



Kumla kommun

Dokumenthanteringsplan

Sydnärkes Lönenämnd

Innehållsförteckning

Innehåll

Innehållsförteckning.....	2
Inledning.....	4
Kommungemensam dokumenthanteringsplan.....	4
Klassificering	5
Dokumenthanteringsplanen	5
Läsanvisning	6
2.9.1 Registrera tjänstgöring och lön.....	7
2.9.2 Beräkna lön, arvode och ersättningar	9
2.9.3 Verkställa lön, arvode och ersättningar.....	16
2.9.4 Kontrollera och genomföra avstämningar.....	17
2.9.5 Rapportera kontrolluppgift.....	18
2.9.6 Utmäta lön.....	19
2.9.7 Återkräva lön.....	20
2.10.1 Pensioner.....	21
2.10.2 Rapportera till pensionsmyndighet.....	23

Beslutande: Sydnärkes lönenämnd
Datum och paragraf: 2023-05-10 §4
Dokumentansvarig: Lönechef
Reviderad: 2023-05-10
Gäller till: 2024-12-31

Inledning

Kommunens dokumenthanteringsplaner ska uppdateras kontinuerligt för att fungera som ett hjälpmedel i administrationen och för att åskådliggöra kommunens arbetsuppgifter/processer samt att beskriva hur dessa hanteras. Tidigare dokumenthanteringsplaner har i huvudsak innehållit information om de pappershandlingar som framställs och sätts i pärmar eller ingår i olika aktserier.

Då nästan alla kommunens administrativa rutiner idag bygger på en digital hantering av uppgifter finns det anledning att mer genomgripande förändra kommunens dokumenthanteringsplaner. En av dessa förändringar är en övergång till **processororienterad arkivredovisning**. Uppgifter och handlingar ska redovisas i det sammanhang där de förekommer nämligen i en bestämd process. Den andra förändringen är anpassningen till kommande e-arkiv och rör möjligheten att kategorisera och hitta handlingar, **klassificering**. Sedan tidigt 1900-tal har handlingar förtecknats efter Svenskt arkivschema där A är lika med protokoll, B inkommande handlingar, C diariet och så vidare. Systemet är mindre lämpligt för hantering av digitala uppgifter och inom arkivvärlden överger man denna modell för att istället klassificera processer och enskilda uppgifter.

Dokumenthantering handlar idag i huvudsak om hantering av digitala uppgifter. Ett personnummer registreras i en tabell. I en annan tabell registreras namnet och i en tredje ett postnummer. Verksamhetssystemet hjälper oss att lägga samman tabellerna och tolkningen av uppgifterna. I en pappersutskrift är sammanhanget klart. Vi ser ett adressregister. Den digitala processen "Hantera adressregister" behöver däremot beskrivas för att bli uppenbar. Det som redovisas i dokumenthanteringsplanen är därför de olika uppgifter/information som ingår i en process. För att göra uppgifterna begripliga redovisas de i ett sammanhang och beskrivs ibland som dokument.

Kommungemensam dokumenthanteringsplan

En stor del av de kommunala processerna sker idag i verksamhetssystem som används över myndighetsgränserna. Exempel på detta är registrering av handlingar, mötesadministration, personaladministration eller ekonomi. I vissa verksamhetssystem sker arbetet inom en gemensam yta. I andra delar man system men har separata lagringsytor. Inom Kumla kommun finns en intention att hantera rutiner på ett likartat sätt oavsett om den sker inom kommunstyrelsen eller hos andra myndigheter. Processer och redovisandet av de uppgifter som uppstår i processen är därför ofta identiska från myndighet till myndighet. Med hänsyn till detta finns det anledning att redovisa dessa processer i en kommungemensam dokumenthanteringsplan istället för att varje myndighet redovisar processerna i sina respektive planer. Beslut rörande gallring eller bevarande av de gemensamma processerna ska ske i kommunstyrelsen.

De myndighetsspecifika processerna ska beslutas i respektive nämnd. Eftersom de utgör en del av den klassificerade arkivredovisningen (se nedan) ska även dessa

processer ingå i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen. Vad gäller beslut i nämnderna rörande de gemensamma processerna är det lämpligt att hänvisa till den gemensamma planen.

