



## **BESLUT OM BEVARANDE OCH GALLRING AV INFORMATION INOM LÖNE- OCH PERSONALADMINISTRATION HOS MYNDIGHETER I STOCKHOLMS STAD**

### **Nämnd/bolag/stiftelse**

Samtliga myndigheter i Stockholms stad

### **Beslutets omfattning**

Arkivmyndigheten beslutar enligt 6 kap. 2 § arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2007:26) att de i detta beslut angivna bestämmelserna ska gälla för bevarande och gallring av information inom löne- och personaladministration hos Stockholms stads myndigheter.

### **Datum för beslut**

Stockholm den 22 juni 2011  
På Kulturnämndens vägnar

Lenart Ploom  
Stadsarkivarie



## I. INFORMATION/UPPGIFTSTYPER RÖRANDE LÖN

Dessa uppgifter ska bevaras (om de finns i digital form ska de bevaras digitalt)

### UPPGIFTER OM LÖN

Personnummer
Utbetalningsdatum
Arbetsgivarkod (vid behov)
Kön
Anställningsnummer
Löneart (kod och klartext)
Löneindelning (kod och klartext)
Omfattning
From, tom (transens from/tom datum)
Antal (dagar, timmar m.m. beroende på ersättning/avdrag)
Belopp
Valuta



## KONTROLLUPPGIFT

Kontrolluppgifter fr.o.m. 2007 bevaras. Kontrolluppgiften ska innehålla följande information (enligt anvisningar från Skatteverket):

<p>Rättelsedatum om rättad uppgift sänds in; specifikationsnummer; uppgiftslämnarens namn och adress; uppgiftslämnarens person-/organisationsnummer; inkomsttagarens namn och adress; inkomsttagarens person-/organisationsnummer; delägare m.fl. i fåmansföretag</p>
<p><u>Skatt</u>: avdragen skatt; anställningstid (fr.o.m./t.o.m.), arbetsställesnummer från SCB</p>
<p><u>Kontant lön m.m.</u>: kontant bruttolön m.m.; ersättningar som ligger till grund för egenavgifter samt specifikation av belopp; ersättningar som inte är underlag för socialavgifter samt specifikation av belopp</p>
<p><u>Kostnadsersättningar</u>: enligt schablon: bilersättning, traktamente inom riket, traktamente utom riket; motsvarande gjorda utlägg m.m. avseende: resekostnader, logi; tjänsteresa längre tid än tre månader: inrikes, utrikes; övriga kostnadsersättningar samt specifikation av belopp</p>
<p><u>Förmåner m.m.</u>: skattepliktiga förmåner <i>utom</i> bilförmån och drivmedel vid bilförmån; bostad småhus; kost; bostad ej småhus; ränta; parkering; annan förmån samt specifikation av denna; förmån har justerats; förmån som pension; skattepliktig bilförmån utom drivmedel; drivmedel vid bilförmån; kod för förmånsbil; antal månader med bilförmån; antal km med bilersättning vid bilförmån; betalt för bilförmån</p>
<p><u>Tjänstepension, övriga ersättningar, vissa avdrag</u>: tjänstepension; ersättningar som inte är underlag för socialavgifter och som inte ger rätt till skattereduktion för arbetsinkomst samt specifikation av belopp; vissa avdrag samt specifikation av belopp; vissa inte skattepliktiga ersättningar till utländska experter m.fl. enligt beslut från Forskarskattenämnden</p>
<p><u>Kapital</u>: hyresersättning</p>
<p><u>Skattereduktion för husarbete</u>: underlag för skattereduktion för hushållsarbete; underlag för skattereduktion för ROT-arbete</p>



## INFORMATION RÖRANDE LÖN

### 1. Lönegrundande underlag

3 år

Här avses information som utgör underlag för löneberäkningar, t.ex. frånvarounderlag och andra underlag för tillägg och avdrag på lön.

### Undantag

- löneunderlag som visar närvaro, exempelvis tjänstgöringsuppgifter, 10 år  
jourtids-/beredskaps- och övertidsuppgifter.

