

Handläggare:
Peder Fallenius

Uppdaterad bevarande- och gallringsplan för handlingar inom personaladministrativ verksamhet

Ärendebeskrivning

Ärendet gäller fastställande av nya anvisningar för bevarande- och gallringsplan för handlingar/information som uppstår inom personaladministrativ verksamhet som gäller för hela Region Stockholm.

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande KN 2021/475
Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom personaladministrativ verksamhet (ARK 2020-0109)

Förslag till beslut

Kulturnämnden beslutar följande:

1. Anvisningen Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom personaladministrativ verksamhet fastställs och gäller tillsvidare från och med den 16 juni 2021
2. Bevarandeplanen för grunddata i personaladministrativa systemet Palett/Heroma (LA 2007-18) upphör att gälla från den 16 juni 2021

Kulturförvaltningens förslag och motivering

Sammanfattning

Ärendet gäller fastställande av regler för bevarande och gallring av information som uppstår inom personaladministrativ verksamhet och gäller för hela Region Stockholm.

Bakgrund

I Kulturnämndens uppdrag som arkivmyndighet ingår att besluta om regler för informationshantering och arkiv hos myndigheter (förvaltningar, bolag och stiftelser) inom Region Stockholm. Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom personaladministrativ verksamhet är en uppdatering av gällande anvisning. Den nu gällande versionen är från 2018.

Överväganden

Dokumenttypen är anvisning, i enlighet med den styrdokumentshierarki som regionfullmäktige beslutade om i budgeten för 2018 (s.35f, LS 2017-0452). I framtagandet av anvisningen har följande beaktats:

Hänvisningarna till *Bevarandeplan för grunddata i personaladministrativa systemet Palett/Heroma* har strukits. Anledningen är att den planen ska upphävas. Regionarkivets bevarande- och gallringsplaner är medieoberoende och bevarandeplaner för specifika system kommer att fasas ut.

Gallringsfrister för vissa handlingar har justerats från 10 till 7 år så att de motsvarar fristerna i planen för ekonomihandlingar (Bevarande- och gallringsplan för ekonomiinformation LA 2019-0122). Den kortade gallringsfristen medges av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.

Dessutom har justeringar och förtydliganden gjorts där behov har funnits. Utöver dessa anpassningar har följande förändringar i sak gjorts:

Avsnittet ”5.1 Anställa/rekrytera personal”

- **Ansökningar om anställning, sökande som fått anställning**
Posten har förtydligats genom att lägga till ”personligt brev”.

När ansökan lämnas elektroniskt finns ofta ”Personligt brev” som en dokumenttyp som kan laddas upp. Förtydligandet läggs till för att visa att det personliga brevet är en av de handlingar i ansökan som ska bevaras.

- **Handlingar rörande utvärdering av sökande**
Handlingstypen saknas i gällande plan.

Vid ansökan användas olika typer av urvalsinstrument såsom intervjuer, tester, referenstagning. I gällande plan är *Referenstagning* och *Arbetspsykologiska tester* egna poster. Dessa poster utgår och istället samlas *Handlingar rörande utvärdering av sökande* i en post. I anmärkningskolumnen exemplifieras vilka handlingstyper det rör sig om. Gallringsfristen är satt till 2 år efter att anställningsärendet avslutats.

- **Registerutdrag ur belastningsregistret**

Handlingstypen saknas i gällande plan.

Den som erbjuds en anställning inom staten, en kommun, en region, ett företag eller en organisation ska, om arbetet innebär direkt och regelbunden kontakt med barn (lag 2013:852), på begäran av den som erbjuder anställningen visa upp ett utdrag ur det register som förs enligt lagen om belastningsregister (lag 1998:620). Handlingstyp och gallringsfrist är hämtad från RA-FS 2019:1 Riksarkivets föreskrifter och råd om återlämnande och gallring av handlingar inom personaladministrativ verksamhet.

- **Särskild prövning vid anställningar**

Handlingstypen saknas i gällande plan.

Sedan 2017 tillämpas en ny rutin vid anställning. En särskild prövning ska göras och ett godkännande ska ges av förvaltningschefen. Den blankett som fylls i och som ska godkännas av förvaltningschefen är ett nytt moment i rekryteringsprocessen. Eftersom detta är en ny administrativ rutin som har stor påverkan på verksamheterna har Regionarkivet gjort bedömningen att blanketten ska bevaras.