Klassificering

Klassificering är ett sätt att göra det lättare att förstå hur olika rutiner och verksamheter hänger samman. En myndighetsverksamhet kartläggs och från en huvudnivå bryts rutinerna/processerna ner till undernivåer i ett eller flera steg beroende på hur komplexa processerna är. Förutom att klassificeringen speglar verksamheten och beskriver var olika processer hanteras kommer denna även att fungera som sökverktyg i det kommande e-arkivet.

Det finns idag flera olika klassificeringsstrukturer framtagna specifikt för en kommun eller anpassningar av SKL/Riksarkivets "Klassificeringsstruktur för kommunala verksamheter". Den senare användes i Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan från 2013. Med anledning av att flera kommuner har valt att använda egna eller anpassade versioner av denna klassificeringsstruktur ser det för närvarande inte ut som om en riksgemensam klassificering kan komma till stånd. Den i Kumla tidigare använda klassificeringen har visat sig vara lite för detaljerad och därmed svår att applicera på verksamheterna och därför har i stället den klassificeringsstruktur som används av Sydarkivera (18 kommuner i arkivsamarbete) legat till grund även för Kumla kommuns klassificering av verksamheter. Sannolikt kommer det inom den kommunala sektorn även framgent att förekomma flera olika klassificeringsstrukturer och/eller anpassningar till de enskilda kommunernas verksamheter och rutiner.

Dokumenthanteringsplanen

Dokumenthanteringsplanen bygger på den antagna klassificeringsstrukturen (se ovan). Den är processinriktad och redovisningen av handlingar och uppgifter är inordnad i den process där de förekommer. Inom processen förekommer handlingar eller uppgifter. Det är viktigt att hitta en gemensam terminologi när det gäller namngivning av de handlingar och uppgifter som processen ger upphov till. Om en attestförteckning förekommer i flera processer bör den heta attestförteckning i samtliga sammanhang. Inte "register över granskare" eller liknande.

Dokumenthanteringsplanen anger huruvida uppgifter ska bevaras eller gallras. Vid gallring anges även gallringsfrist, det vill säga vid vilken tidpunkt uppgiften kan gallras. I planen anges även var uppgifterna förekommer. När det gäller digitala uppgifter anges namn på verksamhetssystem eller plats i datanätet. Pappershandlingar förekommer i allmänhet i mappsystem eller i pärmar och förutsätts befinna sig i närarkiv eller vid arbetsplats. Uppgifter av tillfällig karaktär, allmänt betecknat "minnesanteckningar" ska kontinuerligt rensas från allmänna handlingar.

Dokumenthanteringsplanen är i sin helhet inte kopplad till en enskild myndighet. Myndigheten fattar däremot beslut om bevarande eller gallring inom de specifika processer som myndigheten ansvarar för. Om processerna övergår till annan myndighet ska nytt beslut tas i denna. Beslut rörande kommungemensamma processer tas i kommunstyrelsen.

Läsanvisning

Dokumenthanteringsplanen är indelad i två huvudsakliga delar. Den övre innehåller klassificeringen och den nedre den egentliga dokumenthanteringsplanen. Den senare beskriver enskilda processer och de handlingar/uppgifter som förekommer inom processen. Här anges först namn på handlingen, därefter anvisning om bevarande eller gallring. I kolumnen databärare anges till exempel; papper, CD etcetera. I kolumnen Förvaring/sökväg anges var eller på vilket sätt handlingen förvaras. I allmänhet anges ett verksamhetssystem eller en sökväg i datanätet. Begreppet systematisk förvaring innebär alltid att uppgifterna är bundna till papper och förvaras i mapp eller pärm. I anmärkningskolumnen förekommer information som förtydligar vilken typ av uppgift som avses eller hur den ska hanteras. Kolumnen Signum/klass används för att ange uppgiften/handlingens placering i kommunarkivet / e- arkivet.

Uttrycket Bevaras innebär att uppgiften ska förvaras i all framtid. När en uppgift ska gallras anges också en gallringsfrist, det vill säga den tidpunkt då uppgiften kan/ska gallras.

