska bevaras.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Personalträffar – minnesanteckningar	Papper	Pärm	Personalchef	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Protokollskopior, utdrag ur protokoll	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Som Löne- och personalavdelningen fått för kännedom
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Diarieförda handlingar	Papper	I diarium	Hos registratorn	Bevaras	Handlingarna ingår i Kommunstyrelsens diarium och diarieförs av registratorn. Obs diarieförda handlingar i original (med röd text och ett diarienummer längst upp i högra hörnet) ska till kommunstyrelsens registrator för arkivläggning.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Diarieplan	Papper	Pärm	Hos registratorn	Bevaras	Se kommunstyrelsens diarieplan
Diarielistor - i diarienummerordning - i diarieplansordning	Papper	Pärm	Hos registratorn	Bevaras	Se kommunstyrelsens diarielistor
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
	Papper	Pärm	Hos registratorn	Bevaras	Se kommunstyrelsens diarielistor
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Korrespondens som inte är diarieförd	Papper	Pärm – kronologiskt	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Interna meddelanden, intern information och intern korrespondens som tillkommit uteslutande för att underlätta förvaltningens arbete och som inte har ett egenvärde	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Utgörs delvis av kommunens nya intranät
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
För förvaltningen oväsentliga förslag, förfrågningar, upplysningar,	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
minnesanteckningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Hemställan till kommunstyrelsen om indragning/inrättande av kommunal tjänst	Papper Datafil	I diarium Dataserver	Hos registratör Serverrum	Bevaras Gallras vid inaktualitet	Beslutet tas av respektive nämnd enligt kommunfullmäktiges beslut i mars 2002.
Inkomna års- och verksamhetsberättelser	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Fått för kännedom. Från t.ex. personklubben, fackförbund och liknande
Förteckningar över ledamöter i nämnden - kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Original finns i kommunstyrelsens arkiv.
Revision – kopia på granskningsrapporter – kopia på revisionsrapporter	Papper Papper	Pärm Pärm	Tjänstemans rum Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Original finns i Kommunstyrelsens diarium samt i revisionens arkiv. Original finns i Kommunstyrelsens diarium samt i revisionens arkiv.
Yrkesinspektionen – rapport – kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Original i kommunstyrelsens diarium
Personal- och löneavdelningens rapporter, handlingsplaner, utredningar, policys och liknande	Papper Datafil	I diarium Dataserver	Hos registratör Serverrum	Bevaras Gallras vid inaktualitet	T.ex. handlingsplan för arbetsmiljöåtgärder
Underlag till rapporter, planer, utredningar, policys och liknande	Papper Datafil	Pärm Dataserver	Tjänstemans rum Serverrum	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Underlaget kan gallras när den färdiga sammanställningen har gjorts.
Handlingar som rör omorganisation	Papper	I diarium	Hos registratör	Bevaras	Diariet förs på respektive förvaltning som ett ärende

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
– nulägesbeskrivning	Papper Datafil	I diarium Dataserver	Hos registratorn Sverrum	Bevaras Gallras vid inaktualitet	
– förslag till ny organisation	Papper Datafil	I diarium Dataserver	Hos registratorn Sverrum	Bevaras Gallras vid inaktualitet	
– konsekvensbeskrivning	Papper Datafil	I diarium Dataserver	Hos registratorn Sverrum	Bevaras Gallras vid inaktualitet	
– fastställd organisationsbeskrivningar	Papper Datafil	I diarium Dataserver	Hos registratorn Sverrum	Bevaras Gallras vid inaktualitet	
– tidsplan för omorganisation	Papper Datafil	I diarium Dataserver	Hos registratorn Sverrum	Bevaras Gallras vid inaktualitet	
Delegation – anmälan av delegeringsbeslut i personalärenden	Papper Datafil	I diarium Dataserver	Hos registratorn Sverrum	Bevaras Gallras vid inaktualitet	Gäller t.ex. anställningar och ledigheter
Delegationsordningar -kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Original i Kommunstyrelsens diarium
Enkäter					
– svar på personal- och löneavdelningens egna enkäter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Svaren kan gallras om det finns en sammanställning
– sammanställning på personal- och löneavdelningens egna enkätundersökningar	Papper Datafil	I diarium Dataserver	I diarium Sverrum	Bevaras Gallras vid inaktualitet	