- följande löneunderlag som också är räkenskapshandlingar: handlingar 10 år  
som utgör underlag för ersättning till uppdragstagare; kvittens på kontant  
löneförskott och reseförskott; reseräkningar med kvitton och underlag  
(inklusive utlägg i samband med resor).

### 2. Kontrolluppgifter

Kontrolluppgifter (fr.o.m. 2007; kontrolluppgifter till 2006 **bevaras**  
*gallras efter 7 år*), utdata för skatteredovisning, uppbördsspecifikationer

### 3. Lönelistor/-sammanställningar och kodförteckning till lönelista

Lönelistor/-sammanställningar

7 år

Med lönelistor avses månadsvisa listor över löneutbetalningar, som visar vilken lön som betalats ut till en anställd under den aktuella perioden. Lönelistorna/-sammanställningarna innehåller kontering så att det går att följa posten från ekonomisystemet. Då två eller flera lönelistor endast skiljer sig åt med avseende på sorteringsordning, t.ex. är ordnade efter organisatorisk hemvist respektive personnummer, får alla utom en gallras vid inaktualitet. **Gallring av lönelistor får ske under förutsättning att uppgifter nödvändiga för uträkning av tjänstepension och avtalsförsäkringar bevaras.** Se nedan under "undantag". Arvodesutbetalningar (som är pensionsgrundande) måste redovisas i lönesystemet och inte i ekonomisystemet.

Kodförteckning till lönelista/-sammanställning

**bevaras**

### Undantag

- lönelista/-sammanställning innehållande nödvändiga uppgifter för beräkning av tjänstepension och avtalsförsäkringar enligt vid varje tid gällande avtal.

**bevaras**



#### 4.Årlig löneöversyn

Direktiv och tidplan för löneöversyn

**Gallras efter löneöversynen** (bevaras hos Personalstrategiska avdelningen, Stadsledningskontoret)

Överläggningar med fackliga organisationer om principer för löneöversyn

**Bevaras**

Dokumentation från lönesättande samtal (minnesanteckningar, blanketter etc.)

**Gallras vid inaktualitet (t.ex. i samband med nästa lönesamtal)**

Handlingsplan för liten eller utebliven löneutveckling **Bevaras**

Förhandlingsprotokoll/dokumentation om avstämning, överenskommelse om lön.

**Bevaras**

Beslut om genomförd löneöversyn

**Bevaras**



## 2. INFORMATION RÖRANDE ANSTÄLLNING

Dessa uppgifter ska bevaras (om de finns i digital form ska de bevaras digitalt)

### UPPGIFTER OM PERSON

Personnummer
Aviseringsdatum
Kön
Ev. sekretess/skyddad identitet
Namn (för- och efternamn)
Adress
C/o adress
Postnummer
Ort
Adressalternativ, -postnummer, -ort
Personnummer -bytedatum, -nytt, -tidigare



## UPPGIFTER OM ANSTÄLLNING

Alla personens anställningar redovisas.

Personnummer
Arbetsgivarkod
Anställningsnummer
Anställning (fr.o.m.)
Kön
Avtal, kod och klartext
Anställningstyp, kod och klartext
Anställningsform, kod och klartext
Semestergrupp, - klartext
Rekrytering-väg, kod och klartext
Avgång-väg, kod och klartext; -orsak-kod och klartext , -datum
Semester (år, betalda semesterdagar enl avtal)
Befattningsuppgift (from, tom, befattningsbenämning, kod och klartext )
Specialbestämmelse (from, tom, specialbestämmelse, kod och klartext)
Förmånsgrupp (from, tom, förmånsgrupp, kod och klartext )
Baslöneuppgift (from, tom, belopp grund, belopp enl arbetstidsvillkor, valuta)
Lönetilläggsuppgift (from, tom, klartext, belopp grund, belopp enl arbetstidsvillkor, valuta)
Arbetstidsuppgifter (from, tom, heltidsmått timmar per vecka, tjänstgöringsgrad %)