G i a = gallras vid inaktualitet, det vill säga då uppgiften inte längre behövs i verksamheten

G 3 år = gallras tre år efter kalenderårets slut. En uppgift som uppkommer 2010 kan gallras först i januari 2014

G 3 år a = gallras tre år efter avslutat ärende räknat från kalenderårets slut. En uppgift i ärende som avslutas 2010 kan gallras först i januari 2014

Dokumenthanteringsplan – Löneförvaltningen Kumla kommun					
Verksamhetsområde	2 Intern service	Beskrivning			
Processgrupp	9 Löneadministration	Inom verksamheten används fem huvudsakliga system. W3D3 för registrering av nämndens registrerade handlingar och ärenden, Personec P för administration av all lönehantering, KPA för pensionshandläggning Access via internet, TimeCare Plan schemaplaneringsprogram – Via en importfunktion importeras person- och anställningsuppgifter samt partiell frånvaro till TimeCare från Personec P. Placeringschema- och frånvaro överförs från TimeCare till Personec P. TimeCare Pool Via en importfunktion importeras person- och anställningsuppgifter till TimeCare Pool från Personec P, Vikarie bokas i TimeCare Pool- via en importfunktion importeras posterna till Personec P.			
Huvudprocess	1 Registrera tjänstgöring och lön				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Anställningsavtal, månadsavlönad	G i a		Närarkiv	Gallras 1 månad efter 1:a löneutbetalning	
Anställningsavtal, månadsavlönad Kumla			E-tjänst	Sparas digitalt i E-arkiv	
Anställningsinformation, timavlönade, Kumla			E-tjänst	Sparas digitalt i E-arkiv	
Anställningsavtal, timavlönade övriga kommuner	G i a		Närarkiv	Gallras 1 månad efter 1:a löneutbetalning	
Nyanmälan Gode män	G 2 år		E-tjänst	Sparas digitalt i E-arkiv	

Nyanmälan Gode män Ljusnarsberg	G 2 år		Närarkiv		
Anställningsuppgifter i datasystem	Bevaras		Lönesystem Personec		
LöneLista/-uppgift i datasystem	Bevaras		Lönesystem Personec		
Chefsförordnande Kumla	G i a		Närarkiv	Gallras 1 månad efter 1:a löneutbetalning	

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	2 Intern service	Beskrivning			
Processgrupp	9 Löneadministration	Registrering: Arbetad tid, ledigheter, sjukanmälan, sjukt barn, löneavdrag, semestrar.			
Huvudprocess	2 Beräkna lön, arvoden och ersättningar				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Ansökan om ledighet med lön för enskild angelägenhet	G 2 år		Närarkiv	Kopia som löneunderlag Avser det som medarbetaren inte ansöker om via Personec självservice	
Ansökan om ledighet med lön för enskild angelägenhet Kumla			E-tjänst	Sparas digitalt i E-arkiv	
Ansökan om facklig ledighet på blankett	G 2 år		Närarkiv	Kopia som löneunderlag	
Ansökan om facklig ledighet Kumla, Hallsberg	Bevaras		Lönesystem Personec	Avser det som medarbetaren ansöker om via Personec självservice	
Ansökan om facklig ledighet på blankett Hallsberg	G i a		Närarkiv	Gallras en månad efter utbetalningsdatum	

Längre ledighetsansökningar 6 mån eller längre	G i a		Närarkiv	Gallras 1 månad efter 1:a löneutbetalning	
Längre ledighetsansökningar Kumla 6 mån eller längre (gäller inte tjänstledighet arkiveras i personakt)			E-tjänst	Sparas digitalt i E-arkiv	
Korttidsfrånvaro. sjuk, vab, föräldraledighet, graviditetspenning	G 2 år		Närarkiv	Kopia som löneunderlag Avser det som medarbetaren inte ansöker om via Personec självservice eller E-tjänst	
Blankett Frånvaro Förebyggande sjukpenning	G 2 år		Närarkiv	Kopia som löneunderlag	
Meddelande om beslut särskilt högriskskydd/Kopia på ansökan för ersättning av sjuklönekostnader	G i a		Närarkiv	Förvaras som underlag för återsök av pengar från FK	
Ansökan Ersättning för sjuklönekostnader till FK	G i a		Närarkiv	Senaste ansökan sparas hos systemförvaltare	
Underlag för sjukanmälan till FK	G 6 mån		X:katalog	Fil skapas i Personec som underlag till FK	
Kvittens Sjukanmälan FK	G 6 mån		X:katalog	Gallras löpande under året	
Semesterplanering Löneförvaltning	G i a		Närarkiv	Ansvarig chef	
Semesterlista AB	G i a		Närarkiv	Uppgifter om sparade dagar och uttagna dagar	