– svar på externa enkäter – kopia	Papper	Diariet eller i kronologisk ordning i pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Rör enkätfrågningar som skickas till Torsby kommun.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Personal- och löneavdelningens arrangemang – inbjudan med program	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Öppet hus och liknande
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Bruksanvisningar för kontorsmaskiner	Papper	Pärm eller häfte	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras när maskinen ej längre är i bruk
Verksamhetsberättelse för personal- och löneavdelningen – underlag	Papper	Pärm	Personalchef	Bevaras Gallras vid inaktualitet	Original ingår i Torsby kommuns årsberättelse
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
– kopia	Papper	Pärm	Personalchef	Gallras vid inaktualitet	
13. Projekt					
Projektbeskrivningar	Papper	I diarium	Hos registratorn	Bevaras	T.ex. Jämställdhetsprojekt, Projektgruppen för upphandling av företagshälsovård, arbetsrotation
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Förteckning över deltagare i projektet	Papper	Pärm eller mapp	Tjänstemans rum	Bevaras	Kan gallras om uppgiften finns med i projektbeskrivningen eller slutrapporten
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Korrespondens av betydelse	Papper	Pärm eller mapp	Tjänstemans rum	Bevaras	Kan gallras om uppgiften finns med i

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	projektbeskrivningen eller slutrapporten
Enkät-sammansättning – se under nämndadministrativa handlingar	Papper	Pärm eller mapp	Tjänstemans rum	Bevaras	Kan gallras om uppgiften finns med i projektbeskrivningen eller slutrapporten
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Personalbudget under projekt	Papper	Pärm eller mapp	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Export ur PBI*PLUS. Personalkostnad redovisas i slutrapporten.
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Slutrapport	Papper	I diarium	Hos registratör	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
14. Tieto Enator PersonalSystem					
Systemdokumentation	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Grundregister					
Kunduppgift 1	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	2 år	
Kunduppgift 2	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Efter att ny uppgift erhållits.
Kunduppgift 4	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Underlag till kunduppgift 4 – uppehållslön/arbetsår	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Från förvaltningarna. 1 gång per år.
Kunduppgift 5	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	2 år	Efter att ny uppgift erhållits.
Kunduppgift 6	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Kunduppgift 7A, 7B, 7C	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
			rum	inaktualitet	
Kunduppgift 8	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Kunduppgift 9	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Kunduppgift 11	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Kunduppgift 13	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Kunduppgift 14	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Kunduppgift 15	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Konteringsmeddelande	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	2 år	Efter kontroll mot maskinellt utskrivet konteringsregister.
Kontrollista 23	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	2 år	Underlag för bokföringsrättelse.
Kontrollista 21 (BER)	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Efter kontroll och ev. åtgärder
Personuppgift (maskinell) – avslutning med sista lönen eller sista ändringen	Papper	Personaldossién	Tjänstemans rum	Bevaras	Maskinellt framställd uppgift kan användas som indata. Den sista personuppgiften bevaras när anställningen upphör
Personuppgift (maskinell) – nyanmälningar och ändringar	Papper	Personaldossién	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Personuppgift för feriearbetande skolungdom (maskinell) – avslutning med sista lönen eller sista ändringen	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Erhåller lön från kommunen för 3 veckors anställning på sommarlov. Om den feriearbetande eleven blir anställd av Torsby kommun ska denna handling placeras i personaldossién.
Kontrollista 21 (PER)	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	2 år	Dokumenterar gjorda ackumulatorändringar.
Kontrollista 51 - nummerändringar	Papper	Pärm	Tjänstemans	Gallras vid	Uttag/export ur Tieto Enators

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
			rum	inaktualitet	PersonalSystem
Bevakningslista 31 (32-34)	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	2 år	Betraktas som kontrollista.
