

Verksamhet Utveckling och ledning Gemensam administration Personal/Löneadministration	Antagen 2010-08-18 Senast ändrad 2010-05-24					
HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUN-ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
ARBETSMILJÖ						
Arbetsmiljöutredningar	Bilägges kallelse till LOSAM Papper	Ks närarkiv		2 år	Bevaras	Avser t.ex teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden utredning av inomhusmiljö t.ex. ventilation.
Protokoll, arbetsmiljöronder, skyddsronder	Bilägges kallelse till LOSAM Papper	Ks närarkiv		2 år	Bevaras	
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Ärendenr Diariet Papper	Ks närarkiv		2 år*)	Bevaras	Myndighetsspecifik dokumentation. *)Efter avslutat ärende.
Delegering av arbetsmiljöansvar/ arbetsuppgifter	Kronologisk Papper	Ks närarkiv		2 år*)	Bevaras	Ingår i "Kommunchefens delegeringar". *)Efter att delegeringen upphört.
Handlingsplan mot kränkningar	Ärendenr Diariet Papper	Ks närarkiv		2*)	Bevaras	*)Efter ärendets avslutande.
Krishanteringsplaner	Papper	Resp. verksamhetschef		*)	Bevaras	*)Ett exemplar lämnas till centralarkivet efter färdigställande.
Riskbedömning av arbetsmiljö	Bilägges kallelse till LOSAM Papper	Ks närarkiv		2 år	Bevaras	Inkl. handlingsplan och tidplan.
Arbetssskador och tillbud, sammanställning	Bilägges kallelse till LOSAM Papper	Ks närarkiv		2 år	Bevaras	Rapporteras till LOSAM 2 ggr/år.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	OVERFORING TILL KOMMUN- ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Tillbudsansmälan	Digitalt*)	"LISA"		Efter överens- kommelse	Bevaras**)	*) **)Tillbudsansmälningar med tillhörande dokument skrivs ut.
AVVECKLING						
Arbetsgivarintyg	Alfabetisk ordning Papper	Löneenheten, Ystad		Lev. ej	2 år	
Avgång, anmälan om	Personalakt Papper	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras	
Avgångsvederlag, beslut om	Personalakt Papper	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras	
Dödsfall	Personalakt Papper	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras	
LAS-varsel	Personalakt Papper	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras*)	*)Varselbesked som resulterar i avslut. Övriga kan gallras efter 2 år.
Tjänstgöringsbetyg/intyg	Personalakt Papper	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras	

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	OVERFORING TILL KOMMUN- ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
BEMANNING OCH PERSONAL- UPPFÖLJNING						
Jourjournal el motsvarande	Kronologisk Digitalt	"Personec"		Lev ej	3 år*)	*)Enl. arbetsmiljöverkets föreskrifter.
Systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön	Alfabetisk/numerisk Digitalt	"Personec"		Efter överens- kommelse	Bevaras	*Matrikeluppgifter Avställes vart 5 år.
Personalakter	Alfabetisk Papper	Närarkiv ekonomi/lön		10 år*)	Bevaras	*)Efter avställning.
Personalförteckningar*)	Digitalt	"Personec"		Efter överens- kommelse	Bevaras	*)Årets ackumulerade lista med all personal som varit anställd under året.
Semesteravstämning/planering	Papper	Resp. verksamhets- och enhetschef		Lev ej	Vid inaktu- alitet	
Semesterlistor	Digitalt	Resp. verksamhets- och enhetschef Digitalt i excel		Lev ej	Vid inaktu- alitet	
Övertidsjournal	Kronologisk Digitalt	"Personec"		Lev ej	3 år*)	*)Enl. arbetsmiljöverkets föreskrifter.
Övertidsrapporter	Digitalt	"Personec"		Lev ej	2 år	

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	OVERFORING TILL KOMMUN- ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
FACKLIG SAMVERKAN, FÖRHANDLING						
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Papper	Löneenheten, Ystad		Lev ej	2 år	
Förhandlingsprotokoll*)	Ärendenr, diariet Papper	Ks närarkiv		2 år**)	Bevaras	*)Löner,/löneöversyn/revisionsförhand- lingar med bilagor. **)Efter avslutat ärende.
Lokala samverkansöverenskommelser	Ärendenr, diariet Papper	Ks närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter avslutat ärende.