Avsnittet ”5.2 Administrera personalfrågor”

- **Alkohol- och drogtester**

Handlingstypen saknas i gällande plan.

Alkohol- och drogtester kan förekomma som en del i det arbete som styrs av Region Stockholms riktlinjer för alkohol- och drogfria arbetsplatser. Gallringsfristen är satt till 2 år.

- **Medicinsk kontroll av nattarbetande**

Posten har förtydligats genom att ändra till Medicinska hälsokontroller. Dessutom har en kommentar i anmärkningsfältet lagts till.

I den nu gällande planen är det bara den *Medicinska kontroller av nattarbetande* som tas upp. Krav på dokumentation av kontroller av anställdas hälsa omfattar emellertid flera områden. I Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS:ar) framgår att dokumentation av hälsokontroller på olika områden, exempelvis DOS-rapporter, ska finnas tillgängliga över lång tid (upp till 40 år).

I bevara/gallra kolumnen är BEVARAS angivet. I linje med att de medicinska hälsokontrollerna för nattarbetande tidigare bevarats och att informationen

ska finnas tillgänglig över lång tid ska samtliga medicinska hälsokontroller som utgår från AFS:ar bevaras.

I anmärkningskolumnen förtydligas att det är medicinska hälsokontroller som föreskrivs i Arbetsmiljölagen som avses.

- **Samtycken**

Handlingstypen saknas i gällande plan.

Den typ av samtycken som avses är sådana som exempelvis gäller att använda bilder av den anställda på intranätet. Posten *Samtycken* finns inte i den nu gällande planen. Gallringsfristen är ”2 år efter att det ursprungliga ändamålet med personuppgiftsbehandlingen upphört”.

Förslaget bedöms inte påverka andra regionövergripande styrdokument.

Förslaget har utretts av ovan nämnda handläggare och remitterats inom Regionarkivet samt externt till regionens samtliga myndigheter. De synpunkter som har inkommit har arbetats in i det slutliga förslaget. Förslaget har därefter granskats av regionjuristerna.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Genom att fastställa regionövergripande styrdokument skapar kulturnämnden förutsättningar för Region Stockholms myndigheter att uppnå en effektiv och säker hantering av sina informationstillgångar. Det föreslagna styrdokumentet är medieoberoende och ger stöd för en digital hantering av Region Stockholms information. På detta sätt bidrar dokumentet till en effektivare användning av de ekonomiska medel som står till Region Stockholms förfogande.

Beslutet ger inga övriga ekonomiska konsekvenser för kulturnämnden.

Miljökonsekvenser av beslutet

Beslutet förväntas få oförändrade konsekvenser för miljön.

Beslutsexpediering

AISAB registrator.aisab@sll.se

Danderyds sjukhus registrator.ds@sll.se

Folktandvården registrator.ftv@sll.se

Färdtjänstnämnden registrator.fardtjanst@sll.se

Förvaltningen för utbyggd tunnelbana registrator.fut@sll.se

Hälso- och sjukvårdsförvaltningen registrator.hsf@sll.se

Karolinska universitetssjukhuset registrator.karolinska@sll.se

Katarina Gratschev katarina.gratschev@sll.se

Konserthuset info@konserthuset.se

TJÄNSTEUTLÅTANDE
2021-05-25Diarienummer:
KN 2021/475
ARK 2020-0101

Kulturförvaltningen registrator.kultur@sll.se
Locum registrator.locum@sll.se
Medicarrier info.medicarrier@sll.se
Patientnämnden registrator.pan@sll.se
Regionarkivet registrator.la.rlk@sll.se
Regionledningskontoret registrator.rlk@sll.se
Regionrevisorerna landstingsrevisorerna.sll@sll.se
S:t Eriks Ögonsjukhus registrator.sankterik@sll.se
Serviceförvaltningen registrator.sf@sll.se
Skärgårdsstiftelsen registrator@skargardsstiftelsen.se
Smittskydd Stockholm smittskyddstockholm.hsf@sll.se
Stockholm Care registrator.stockholmcare@sll.se
Stockholms läns museum museet@stockholmslansmuseum.se
Stockholms läns sjukvårdsområde registrator.slsso@sll.se
Södersjukhuset registrator.sodersjukhuset@sll.se
Södertälje sjukhus registrator.sodertaljesjukhus@sll.se
Tillväxt- och regionplaneförvaltningen registrator.trf@sll.se
Trafikförvaltningen registrator.tf@sll.se
Äldrecentrum info@aldrecentrum.se