Bevakningslista – icke avslutade anställningar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	10 år	Efter kontroll och vidtagna åtgärder
Borttagna anställningar från personregister	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	10 år	Jmf sökregister månad 1. Bevaras om matrikelkort ej uttagits.
Sökregister månad 2-12	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	Gallras vid inaktualitet	
Sökregister månad 1- för sökning i lönelistor sorterade i personnummerordning	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	10 år	OBS sökregister till och med mars 1999 utgör ett sökverktyg för personalen och ska eventuellt bevaras längre än 10 år. Innan april 1999 var lönelistorna sorterade i Db och Fv ordning. Jmf lönelista. Det sökregister som hänför sig till hela föregående år erhålles i januari. Sökregister månad 1 framställs efter löneberäkningen i ”månad 13”. Detta sökregister underlättar
Löneberäkningsrutinen – årsvisa handlingar					
Lista över ferielöneavdrag	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Preliminära skatteuppgifter från RSV	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Efter kontroll och vidtagna åtgärder.
Kontrolluppgifter från arbetsgivare (Torsby kommun)	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	2 år	Samma uppgifter finns i sammanställning av taxeringsuppgift
Påförda skatteuppgifter från RSV	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Sitter tillsammans med slutlig sammanställning av taxeringsuppgifter. Efter kontroll och

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
					vidtagna åtgärder.
Rättelser av kontrolluppgifter	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	7 år	Bevaras om matrikelkort ej uttages.
Sammanställning av taxeringsuppgift	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	10 år	
Redovisning av arbetsgivaravgift	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	10 år	Denna uppgift finns i Devis och tas ut av förvaltningarna själva, som skickar en kopia till ekonomikontoret.
Semestromställningslistor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Konteringsregister	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Se konteringsmeddelande.
Mertids-/övertidsjournal - månad 12	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	3 år	I enlighet med Arbetsmiljöverket
- månad 1-11	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Kontrollista 22	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	10 år	Jmf lönelista.
Fördelningslistor, löner	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	2 år	Tills bokslutet är klart
Löneberäkningsrutinen – månadsvisa handlingar					
Tjänstgörings-/tidrapporter	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	3 år	
Lönelista	Papper	Kartong	Personal- avdelningens närarkiv	Bevaras	Lönelista bör bevaras om inte annat underlag finns för inrapportering av pensionsuppgifter och dylikt. Till och med mars 1999 sorteras lönelistorna i

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
					Db och Fv -ordning. Från och med april 1999 sorteras lönelistorna i personnummerordning.
Matrikelkort, fullskrivna, och sista vid anställningens upphörande	Papper	I personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	
Kontrollista					
- stoppade löner	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	Bevaras	Bevaras tillsammans med lönelistorna.
- maskinella makuleringar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Lista över godtagna makuleringar/justeringar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Lönehantering/löneutbetalning manuellt:					
- justeringsrapport/utanordningar	Papper			10 år	Skickas till ekonomikontoret som i sin tur placerar in den i verifikationsserien.
- justeringsrapport/stansunderlag	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	3 år	Justeringen syns på nästa månads lönelista
- lönespecifikation	Papper				Löntagarens ex
Intresseavdragslistor	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	10 år	För fackavgift, försäkringar och utmätningar.
Bokförings- och avstämningslista	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	2 år	
Bearbetningsjournal 42	Papper	Pärm	Personal- avdelningens närarkiv	10 år	1 ex. skickas till ekonomikontoret. 1 ex sitter tillsammans med kontrollista 22.