				Fr.o.m. 2021 G underlag efter mars lön verkställt	
Semesterlista BEA	G 1 år		Närarkiv	Gäller vid manuell korrigering	
Ferie/-uppehållsberäkning	G 2 år		S:katalog		
Blankett Omvandling av semesterdag till semestertimmar	G 2 år		Närarkiv E-tjänst	Kopia som löneunderlag Avser det som medarbetaren inte ansöker om via E-tjänst	
Blankett omvandling av semesterdagtillägg till fler semesterdagar	G 2 år		Närarkiv	Löneunderlag	
Blankett omvandling av semesterdagtillägg till fler semesterdagar Kumla			E-tjänst	Sparas digitalt i E-arkiv	
Beslut om löneändring	G i a		Närarkiv	Gallras 1 månad efter 1:a löneutbetalning	
Beslut om löneändring Kumla			E-tjänst	Sparas digitalt i E-arkiv	
Beslut Fullmakt	G i a		Närarkiv	Förvaras inlåst gallras vid inaktualitet	
Beslut funktionstillägg Laxå	G 2 år		Närarkiv		
Uppsägning på egen begäran	G i a		Närarkiv	Gallras efter slutlön utbetalats	
Uppsägning på egen begäran Kumla			E-tjänst	Sparas digitalt i E-arkiv	

Överenskommelse om avslut av anställning	G i a		Närarkiv	Kopia förvaras hos pensionshandläggare G 2 år efter fyllda 69	
Frånvarouppgifter inmatade i datasystem	Bevaras		Lönesystem Personec	Inmatade uppgifter av anställd i Personec självservice eller av löneadministratör utifrån pappersunderlag	
Timrapport blankett	G 2 år		Närarkiv	Förvaras som löneunderlag	
Timrapport blankett Hallsberg	G 3 mån		Närarkiv	Skickas till Pers.avd. Hallsberg	
Månadsrapport/Tjänstgöringsrapport/Jour blankett	G 2 år		Närarkiv	Avser uppgifter som inte rapporterats via Självservice Personec P. Förvaras som löneunderlag	
Rapport beredskap	G 2 år		Närarkiv	Avser uppgifter som inte rapporterats via Självservice Personec P.	

				Förvaras som löneunderlag	
Blankett lönetillägg Askersund	G 2 år		Närarkiv	Förvaras som löneunderlag	
Löneavdrag	G 2 år		Närarkiv	Avser uppgifter som inte rapporterats via Självservice Personec P. Kostavdrag kaffeavdrag, privata telefonsamtal, P-avgift, hyra p-plats	
Löneavdrag Kaffe/Te Kumla			E-tjänst	Sparas digitalt i E-arkiv	
Blankett Personligt utlägg	G 2 år		Närarkiv	Avser uppgifter som inte rapporterats via Självservice Personec P. Förvaras som löneunderlag	
Blankett Personligt utläggkvitto med moms	G 7 år		Närarkiv	Gäller kvitton som utbetalats fr.o.m. 2019-01-01,	

				tidigare kvitton gallras med 10-års intervall.	
Blankett Kilometerersättning/Traktamente	G 2 år		Närarkiv	Avser uppgifter som inte rapporterats via Självservice Personec P. Förvaras som löneunderlag	
Blankett Kilometerersättning/Traktamente Kvitto med moms	G 7 år		Närarkiv	Gäller kvitton som utbetalats fr.o.m. 2019-01-01, tidigare kvitton gallras med 10-års intervall.	
Underlag gällande Kontofördelning/ändring av anställds placering	G 2 år		Närarkiv	Löneunderlag	
Underlag gällande Kontofördelning/ändring av anställds placering Askersund	G i a		Närarkiv	Bevaras i personakt i Askersund	
Underlag gällande ändring av anställds placering Hallsberg	G i a		Närarkiv	Bevaras i personakt i Hallsberg	
Förhandlingsunderlag	G i a		X:katalogen	Gallras när aktuell löneöversyn är avslutad	

Sammanträdesarvode	G 2 år		Närarkiv	Förtroendevaldas arvoden. Förvaras som löneunderlag Avser uppgifter som inte rapporterats via förtroendemannarutin eller Troman	
Förlorad arbetsinkomst	G 2 år		Närarkiv	Förtroendevaldas arvoden. Förvaras som löneunderlag Avser uppgifter som inte rapporterats via förtroendemannarutin eller Troman	
Arvode uppdragstagare	G 2 år		Närarkiv	Förvaras som löneunderlag Avser uppgifter som inte rapporteras via Wärna eller E-tjänst.	
Ersättning fackligt uppdrag	G 2 år		Närarkiv	Avser uppgifter som inte rapporterats via Självservice Personec P.	