## INFORMATION RÖRANDE ANSTÄLLNING

- 1. Rekrytering och tillsättning** **bevaras**
- Här avses information som tillkommer i samband med intern och extern rekrytering och tillsättning av en anställning, både sådan som utannonserats och sådan som inte utannonserats. Det gäller t.ex. ansökningshandlingar, sammanställningar över samtliga sökande till en anställning och anställningsavtal.
- Undantag:**
- ansökningshandlingar för sökande, externt och internt, av utannonserad anställning om sökanden inte fått anställningen **2 år efter tillsättning**
  - ansökningshandlingar för sökande, externt och internt, av **ej** utannonserad anställning om sökanden inte fått anställningen **vid inaktualitet**
- 2. Anställningsförhållanden** **bevaras**
- Här avses information som rör anställningens innehåll och arbetsförhållanden, t.ex. arbetsbeskrivning och anmälan om förändrad sysselsättningsgrad
- 3. Tjänstgöringsbetyg** **bevaras**
- Här avses tjänstgöringsbetyg som innehåller värdeomdömen.
- Undantag:**
- tjänstgörings**intyg** **vid inaktualitet**
- Anm.: Tjänstgöringsintygen är mera kortfattade och innehåller uppgifter om arbetstid och –uppgifter etc.
- arbetsgivarintyg för arbetslöshetskassa **2 år**
- 4. Entledigande** **bevaras**
- Här avses information som tillkommer i samband med att en anställd lämnar sin anställning, t.ex. ansökan och beslut om uppsägning.





### **3. INFORMATION RÖRANDE PERSONALSOCIAL VERKSAMHET**

- 1. Arbetsanpassning och rehabilitering** **bevaras**  
Här avses information som tillkommer i samband med arbetsgivarens rehabiliteringsarbete.
  
- 2. Arbetsskador** **bevaras**  
Här avses information som tillkommer i samband med att en anställd skadas i arbetet.
  
- 3. Omplacering** **bevaras**  
Här avses information som tillkommer i samband omplacering av medicinska och psykosociala skäl.
  
- 4. Disciplin** **bevaras**  
Här avses information som tillkommer i samband med att disciplinåtgärder vidtas mot en anställd.



## 4. INFORMATION RÖRANDE TJÄNSTEPENSION OCH AVTALSFÖRSÄKRINGAR

### 1. Tjänstepension

bevaras

Här avses information som tillkommer i samband med handläggning av tjänstepensionsärenden.

#### Undantag:

-preliminär uträkning av tjänstepension

**7 år efter att  
beslut om  
tjänste-  
pension  
har inkommit**

### 2. Avtalsförsäkring och trygghetsavtal

bevaras

Här avses information som tillkommer i samband med handläggning av avtalsförsäkringsärenden och trygghetsavtal.



## EXEMPELSAMLING

### I. INFORMATION RÖRANDE LÖN:

#### 1.1 Lönegrundande underlag

3 år

##### Frånvarounderlag

- handlingar rörande ledighet: ansökan och beslut om semester, tjänstledighet, studieledighet, fackligt uppdrag, föräldraledighet, ledighet med tillfällig föräldrapenning och andra ledigheter
- handlingar rörande ledighet vid sjukdom: försäkran om sjuklön, läkarintyg, frånvarouppgift för sjukdom, friskanmälan
- beslut om sjukbidrag

##### Underlag för tillägg och avdrag på lön

- handlingar i samband med jämkningar
- handlingar rörande personalköp
- intyg om annan huvudarbetsgivare
- handlingar rörande krav på återbetalning av lön
- skattsedlar
- tjänsteresa med egen bil
- underlag för korrigerering av lön
- utmätning av lön

#### Undantag:

10 år

##### Närvarounderlag:

- sammanträdesrapporter från nämndsammanträden
- sammanträdesrapporter från styrelsesammanträden
- tidregistreringsuppgifter som är lönegrundande (ej lönegrundande tidregistreringsuppgifter gallras vid inaktualitet)
- tjänstgöringsuppgifter (redovisning av arbetad tid, jourtid, mertid, övertid, obekvämt arbetstid, beredskapstid och förskjuten arbetstid)