Protokoll med bilagor från samverkan på förvaltningsnivå	Kronologiskt Papper	Ks närarkiv		2 år	Bevaras	CESAM
Protokoll med bilagor från samverkan på verksamhetsområdena	Kronologiskt Papper	Ks närarkiv		2 år	Bevaras	LOSAM
Protokoll från förhandlingar enligt MBL	Ärendenr, diariet Papper	Ks närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)T.ex. individärenden och förhandlingar enl. 38 § MBL som inte ersätts av centrala samverkans- överenskommelser. **)Efter avslutat ärende.
Protokoll, arbetsplatsträffar*)	Kronologiskt Papper/digitalt	Resp. arbetslag		Lev ej**)	2 år***)	*) Samverkan på arbetsplatsnivå. **) ***)Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (MIA) inom barn- och utbildning samt vård och omsorg ska bevaras och levereras till centralarkivet.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	OVERFORING TILL KOMMUN- ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
KOMPETENSUTVECKLING						
Behörighetsgivande utbildning	Personalakt Papper	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras	Bevis/intyg på.
Fritidsstudier*)	Personalakt Papper	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras	*) Av arbetstagaren och arbetsgivaren bedömda som kompetenshöjande.
Utbildningar*)	Papper	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras	*) Bevis/intyg, program
Kompetensutvecklingsplaner*)	Ärendenr, diariet Papper	Ks närarkiv		2 år**)	Bevaras	*)För grupper av personal. Förutom beslut, beslutsunderlag etc. även kursprogram, deltagarlistor samt eventuellt unikt studiematerial. Även dokumentation av studieresor, arbetsrotation kan behöva bevaras. **)Efter ärendets avslutande.
Kursinbjudningar	Papper/digitalt	Resp. medarbetare		Lev. ej	Vid inaktu- alitet	
Resestipendier	Personalakt	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras	
Utvecklingsplaner, individuella	Personvis Kronologiskt	Resp. verksamhets- och enhetschef		Lev. ej	*)	*)Gallras när anställningen upphör.
Utvecklingssamtal, dokumenterade överenskommelser	Personvis Kronologiskt	Resp. verksamhets- och enhetschef		Lev. ej	*)	*)Gallras när anställningen upphör.
Utvecklingssamtal, övriga anteckningar	Personvis Kronologiskt	Resp. verksamhets- och enhetschef		Lev. ej	Vid inaktu- alitet	

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	OVERFORING TILL KOMMUN- ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
LÖNEBILDNING						
Lönepolicy	Ärendenr diariet Papper	Ks närarkiv		2 år	Bevaras	
Lönesättning, underlag för/förhandlingsunderlag	Digitalt	Digitalt i Excel		Lev. ej	Vid inaktualitet	
LÖNEADMINISTRATION						
Arbetstidsschema	Digitalt	I "Personec"		Lev. ej	2 år	
Arvoden, politiker	Digitalt	I "Personec"		Lev. ej	2 år*)	*)Om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år.
Arvoden, konsulter m.fl.	Digitalt	I "RainDance"		Lev. ej	10 år	
Ersättningar*)	Digitalt	I "Personec"		Lev. ej	2 år**)	*) T.ex. bilersättningar (inkl körjournal om grund för bilersättning), reseersättningar, traktamenten, sjukvårdskvitton. **) om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	OVERFORING TILL KOMMUN- ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Flexitidssammanställningar*)	Digitalt	I "Personec"**)		Lev. ej	2 år	*)Vårdanställda med årsarbetstid. **)Importerat från "Magna Cura".
Införelse i lön (beslut om), skulder utmätningar	Alfabetisk Papper	Löneenheten, Ystad		Lev. ej	10 år	
Kontrolluppgifter	Kronologisk Digitalt	I "Personec"		Efter överens- kommelse	Bevaras	
Ledighet med lön för fackligt uppdrag	Kronologisk Papper	Löneenheten, Ystad		Lev. ej	2 år	
Ledighetsansökningar kortare än 6 månader	Alfabetisk Papper	Löneenheten, Ystad		Lev. ej	2 år	
Ledighetsansökningar barn- studie och tjänstledigheter längre än 6 månader	Personalakt Papper	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras	
Läkarintyg	Alfabetisk Papper	Löneenheten, Ystad		Lev. ej	2 år*)	*)Läkarintyg avseende arbetskada och rehabilitering bevaras.
Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärende	Personalakt Papper	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras	
Löne- och närvarorapporter	Digitalt	I "Personec"		Lev. ej	2 år	
Löneavdrag*)	Kronologisk Papper	Löneenheten Ystad			2 år**)	*) T.ex. kost, lunchkuponger, motionskort, privata telefonsamtal. **) om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år.
Lönelistor	Kronologisk Mikrofich, digitalt	Kommunarkivet I "Personec"			Bevaras	

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	OVERFORING TILL KOMMUN- ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Löneunderlag*)	Papper/Digitalt	Löneenheten, Ystad I "Personec"		Lev. ej	2 år**)	*) Underlag för beräkning av lön t.ex semester/timlistor, ob-listor, tjänstgöringsrapporter, sjukanmälningar, försäkran för sjuklön, ledighetsansökningar. **) om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år.
Meddelande i personalärende som ej är löne- eller anställningsstyrande*)	Alfabetisk Papper	Löneenheten, Ystad			2 år	*) T.ex val av utbetalningsform, adressändring.
Retroaktiv lön, ansökan om	Alfabetisk Papper	Löneenheten, Ystad			2 år	
Sjukanmälningar	Alfabetisk Papper	Löneenheten, Ystad			2 år	
Sjuklön, försäkran för	Alfabetisk Papper	Löneenheten, Ystad			2 år	
Skatter (jämkningar m.m.)	Alfabetisk Papper/digitalt	Löneenheten, Ystad			10 år	
Timredovisning, tidssammansättningar*)	Alfabetisk Papper	Resp. enhetschef		Lev. ej	2 år	*)Flexklockan
Tjänstgöringsrapporter, månadsanställda	Personnr.ordning Papper	Löneenheten, Ystad*)		Lev. ej	5 år*)	*)Före 2008 i Tomelilla.
Tjänstgöringsrapporter, timanställda	Kronologisk*) Papper	Löneenheten, Ystad**)		Lev. ej	10 år***)	*)Personnummerordning/ månad **)Före 2008 i Tomelilla. ***)Före 2008 bevaras.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	OVERFORING TILL KOMMUN- ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Tjänstgöringsschema	Verksamhet/kronologi sk*) Papper	Löneenheten, Ystad		Lev. ej	2 år	
OMSTÄLLNING						
Omplacering, handlingar ang.	Personalakt	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras	
PENSION						
AFA-beslut	Personalakt	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras	
Kontokuranter på utbetalda pensioner	Papper/digitalt	Löneenheten, Ystad		Lev ej	10 år	
Pensionsansökan, pensionsbrev med bilagor, godkännande	Personalakt	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras	
Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse	Personalakt	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras	
Pension, förhandsberäkningar	Bokstavsordning Papper	Löneenheten, Ystad		Lev ej	Vid pensions- avgång	

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFORING TILL KOMMUN- ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Pensionsunderlag SPV 9*)	Bokstavsordning Papper	Närarkiv ekonomi/lön		10 år**)	Bevaras	*)Matrikelkort som förr följde arbetstagaren (lärare). **)Efter avgång.
Premier rapporterade till PV		Löneenheten, Ystad		Lev ej	2 år	
Signallistor, rättelselistor	Kronologisk ordn (datum) Papper	Löneenheten, Ystad		Lev ej	2 år	
Särskild avtalspension	Personalakt	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras	
PERSONALVÅRD						
Disciplinärenden	Personalakt	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras	
Företagshälsovård, avtal om	Ärendenr, diariet Papper	Ks närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter ärendets avslutande.
Förmåner, beslut om**)	Ärendenr, diariet Papper	Ks närarkiv		2 år*)	Bevaras	* T.ex motionssubventioner, lunchkuponger. **)Efter ärendets avslutande.
Försäkringar, avtal om	Ärendenr, diariet	Ks närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter ärendets avslutande.
Personalenkäter*)	Ärendenr, diariet	Ks närarkiv		2 år**)	Bevaras***)	*) T.ex NMI Nöjt MedarbetarIndex. **)Efter ärendets avslutande. **)Sammanställningen samt ett ex av frågeformuläret.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFORING TILL KOMMUN- ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Tjänstledigheter, riktlinjer för*	Ärendenr, diariet	Ks närarkiv		2 år**)	Bevaras	*) T.ex för anställda vilka är styrelseledamöter i intresseföreningar med anknytning till verksamheten. **)Efter ärendets avslutande.