Eva Bergquist
Förvaltningschef

Johanna Lagerström
Verksamhetschef

Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom personaladministrativ verksamhet

Gäller inom Region Stockholm

Dokumentägare: Regionarkivet, enheten för Tillsyn och utredning

Innehållsförteckning

Dokumenthistorik.....	2
1. Inledning.....	3
2. Tillämpning.....	3
3. Inskannade handlingar	3
4. Så läser du planen	4
5. Bevarande- och gallringsregler.....	6
5.1 Anställa/rekrytera personal.....	6
5.2 Administrera personalfrågor	9
5.3 Administrera löner	12
5.4 Handlägga personalärenden.....	14
5.5 Avsluta anställning.....	15

Dokumenthistorik

Rev. nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
1.0	2021-06-16	<p>Ersätter tidigare föreskrift 4.</p> <p>Ändrad gallringsfrist och benämning av anteckningar från referenstagning för den som anställts. Gallringsfrist ändras från "Bevaras" till "Två år efter anställningsärendet avslutats". Benämningen har ändrats till "Handlingar rörande utvärdering av sökande".</p> <p>Hänvisningar till Bevarandeplan för Palett/Heroma har tagits bort. Några handlingstyper har lagts till.</p>	Peder Fallenius

1. Inledning

Detta är en generell bevarande- och gallringsplan för handlingar inom personaladministration.

Planen är medieoberoende, vilket innebär att den ska användas både för digital och analog information.

Denna plan träder ikraft den 16 juni 2021. Den ersätter Föreskrift nr 4 version 5.0: Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom personaladministrativ verksamhet. Planen får användas retroaktivt.

Handlingar i EU-projekt har i vissa fall en längre gallringsfrist än vad som anges i planen. Ingen gallring får ske tidigare än vad som anges i reglerna för respektive EU-projekt.

2. Tillämpning

Planen gäller för Region Stockholms samtliga myndigheter, såsom förvaltningar, bolag och stiftelser (se Riktlinje för informationshantering och arkiv, RS 2019-0549, s. 3).

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras. Gallring av allmänna handlingar får bara ske med stöd av en generell bevarande- och gallringsplan eller ett gallringsbeslut av myndigheten som tillstyrkts av Regionarkivet.

När denna plan föreskriver gallring ska gallring verkställas utan dröjsmål efter att den angivna gallringsfristen har löpt ut. En myndighet som har en egen bevarande- och gallringsplan som är beslutad efter samråd med Regionarkivet ska tillämpa den planen i första hand. Myndighetsspecifika planer får dock inte innehålla gallringsfrister som är kortare än för motsvarande handlingstyper i de generella bevarande- och gallringsplanerna.

3. Inskannade handlingar

Innan en myndighet börjar skanna in och gallra pappershandlingar ska arkivansvarig fatta ett beslut att tillämpa denna bevarande- och gallringsplans bestämmelser om skanning. Beslutet ska innehålla ett startdatum för den nya hanteringen, vilka system som omfattas och de handlingstyper som eventuellt undantas från beslutet. Beslutet bör skickas in till Regionarkivet för kännedom.

När myndigheten övergår till digital lagring av de inskannade allmänna handlingar som ingår i denna bevarande- och gallringsplan, ska vissa

format- och kvalitetskrav vara uppfyllda för att pappersoriginalen ska få gallras. Följande gäller:

- Systemet där den skannade informationen ska lagras måste följa Regionarkivets *Regler för informationshantering och arkivering i IT-system/applikationer*.^[1]
- Informationen i systemet ska vara möjlig att konvertera till något format som är godkänt för slutarkivering enligt Regionarkivets formatspecifikation.
- Myndigheten ansvarar för att samtliga dokument blir korrekt inskannade och att läsbarheten är god.
- Myndigheten ska ha fastställda rutiner som garanterar att format- och kvalitetskraven^[2] vid skanning uppfylls. Dessa fastställda rutiner ska kunna presenteras vid en inspektion.