##### Löneunderlag som också är räkenskapshandlingar:

- arvode, bekräftelse eller räkning för uppdragstagare
- kvittens på kontant löneförskott
- kvittens på kontant reseförskott
- reseräkningar med kvitton och underlag



## 1.2 Sammanställningar, listor och statistik 2 år

- bevakningslista, aviseringslista, signallista för löne- och personelhändelser
- beräkningsunderlag för retroaktiv lön
- kontrollista för exempelvis budgetavstämning
- rapporter över flexibel arbetstid, t.ex. tidsrapporter
- redovisning av betalda arbetsgivaravgifter
- sammanställningar över uttagna och kvarstående semesterdagar
- statistiska sammanställningar

### Undantag:

- sammanställningar över jourtid, övertid och mertid 3 år
- kontrolluppgifter (fr.o.m. 2007; kontrolluppgifter till 2006 *gallras efter 7 år*) bevaras
- utdata för skatteredovisning (listor som redovisarpreliminär skatt eller kvarstående skatt) 7 år
- uppbördsspecifikationer 7 år

## 1.3 Lönelistor/-sammanställningar och kodförteckning till lönelista

- lönelistor/-sammanställningar 7 år
- lönefördelningsböcker 7 år
- kodförteckning till lönelista (löneartskatalog) bevaras

### Undantag:

- lönelista innehållande nödvändiga uppgifter för beräkning av tjänstepension och avtalsförsäkringar enligt vid varje tid gällande avtal bevaras

Anm.: Bevarande för beräkning av tjänstepension och avtalsförsäkringar kan ske i form av en ackumulerad lönelista som innehåller de uppgifter som är nödvändiga för uträkning av tjänstepension och avtalsförsäkringar enligt vid varje tid gällande avtal. Om den ackumulerade lönelistan inte innehåller de nödvändiga uppgifterna skall månadslönelistan eller motsvarande sammanställning bevaras.



## 1.4.Årlig löneöversyn

Direktiv och tidplan för löneöversyn

**Gallras efter löneöversynen** (bevaras hos Personalstrategiska avdelningen, Stadsledningskontoret)

Överläggningar med fackliga organisationer om principer för löneöversyn

**Bevaras**

Dokumentation från lönesättande samtal (minnesanteckningar, blanketter etc.)

**Gallras vid inaktualitet (t.ex. i samband med nästa lönesamtal)**

Handlingsplan för liten eller utebliven löneutveckling **Bevaras**

Förhandlingsprotokoll/dokumentation om avstämning, överenskommelse om lön.

**Bevaras**

Beslut om genomförd löneöversyn

**Bevaras**

## 2. INFORMATION RÖRANDE ANSTÄLLNING:

### 2.1 Rekrytering och tillsättning bevaras

- anställningsavtal (för såväl tillsvidareanställning som tidsbegränsad anställning)
- ansökningshandlingar till anställning om anställningen tillsatts av sökanden
- arbetstillstånd
- lönebeslut
- sammanställning över alla sökande till viss anställning
- intyg om arbetsförmåga

#### Undantag:

- ansökningshandlingar för sökande till utannonserad anställning som inte fått anställningen **2 år  
efter  
tillsättning**
  
- ansökningshandlingar för sökande till *ej* utannonserad anställning som inte fått anställningen **vid inaktua-  
litet**

### 2.2 Anställningsförhållanden bevaras

- anmälan om förändrad sysselsättningsgrad
- ansökan och beslut om att kvarstå i anställning efter uppnådd pensionsålder
- ansökan och beslut om minskad arbetstid i samband med delpension
- mål- och ansvarsbeskrivningar, arbetsbeskrivning, arbetsinstruktion
- beslut om förtidspension
- handlingar rörande lönebidrag: beslut med underlag, handlingsplan för anställning med lönebidrag
- handlingar rörande bisyssla
- krav på förstadagsintyg
- matrikelkort (systematiskt förda uppgifter om en anställds lön och tjänstgöring)
- meddelande om avstängning
- handlingar rörande tillfälligt försättande ur tjänst
- utredning och beslut om omplacering av organisatoriska skäl