				Förvaras som löneunderlag	
Beslut löneväxling	G i a		Närarkiv	Förvaras som löneunderlag hos pensionshandläggare	
Underlag Förmånsnyckel/bil	G i a		S:katalogen	Förvaras som löneunderlag till två mån. efter hyresavtal löpt ut.	
Flexitid	Bevaras		Lönesystem Personec		
Lönelista/-uppgift i datasystem	Bevaras		Lönesystem Personec		
Underlag Retroaktiv lön	G 2 år		Närarkiv	Löneunderlag	
Tjänstgöringsintyg	G 2 år		S:katalogen	Gäller samtliga utom Hallsbergs, Lekebergs kommun, Sydnärkes utbildningsförbund	
Skatteuppgifter jämkning i lönesystem	Bevaras		Lönesystem Personec		
Skatter jämkning blankett	G 10 år		S:katalog		

Skatteförfrågan	G i a		X:katalog	Fil sänds digitalt till skatteverket	
Arbetsgivarintyg med manuell ändring,	G 1 år		S:katalogen	Arbetsgivarintyg manuell uträkning	
Registerförteckning gällande utfärdade intyg	G 1 år		S:katalogen	Inkomstförfrågan FK Arbetsgivarintyg	
Svar på inkomstuppgift till FK	G 1 år		S:katalog	Gäller underlag med uträkning ex. Ob-ersättning	
Schemauppgifter från Time Care	G i a		X:katalog	Importerar via en importfunktion till Personec P	
Uppgifter om tjänstgöring tim från Time Care Pool	G i a		X:katalog	Importerar via en importfunktion till Personec P	
Uppgifter om arvode Gode män Wärna	G 2 år		X:katalog	Importerar via en importfunktion till Personec P	

Dokumenthanteringsplan – Löneförvaltningen Kumla kommun					
Verksamhetsområde	2 Intern service	Beskrivning			
Processgrupp	9 Löneadministration	Verkställa lön, arvoden och ersättningar.			
Huvudprocess	3 Verkställa lön				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Verkställa lön inför skapande av bank/-ekonomifil	G 2 år		X-katalog		
Skapa bankfil	G 2 år		X-katalog	Fil sänds digitalt till SPADAB	
Skapa ekonomifil	G 2 år		X-katalog	Fil sänds digitalt till respektive kommuns ekonomiavdelning	
Underlag för rättelse/ombokning Ekonomifil	G 2 år		X-katalog	Fil sänds digitalt till respektive kommuns ekonomiavdelning	

Dokumenthanteringsplan – Löneförvaltningen Kumla kommun					
Verksamhetsområde	2 Intern service	Beskrivning			
Processgrupp	9 Löneadministration	Kontrollera och genomföra avstämningar inför skapande av bankfil, ekonomifil och statistikunderlag.			
Huvudprocess	4 Kontroll, avstämning				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Rättning av fel/varningslista	G		Lönesystem	Rättning av felaktigt inrapporterade uppgifter	
Kontroll, rättning av kontering	G		Lönesystem	Rättning av felaktigt inrapporterade uppgifter	
Fil novemberstatistik	G 2 år		X:katalog	Fil skapas och skickas till SCB digitalt	
Fil SCB sjuk	G 6 mån		X:katalog	Fil skapas och skickas till SCB digitalt	
Fil SCB Konjunktur löne statistik	G 6 mån		X:katalog	Fil skapas och skickas till SCB digitalt	
Fil SCB Sysselsättningsstatistik	G 6 mån		X:katalog	Fil skapas och skickas till SCB digitalt	