Under förutsättning att myndigheten följer dessa krav vid skanning kan gallring av de inskannade originalhandlingarna ske vid inaktualitet. Vissa undantagna handlingar bevaras på papper enligt myndighetens egna beslut. För handlingstyper som utgör verifikationer måste ekonomiplanens regler följas (se *Bevarande- och gallringsplan för ekonomiinformation LA 2019-0122*).

4. Så läser du planen

Denna bevarande- och gallringsplan är indelad i de processer som förekommer i personaladministrativ verksamhet.

- Anställa/rekrytera personal
- Administrera personalfrågor
- Administrera löner
- Handlägga personalärenden
- Avsluta anställning

De olika handlingstyperna redovisas alfabetiskt i planens vänstra kolumn. I mittenkolumnen anges om handlingstypen ska bevaras eller om den kan gallras och i så fall när. Anmärkningskolumnen anger förtydliganden där sådana behövs.

^[1] LA 2017-0112

^[2] Se *Regionarkivets specifikation över godkända format för leverans av digitala filer*, LA 2018-0122.

Mer information om gallring och hantering av allmänna handlingar finns på Regionarkivets webbplats. Här finns också en ordlista med definitioner av begrepp rörande informationshantering och arkiv.

5. Bevarande- och gallringsregler¹

5.1 Anställa/rekrytera personal

Handlings-/ informationstyp	Bevaras/ gallras	Anmärkningar
Annonser, tillsättning av tjänst	BEVARAS	
Anställningsavtal/-kontrakt	BEVARAS	
Anställning med bidragsstöd, handlingar rörande <ul style="list-style-type: none"> - beslut och överenskommelser - övriga handlingar/underlag 	BEVARAS Vid inaktualitet	
Anställningsuppgifter	Vid inaktualitet	
Ansökningar om anställning, spontant inskickade, sökande som <i>inte</i> fått anställning <ul style="list-style-type: none"> - personligt brev, CV, meritförteckningar, betyg/intyg från tidigare anställningar, som bifogats ansökan 	Vid inaktualitet	
Ansökningar om anställning, sökande som fått anställning <ul style="list-style-type: none"> - personligt brev - CV, meritförteckningar - bevis angående yrkeslegitimation - betyg/intyg från tidigare anställningar, som bifogats ansökan 	BEVARAS BEVARAS BEVARAS 2 år efter det att anställningen upphört.	

¹ Bevaras: Att handlingar/information skall sparas för all framtid.
Gallras: Att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar.
Vid inaktualitet: En gallringsfrist som innebär att handlingen/informationen eller uppgifterna kan gallras när de har blivit inaktuella för verksamheten, dvs. när verksamheten inte behöver dem längre.

Handlings-/ informationstyp	Bevaras/ gallras	Anmärkningar
<p>Ansökningar om anställning, sökande som <i>inte</i> fått anställning</p> <ul style="list-style-type: none"> - personligt brev, CV, meritförteckningar, betyg/intyg från tidigare anställningar, som bifogats ansökan 	<p>2 år efter det att anställningsärendet avslutats.</p> <p>Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft.</p>	
Arbetsstillstånd	BEVARAS	
Bekräftelse på mottagna ansökningar	Vid inaktualitet	
Beslut gällande förmåner och anställningsvillkor	BEVARAS	
Beslut om anställningsavtal och lönetillägg	När ordinarie anställningsavtal/-kontrakt upprättats.	
Chefskontrakt	BEVARAS	
Företrädesrätt, arbetstagares begäran om	BEVARAS	
Förordnanden	BEVARAS	
<p>Förordsskrivelser (anställningsförord)</p> <ul style="list-style-type: none"> - sökande som fått anställning - sökande som <i>inte</i> fått anställning 	<p>BEVARAS</p> <p>2 år efter det att anställningsärendet avslutats.</p>	
Förslag om tillfällig anställning	Vid inaktualitet	
Förteckningar över sökande till utannonserad tjänst	BEVARAS	

Handlings-/ informationstyp	Bevaras/ gallras	Anmärkningar
Handlingar rörande utvärdering av sökande	2 år efter det att anställningsärendet har avslutats. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft.	Avser till exempel testresultat från urvalstester, anteckningar från intervjuer eller referenstagning och enkätfrågor och svar som använts som urvalsinstrument.
Introduktionsscheman för nyanställda	Vid inaktualitet	
Kontroll av yrkeslegitimation	BEVARAS	Avser arbetsgivarens kontroll hos Socialstyrelsen vid nyanställning.
Personbevis	Vid inaktualitet	
Protokoll från intervju för säkerhetsprovning av anställd <ul style="list-style-type: none"> - person som redan är anställd, eller sökande som fått anställning - sökande som <i>inte</i> fått anställning 	BEVARAS 2 år efter det att anställningsärendet avslutats.	
Registerutdrag ur belastningsregistret	Återlämnas eller gallras efter det att myndigheten antecknat att utdraget har visats upp.	Avser till exempel utdrag enligt lagen (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn.
Särskild provning vid nyanställning eller under pågående anställning	BEVARAS	Avser Region Stockholms rutin vid anställning.