## 2.3 Tjänstgöringsbetyg

bevaras

### Undantag:

- tjänstgöringsintyg

vid  
inaktualitet

-arbetsgivarintyg för arbetslöshetskassa

2 år

## 2.4 Entledigande

bevaras

-ansökan om uppsägning

-avtal om avgångsvederlag

-beslut om uppsägning/entledigande/avsked

-beslut om avgång vid förtidspension

-underrättelse/varsel om anställningens upphörande

-utredning om uppsägning/entledigande/avsked

## **3 INFORMATION RÖRANDE PERSONALSOCIAL VERKSAMHET:**

### **3.1 Yrkesmässig rehabilitering**

**bevaras**

- behandlingskontrakt
- beslut om rehabiliteringsersättning
- rapport om resultat från behandling
- rehabiliteringsplan
- rehabiliteringsutredning
- särskilt läkarutlåtande i rehabiliteringsärende
- utlåtande/rapport om test och arbetsprovning

### **3.2 Arbetsskador**

**bevaras**

- anmälan av arbetsskada
- beslut om arbetsskadeersättning
- läkarutlåtande om arbetsskada
- register som upprättats i enlighet med  
Arbetsmiljöförordningen (1977:1166)
- utredning om arbetsskada

### **3.3 Omplacering**

**bevaras**

- beslut om omplacering
- utlåtande i omplaceringsärende
- utredning om omplacering

### **3.4 Disciplin**

**bevaras**

- disciplinåtgärd enligt nämnd- eller delegationsbeslut
- dokumentation om olovlig frånvaro
- fråga om disciplinpåföljd
- skriftlig varning
- underlag inför disciplinär åtgärd
- underrättelse om disciplinpåföljd
- yttrande inför disciplinär åtgärd



## 4 INFORMATION RÖRANDE TJÄNSTEPENSION OCH AVTALSFÖRSÄKRINGAR:

### 4.1 Tjänstepension

bevaras

- ansökan om förhandsbesked om tjänstepension / kommunal förmån
- ansökan om tjänstepension / kommunal förmån
- beslut och uträkning av tjänstepension med underlag
- beslut om allmän pension från försäkringskassan
- dödsfallsintyg och släktutredning
- förfrågan om anställningar
- förfrågan om tidigare anställningar (den berördes egna uppgifter)
- pensionsbesked (pensionsbrev med bilagor)
- sammanställningar av pensionsunderlag
- utdrag ur tjänstematrikel

### Undantag:

- preliminär uträkning av tjänstepension / kommunal förmån

7 år efter att  
beslut om  
tjänstepen-  
sion har  
inkommit

### 4.2 Avtalsförsäkring

bevaras

#### Trygghetsförsäkring vid arbetsskada:

- ansökan (anmälan) med underlag om ersättning i enlighet med TFA-KL
- beslut om ersättning i enlighet med TFA-KL
- förfrågan om arbetsskada

#### Avtalsgruppsjukförsäkring:

- ansökan (anmälan) med underlag om ersättning i enlighet med AGS-KL
- beslut om ersättning i enlighet med AGS-KL

#### Tjänstegrupplivförsäkring:

- ansökan (anmälan) om ersättning i enlighet med TGL-KL / facklig grupplivförsäkring
- beslut om ersättning i enlighet med TGL-KL



-underlag till ansökan: dödsfallsintyg och släktutredning, personintyg,  
arbetsgivarintyg med anmälan om avliden arbetstagare

**Trygghetsavtal och avgångsförmån:**

-ansökan och beslut om avgångsförmån enligt AGF-KL

-ansökan och beslut om ersättning enligt trygghetsavtal