Beställningar ur PersonalSystem – Retroaktiv omräkning	Papper	Pärm	Personal- avdelningens	3 år	Bevaras lika länge som underlag för lönerapportering

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
– maskinella inplaceringar	Papper	Pärm	närarkiv Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Uttag/export ur Tieto Enators PersonalSystem
– Underrättelse om sysselsättningsgrad	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Uttag/export ur Tieto Enators PersonalSystem
– Individuell sjukfrånvaro	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Uttag/export ur Tieto Enators PersonalSystem
– Sjukfrånvaro uppdelat på ålder	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Uttag/export ur Tieto Enators PersonalSystem
– Summa/löneart	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Uttag/export ur Tieto Enators PersonalSystem
– Genomsnittlig sysselsättningsgrad	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Uttag/export ur Tieto Enators PersonalSystem
– Semesterlista per arbetsställe	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Uttag/export ur Tieto Enators PersonalSystem. Kan ha ett värde för förvaltningen under en längre tid (flera år).
– Befattning – bemanningsförteckning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Uttag/export ur Tieto Enators PersonalSystem
– Föräldrapenningtillägg	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Uttag/export ur Tieto Enators PersonalSystem
– Lista PFA-kod	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Uttag/export ur Tieto Enators PersonalSystem
– Fördelningslista – procentuell fördelning av lön	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Uttag/export ur Tieto Enators PersonalSystem
– Kostnad för retroaktiv ersättning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Uttag/export ur Tieto Enators PersonalSystem
Blankett för rättelse i lönesystemet	Papper		Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Blankett som skickas till Tieto Enator
Specifikation på uttag ur PA-direkt	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Förteckning över de uttag som gjorts ur Personalsystem
Handböcker för PersonalSystem	Papper	Pärm	Tjänstemans	Gallras vid	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning	
			rum	inaktualitet		
15. Handlingar som rör löneförhandling						
Kallelse till förhandling	Papper	Pärm	Personalchef	Gallras vid inaktualitet		
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
Tidplan för löneförhandlingar	Papper	Pärm eller mapp	Personalchef	Gallras vid inaktualitet		
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
Förhandlingsutrymme – Förhandlingsutrymme – fast kontant lön Förhandlingsunderlag – Förslag från förvaltningarna på fördelning av lönepott med motivationer – Lönestatistik	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Totalt för samtliga förvaltningar	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Individuell löneutveckling kan tas fram och används som underlag vid jämförelser	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet		
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
	Förhandlingsprotokoll	Papper	Pärm	Personalchef	Bevaras	Med datalistan "Överenskommelse" ur PA-direkt som består av förteckningar över personal med den nya lönen enligt förhandlingen. Sitter tillsammans med förhandlingsprotokollen.
		Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning	
Lokal löneöversynsförhandling	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	BEA 95	
Förhandlingsprotokoll MBL	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras		
Lokalt kollektivavtal	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras		
Kollektivavtal om visstidsanställning	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras		
Avtal – Lokal strukturförhandling	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		Upprättas vid omorganisation
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras		
Tvisteförhandling	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras		
Varsel om strejk - med beslut	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
	Papper	I diarium	Hos registratorn	Bevaras		
Förhandlingsfullmakt	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras		
Kvitto på ändring av lön efter förhandling	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet		

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
16. Ekonomi					
Leverantörsfakturer	Papper	Pärm		10 år	Efter handläggning på personal- och lönekontoret skickas de till ekonomikontoret där de ingår i verifikationerna som bevaras i 10 år.
Fakturakopior	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	2 år	
Följesedlar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	2 år	
Attestlistor – kopior	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Original på ekonomikontoret
Debiteringsunderlag – Redovisning av timmar från företagshälsovård	Papper	Pärm	Personalchef	2 år	Visar utnyttjade timmar per förvaltning och används som debiteringsunderlag för fördelning av kostnad/förvaltning
– För tjänsterapporteringsblanketter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	2 år	
– Debiteringsunderlag för hem-pc vid långtidssjukdom	Papper	Pärm		2 år	Skickas till kommunstyrelsens ekonomiavdelningen som skickar faktura till den anställde. Se även debiteringslistorna.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Kontoplaner och slagförteckningar – kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Original på ekonomikontoret
Devis X - export/uttag ur ekonomisystemet t.ex. driftsredovisning, chefsrapporter per verksamhet, transaktionslistor, tillgångar/skulder per ansvar,	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
delårsrapporter, bokföringsjournaler, bokföringsrapporter m.m.					