5.2 Administrera personalfrågor

Handlings-/ informationstyp	Bevaras/ gallras	Anmärkningar
Anhöriguppgifter	Vid inaktualitet	
Anmälan om förtroendeman	10 år	
Arbetsgivarintyg, kopior	Vid inaktualitet	
Arbetstidsscheman, bemanning	2 år	
Begäran om övergång till annan arbetsgivare	2 år efter det att anställningen upphört.	
Bemanningslistor - vårdpersonal - övriga	2 år Vid inaktualitet	
Beslut om särskilt högriskskydd - tidsbegränsade - icke tidsbegränsade	2 år efter det att beslutet upphört att gälla. 2 år efter det att anställningen upphört.	
Bisyssla, anmälan om - godkända/ej godkända - ingen bisyssla	BEVARAS 2 år	
Hedersbelöningar - beslut - underlag	BEVARAS Vid inaktualitet	
Intyg, betyg och diplom från extern och intern utbildning	Vid inaktualitet	Den anställdas eget ansvar att förvara dessa. Se även: <ul style="list-style-type: none"> • intyg/bevis på behörighetsgivande utbildning • Intyg/bevis på obligatorisk utbildning Ej att förväxla med betyg/intyg som inkommit med ansökan om tjänst.

Handlings-/ informationstyp	Bevaras/ gallras	Anmärkningar
Intyg/betyg utfärdade av den egna verksamheten - som innehåller omdömen om den anställda - övriga	BEVARAS Vid inaktualitet	
Intyg/bevis på behörighetsgivande utbildning	BEVARAS	
Intyg/bevis på obligatorisk utbildning	Senaste intyget BEVARAS	
Korrespondens med och angående den anställda, av varaktig betydelse	BEVARAS	Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd.
Korrespondens med och angående den anställda, av tillfällig betydelse, rutinmässig karaktär eller där motsvarande uppgifter finns på annat håll i personalakten	Vid inaktualitet	Under förutsättning att korrespondensen inte innehåller viktig eller unik sakinformation.
Matrikelkort	BEVARAS	
Medicinska hälsokontroller, exempelvis - av nattarbetande	BEVARAS	Avser medicinska hälsokontroller som ska utföras enligt arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160) och Arbetsmiljöverkets föreskrifter
Namn-/adressändringar, underlag	Vid inaktualitet	
Samtycken till personuppgiftsbehandlingar	2 år efter att det ursprungliga ändamålet med personuppgiftsbehandling upphört.	Exempelvis till att använda bilder av den anställda på intranätet.
Specialistbevis	2 år efter det att anställningen upphört.	
Tjänsteanteckningar som tillför ett ärende väsentlig sakuppgift	BEVARAS	
Tystnadsplikt, förbindelse om	BEVARAS	Kan ingå i anställningsavtal.

Handlings-/ informationstyp	Bevaras/ gallras	Anmärkningar
Utvecklingsplaner, individuella	3 år under pågående anställning. Samtliga planer gallras när anställningen upphör.	
Utvecklingssamtal/medarbetarsamtal, - överenskommelser från - minnesanteckningar från	Gallras när ny överenskommelse upprättats. Senaste överenskommelsen gallras när anställningen upphör. Vid inaktualitet.	
Varsel om uppsägning	2 år efter det att anställningen upphört.	
Överenskommelser mellan arbetsgivare och anställd	BEVARAS	Gäller andra överenskommelser än dem från utvecklingssamtal.