Uppvaktningar m.m, riktlinjer för	Ärendenr, diariet	Ks närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter ärendets avslutande.
POLICY/STYRDOKUMENT						
Policy-/styrdokument i personalfrågor*)	Ärendenr, diariet*) Bilaggs kallelse till LOSAM**) Papper	Ks närarkiv		2 år**)	Bevaras	*)Policydokument och styrdokument av större betydelse* **)Styrdokument/riktlinjer av mindre betydelse.
Dator-/internetanvändning, regler för*	Ärendenr, diariet	Ks närarkiv		2 år**)	Bevaras	*) Informationssäkerhetspolicy, användarpolicy, internetpolicy, IT-riktlinjer. **)Efter ärendets avslutande.
Jämställdhets- och mångfaldsplaner	Ärendenr, diariet	Ks närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter ärendets avslutande.
REHABILITERING						
Arbetsanpassning, dokumentation av behov och ev åtgärder	Papper/Digitalt*)	Digitalt i "ADATO"		Se "Personalakt"	Bevaras	*)Ingår i rehabjournalen. Skrivs ut efter avslutat ärende och tillförs personalakten.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	OVERFORING TILL KOMMUN- ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Arbetsförmågebedömning, underlag för*)	Papper/Digitalt**)	Digitalt i "ADATO"		Se "Personalakt"	Bevaras	*)lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete. **)Ingår i rehabjournalen. Skrivs ut efter avslutat ärende och tillförs personalakten.
Arbetsträning, dokumentation av	Papper/Digitalt*)	Digitalt i "ADATO"		Se "Personalakt"	Bevaras	*)Ingår i rehabjournalen. Skrivs ut efter avslutat ärende och tillförs personalakten.
Arbetskada*)	Personalakt Papper/Digitalt**)	Digitalt i "LISA"		Se "Personalakt"	Bevaras	Anmälan Utredningsdokumentation *)Skrivs ut efter avslutat ärende och tillförs personalakten.
Besked till anställd enligt AB 05 § 12 att anställningsvillkoren skall omregleras p.g.a. att den anställda har rätt till ej tidsbegränsad partiell sjukersättning.	Personalakt Papper	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras	
Försäkringskassans anteckningar från avstämnings-/uppföljningsmöten	Papper/Digitalt*)	Digitalt i "ADATO"		Se "Personalakt"	Bevaras	*)Ingår i rehabjournalen. Skrivs ut efter avslutat ärende och tillförs personalakten.
Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning	Personalakt Papper	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras	
Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning (sjukpenning)	Personalakt Papper	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras	
Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	Alfabetisk Papper	Löneenheten, Ystad		Lev. ej.	2 år	
Handlingsplan (rehabplan)	Papper/Digitalt*)	Digitalt i "ADATO"		Se "Personalakt"	Bevaras	*)Ingår i rehabjournalen. Skrivs ut efter avslutat ärende och tillförs personalakten.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	OVERFORING TILL KOMMUN- ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Kompetensutvecklingsinsatser, dokumentation av eventuella	Papper/Digitalt*)	Digitalt i "ADATO"		Se "Personalakt"	Bevaras	*)Ingår i rehabjournalen. Skrivs ut efter avslutat ärende och tillförs personalakten.
Livränta	Personalakt	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras	
Läkarintyg	Personalakt	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras*)	*)Läkarintyg rörande kortare frånvaro utan rehabiliteringsbehov kan gallras efter 2 år.
Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram för hantering av	Papper/Digitalt*)	Digitalt i "ADATO"		Se "Personalakt"	Bevaras	*)Ingår i rehabjournalen. Skrivs ut efter avslutat ärende och tillförs personalakten.
Missbruk av alkohol eller andra droger, policy*)	Diarieförd handling	Ks närarkiv		2 år**)	Bevaras	*)Interna regler och rutiner enligt AFS 1994:1 § 13 om medarbetare uppträder påverkad. **)Efter ärendets avslutande.
Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar*)	Papper/digitalt**)	Digitalt i "ADATO"		Se "Personalakt"	Bevaras	*)Inkl. ev. anteckning om att rehabiliteringsbehov inte finns. **)Ingår i rehabjournalen. Skrivs ut efter avslutat ärende och tillförs personalakten.