Avstämningslista KPAI – ekonomisk redovisning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	2 år	
Kvittens på kontant löneförskott och reseförskott					Handläggs på ekonomikontoret. Originalen bevaras i verifikationerna som gallras efter 10 år
– Utbetalningsorder/kvitto – kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	3 år	
Underlag för beräkning av personalkostnader	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Skickas ut till förvaltningarna som rättar och kompletterar uppgifterna. Används som underlag för beräkning av personalbudget. Ur PBI*PLUS - personalbudget för samtliga förvaltningar
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Handlingar som rör budget					
– Budgetunderlag	Papper	Pärm	Personalchef	2 år	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
– Personal- och löneavdelningens eget budgetförslag till Kommunstyrelsen	Papper	I diarium	Hos registratörn	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
– Budgetrapport	Papper	Pärm	Personalchef	2 år	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
– Budgetavräkningar	Papper	Pärm	Personalchef	2 år	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
– Budgetuppföljningar	Papper	Pärm	Personalchef	2 år	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Bokföringsorder – kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	2 år	Original finns i ekonomikontorets grundbokföring som bevaras i 10 år
Förteckning över stödkänsliga inventarier – kopia	Papper Datafil	Pärm Dataserver	Personalchef Serrum	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Original till ekonomikontoret
Delårsbokslut, halvårsbokslut, helårsbokslut – underlag till bokslut	Papper Datafil	Pärm Dataserver	Personalchef Serrum	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Kan bestå av uttag/export ur Devis X
– originalbokslut	Papper Datafil	I diarium Dataserver	Hos registratorn Serrum	Bevaras Gallras vid inaktualitet	
– kopia på bokslut	Papper	Pärm	Personalchef	Gallras vid inaktualitet	
Upphandling – anbudsbegäran/förfrågan/infördran	Papper Datafil	Diarium Dataserver	Hos registratorn Serrum	Bevaras Gallras vid inaktualitet	
– anbud/offerter, antagna	Papper Datafil Papper	Diarium Dataserver Pärm	Hos registratorn Serrum Personalchef	2 år efter avtalstidens utgång Gallras vid inaktualitet 2 år	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning	
– anbud/offerter, ej antagna	Papper	Pärm	Personalchef	2 år	Om anbudsförteckningen ingår i anbudsprotokollet ska det bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
– anbudsprotokoll	Papper	Diarium	Hos registratorn	Bevaras		
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
– anbudsförteckning	Papper	Pärm	Personalchef	Bevaras		
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
– korrektur	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	2 år		För t.ex. trycksaker
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
– inköpsstatistik	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras		Från leverantören
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
17. Utbildningar och kurser						
Handlingar som rör utbildningar och kurser som personal- och löneavdelningen själva bedriver -inbjudan	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras		
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
-program	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras		
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
-deltagarlista	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
-egenproducerat kursmaterial	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Avtal om uppdragsutbildning	Papper	I pärm eller i diarium.	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Tjänstemans kurshandlingar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum		Tillhör kursdeltagaren som själv avgör bevarande eller gallring
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Kurs- och konferensinbjudningar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
18. Övrigt					
Statistikrapportering till SCB					Rapporterna ger en detaljerad lokal bild av Torsby kommun som går förlorad i SCB: s sammanställning.
– Arbetsställenummer,	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning	
– Arbetsställeuppgifter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras		
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
– Personer per arbetsställe	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras		
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
– Kortperiodisk sysselsättningsstatistik	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras		
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
Konjunkturstatistik över vakanser i offentlig sektor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras		Från Länsstyrelsen
Konjunkturstatistik – primärkommunal sektor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras		Från SCB
Statistik på sjukfrånvaro för Torsby kommun	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet		Används som underlag vid budgetarbetet
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
Statistik – åldersfördelning av personal för Torsby kommun	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras		
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
Statistik – antal årsarbetare för Torsby kommun	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras		
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
Organisationsplan	Papper	I diarium	Hos registratorn	Bevaras	Kan gallras om den ingår i en större	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	sammanställning som bevaras centralt i kommunen (t.ex. verksamhetsberättelse och liknande).