5.3 Administrera löner

Handlings-/ informationstyp	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
Arvoden/uppdragsersättning, tillfällig ersättning, skriftligt underlag	2 år/7 år	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 7 år.
Beslut från Försäkringskassan om <ul style="list-style-type: none"> - sjukpenning (tidsbegränsad) - sjukersättning (tillsvidare) 	2 år 2 år	2 år efter det att nytt beslut fattats, annars 2 år efter det att anställningen upphört.
Flextidsstatistik	Vid inaktualitet	
Inkomstuppgifter, preliminär beräkning	Vid inaktualitet	
Ledighetsansökningar	2 år	Pappersunderlag kan gallras vid inaktualitet om uppgiften registrerats i personaladministrativt system.
Läkarintyg vid sjukfrånvaro	2 år	
Lönebeslut	BEVARAS	Pappersunderlag gallras 2 år efter det att anställningen upphört om uppgiften registrerats i personaladministrativt system.
Löneprotokoll	BEVARAS	
Lönespecifikation	7 år	Pappersunderlag kan gallras vid inaktualitet om uppgiften registrerats i personaladministrativt system.
Matkuponger/rikskuponger, underlag	2 år	
Resor och traktamenten, underlag och godkännanden	2 år/ 7 år	2 år om handlingen inte utgör en verifikation, annars 7 år.
Signallistor, fel	2 år	
Sjukvårdskvitton	2 år	
Uppgift om skattebefrielse, ungdomar	7 år	
Skatteredovisning, preliminär skatt	7 år	Lokal rapport.
Skattsedlar	7 år	

Handlings-/ informationstyp	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
Tidkort	2 år	
Tilläggsuppgifter	2 år	
Tjänstgöringsuppgifter, signerade	2 år	
Underlag för lön	2 år	Exempelvis: - sjukanmälan - handlingar rörande jämkning
Utanordningslistor, signerade	10 år	
Utmättningsärenden - beslut om utmätning - avdragslista till Kronofogden, utskrift/kopia - övriga handlingar, t.ex. förfrågan om lön, mottagningsbekräftelser	2 år efter det att ärendet avslutats. 2 år Vid inaktualitet	Ärendet avslutas när skulden är slutbetald eller när anställningen upphör.
Övertidsjournaler	2 år	

5.4 Handlägga personalärenden

Handlings-/ informationstyp	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
Alkohol- och drogtester	2 år	
Anmälan om tillbud	Vid inaktualitet	Efter utförd statistiksammanställning.
Anmälan till arbetsgivaren om arbetsskada	BEVARAS	Avser även anmälan om allvarliga tillbud.
Anmälan till Försäkringskassan om arbetsskada	Vid inaktualitet	
Anmälan till försäkringsbolag om arbetsskada	Vid inaktualitet	
Anmälan till försäkringsbolag om sjukersättning	Vid inaktualitet	
Ansökan om bidrag till arbetshjälpmedel, kopia	2 år	
Beslut om arbetsskada	BEVARAS	
Brev/rapporter till Försäkringskassan	Vid inaktualitet	Gäller frånvaro där Försäkringskassan tar över ansvaret för ersättningar.
Information om indragna legitimationer, från Inspektionen för Vård och Omsorg (IVO)	Vid inaktualitet	
Varningar	BEVARAS	
Utredningar <ul style="list-style-type: none"> - anmälningar, underlag, utredningar - beslut 	Gallras när anställningen avslutas. BEVARAS	Exempelvis: -arbetsanpassnings- och rehabiliteringsärenden -disciplinärenden -omplaceringsärenden

5.5 Avsluta anställning

Handlings-/ informationstyp	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
Arbetsgivarintyg till pensionsmyndigheten	2 år efter det att anställningen upphört.	Med pensionsmyndighet avses den pensionsmyndighet som regionfullmäktige fastställt för Region Stockholm.
Avgångsvederlag, avtal om	BEVARAS	
Entlediganden/entlediganden vid särskild avtalspension	BEVARAS	
Intyg, utredningar och korrespondens rörande dödsfall	2 år efter det att dödsfallsutredningen avslutats.	När bouppteckningsintyget om TGL-KL (tjänstegrupplivförsäkring) inkommit.
Intyg, utredningar och korrespondens rörande pension	2 år efter det att pensionsbeslut fattats.	
Pensionsbrev/-beslut/ -utbetalningar/ -ansökningar	BEVARAS	Även bilagor och pensionsbolagets beräkning av pensionsförmån.
Pensionsmyndighet, redovisningsuppgifter till	10 år	
Uppsägningar	BEVARAS	