Rehabiliteringsmöten (samtal), övrig dokumentation*)	Papper/digitalt**)	Digitalt i "ADATO"		Se "Personalakt"	Bevaras	*)Inkl. t.ex. underlag för genomgång med medarbetaren av rehabiliteringsprocessen. **)Ingår i rehabjournalen. Skrivs ut efter avslutat ärende och tillförs personalakten.
Sjukanmälan	Personalakt Papper*)	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras*)	*)Ofta bara ett telefonsamtal. *)Sjukanmälan rörande kortare frånvaro utan rehabiliteringsbehov kan gallras efter 2 år.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	OVERFORING TILL KOMMUN- ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Sjukanmälan, rutiner för	Papper/digitalt	Intranätet		Lev. ej.	Vid inaktu- alitet	
REKRYTERING OCH INTRODUKTION AV NYA MEDARBETARE						
Rekryteringsföretag, utlåtande och presentation av utvalda sökande	Ärendenr diariet*) Papper	Ks närarkiv		2 år**)	Bevaras	*)Företagets presentation av anställd person bevaras i personalakt. **)Efter avslutat ärende.
Annonsering av tjänst/befattning, beslut om	Ärendenr diariet Papper*)	Ks närarkiv		2 år**)	Bevaras	*)Utskrift av webb-formulär samt "anteckningen" med beslutet. **)Efter avslutat ärende.
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Personalakt Papper	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras	
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Ärendeakten	Ks närarkiv		2 år**)	2 år*)	*) P.g.a. möjligheten att överklaga enligt 23§ i lag om förbud mot diskriminering. **)Efter avslutat ärende.
Anställningsavtal	Personalakt Papper	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras	
Inrättande av tjänst/befattning, beslut om	Ärendenr diariet Papper*)	Ks närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter avslutat ärende.
Intresseanmälningar*) (spontanansökningar)	Papper/digitalt**)	Resp. verksamhets- eller enhetschef		Lev ej.	Vid inaktu- alitet	*)Intresseanmälningar som leder till anställning bevaras i personalakt. **)Digitalt som webb-formulär (vård/omsorg) och e-post.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	OVERFORING TILL KOMMUN- ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Introduktionsprogram för nyanställda	Papper	Personalstrateg		Efter färdig- ställande*)	Bevaras	*)Arkivexemplar
Konsulter och andra uppdragstagare, avtal med	Avtalstyp, bokstavsordning	Ks närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter utgång.
Postöppning, fullmakt (motsvarande)	Bokstasordning Papper	Ks närarkiv		Lev ej.	Vid inaktu- alitet	
Tystnadsplikt, påminnelse om	Personalakt	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras	
SARSKILDA ANSTÄLLNINGS- FORMER (Arbetsmarknadspolitiska åtgärder, Externfinansierade tjänster, Praktikplatser och traineeprogram, Feriejobb*)						*)Övriga förekommande dokument inom dessa anställningsformer delas med ordinarie personal och sökes under någon av föregående kategorier.
Avisering om utbetalt belopp	Personvis Papper	Resp. Verksamhets- eller enhetschef		Lev ej	2 år	
Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	Personvis Papper	Resp. Verksamhets- eller enhetschef		Lev ej	2 år	
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Personalakt Papper	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras	
Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inkl. handlingsplan	Personalakt Papper	Närarkiv ekonomi/lön		Se "Personalakt"	Bevaras	
Rekvision av bidrag till Arbetsförmedlingen	Personvis Papper	Resp. Verksamhets- eller enhetschef		Lev ej	2 år	

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	OVERFORING TILL KOMMUN- ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
DIGITALA VERKSAMHETSSYSTEM						
Personec	Digitalt	Löneenheten, Ystad		*)	**)	*)**)Ystads kommun systemägare. För information om vilka uppgifter som bevaras se resp. "dokument" i planen.
ADATO	Digitalt	Utveckling och Ledning Tomelilla		*)	**)	*) **)Rehabjournal med tillhörande dokument skrivs ut och tillförs personalakten.
LISA	Digitalt	Utveckling och Ledning Tomelilla		*)	**)	*) **)Tillbudsansmälningar med tillhörande dokument skrivs ut.