Befattnings/tjänste/arbetsbeskrivningar, förteckningar över arbetsrutiner, mål och ansvarsbeskrivningar/områden och liknande på personalkontoret	Papper	Pärm	Personalchef	Bevaras	Kan även utgöras av annons om ledig tjänst.
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Förteckningar över befattningskoder	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Arbetsrutiner - löneadministrationen	Papper	Pärm	Personalchef	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Anmälningar och förteckningar över skyddsombud	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Förteckningar över fackliga förtroendemän	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Förteckning över DB-koder och personalredogörare med uppgift om från och med datum eller ändringsdatum.	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Finns under U-gemensamt. Uppdateras kontinuerligt. Ett arkivexemplar ska tas ut på papper vid förändringar.
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Förteckning över förvaltningskoder – kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Original på ekonomikontoret

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Förteckning över BSK (BefattningsSystem för Kommuner)- koder	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Förteckning över arbetsställebenämning och arbetsställesnummer	Papper	Datafil	Tjänstemans rum	Bevaras	Finns under U-gemensamt. Uppdateras kontinuerligt. Ett arkivexemplar ska tas ut på papper vid förändringar.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Befattningsregister – uppdelat efter ansvar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Upprättas på personal- och lönekontoret.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Personalplaner - kommunal beredskapsförteckning över ordinarie personal	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Personalplanerna är en del av kommunens stora beredskapsplan. Planerna uppdateras kontinuerligt och Inaktuella planer kan gallras då nya upprättats.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Löneartskatalog	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Kodförteckning till lönelista. Från Tieto Enator. Uppgifterna på lönelistorna står sedan (år) i klartext. OBS Gamla kodförteckningar före (år) ska bevaras.
Personalavdelningens egna publikationer	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	T.ex. PA-info –Personalavdelningens informationsblad.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Cirkulär, informationsblad och nyhetsbrev	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Från bl.a. Kommunförbundet. Produktinformation från Tieto Enator, På direkten och liknande
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Kursinbudningar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Handböcker	Papper	Häften eller böcker	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Lagtexter och författningssamlingar	Papper	Häften eller liknande	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	T.ex. Arbetsmiljöverkets FFS,
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Centrala avtal	Papper	Häften eller liknande	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Från fackförbund och Svenska kommunförbundet. Rör t.ex. lön och allmänna anställningsavtal
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Avtal av vikt t.ex.					Avser avtal som direkt berör verksamheten. Innehåller även tillägg och förlängningar
– Företagshälsovård	Papper	I diarium	Hos registratör	Bevaras	
– Pensions och försäkringsavtal PFA 98	Papper	I diarium	Hos registratör	Bevaras	
– Pensionsförvaltningsavtal mellan Torsby kommun och KPA Pension AB	Papper	I diarium	Hos registratör	Bevaras	
– Förmedlingsuppdrag avseende pensionssparkonto enligt PAA 98	Papper	I diarium	Hos registratör	Bevaras	
– Förmedlingstjänst avseende försäkring enligt PFA 98	Papper	I diarium	Hos registratör	Bevaras	
– Traktamentsavtal	Papper	I diarium	Hos registratör	Bevaras	
– Avtalsgruppsjukförsäkring	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	
Avtal av rutinmässig karaktär, t.ex. hyresavtal för personalavdelningens lokal, supportavtal mellan systemleverantör och	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	2 år efter avtalstidens utgång	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Torsby kommun, bevakningstjänst, avtal på kontorsmaskiner och datorer, telefonabonnemang och liknande					
Utryckningsrapport från vaktbolag	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Sammanställd under 2002 av Kristina Hellberg, arkivassistent					