Dokumenthanteringsplan – Löneförvaltningen Kumla kommun					
Verksamhetsområde	2 Intern service		Beskrivning		
Processgrupp	9 Löneadministration		Fil för kontrolluppgifter skapas i lönesystem läses in digitalt hos skattemyndigheten, uppgiften sparas i Kontrolluppgiftsprogram i 10 år tom 2018 Fr.o.m. 2019 sparas inte kontrolluppgift i program, pga. AGI, fil sänds till skattemyndigheten månadsvis		
Huvudprocess	5 Rapportera kontrolluppgifter				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Kontrolluppgift	G 10 år		Kontrolluppgiftsprogram X:katalog	I kontrolluppgiftsprogram sparas uppgifterna, för att ta fram kontrolluppgift vid efterfrågan till anställd och fil importeras digitalt till skattemyndigheten. Gäller t.o.m. 2018	
AGI (inkomstuppgift)	G 7 år		X:katalog	Fil skapas i Personec och läses in digitalt på Skatteverkets sida månadsvis	
AGI logg-lista	G 7 år		Närarkiv	Underlag rättelse med uträkning av bruttolön,	

Dokumenthanteringsplan – Löneförvaltningen Kumla kommun					
Verksamhetsområde	2 Intern service	Beskrivning			
Processgrupp	9 Löneadministration	Löneutmätning			
Huvudprocess	6 Utmäta lön				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Utmäta lön	Bevaras		Lönesystem	Rapporteras i lönesystem utifrån blankett från Kronofogdemyndighet	
Utmätning lön rapport	G 1 år		Närarkiv	Excellfil mailas även till Kronofogdemyndighet	
Utanordning med belopp	G i a		Närarkiv	Kumla Lämnas till Ekonomiavdelning	
Belopp för utmätning	G i a		Närarkiv	Mailas till resp. Ekonomiavdelning	
Beslut om utmätning	G i a		Närarkiv	Aktuella och förgående beslut sparas till nytt beslut eller upphävande kommer från Kronofogdemyndighet.	

Dokumenthanteringsplan – Löneförvaltningen Kumla kommun					
Verksamhetsområde	2 Intern service	Beskrivning			
Processgrupp	9 Löneadministration	Felaktigt utbetald lön.			
Huvudprocess	7 Återkräva lön				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Brev om uppkommen skuld	G i a		S:katalog	Brev om uppkommen skuld gallras efter avstämning med ekonomi efter årsskifte.	
Anteckning underlag från chef ang. rättning/korrigerering av uppgifter i lönesystem	G 2 år		Närarkiv	Anteckning förvaras som löneunderlag	
Direktutbetalning	G 1 år		S:katalog	Manuell uträkning förvaras som löneunderlag	

Dokumenthanteringsplan – Löneförvaltningen Kumla kommun					
Verksamhetsområde	2 Intern service	Beskrivning			
Processgrupp	10 Pension				
Huvudprocess	1 Pensioner				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
AFA-beslut	G 2 år		Närarkiv	Kopia sparas som underlag hos pensionshandläggare, G 2 år efter LAS-ålder	
Pensionsbrev/Ansökan om IPR/Överenskommelse	G i a			Sänds till respektive kommuns personalavdelning	
Dödsfallsanmälan/Bouppteckningsintyg	G i a			Sänds till respektive kommuns personalavdelning	
Pensionsutredningar	G 2 år		Närarkiv	Kopia sparas som underlag hos pensionshandläggare, G 2 år efter LAS-ålder	
Signallistor/Rättningar	G 2 år		Närarkiv	Kopia sparas som underlag hos pensionshandläggare	
AGF-KL	G 2 år		Närarkiv	Kopia sparas som underlag hos pensionshandläggare	
Fördelning av pensionskostnader	Bevaras		Närarkiv	Sparas som underlag hos pensionshandläggare	

Pensionsförsäkringar/ Lönevaxling	G i a		Närarkiv	Kopia sparas som underlag hos pensionshandläggare, G 2 år efter LAS-ålder	
Överenskommelse	G i a		Närarkiv	Kopia sparas som underlag hos pensionshandläggare, G 2 år efter LAS-ålder	

Dokumenthanteringsplan – Löneförvaltningen Kumla kommun					
Verksamhetsområde	2 Intern service	Beskrivning			
Processgrupp	10 Pension				
Huvudprocess	2 Rapport till pensionsmyndighet				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Pensionsunderlag	Bevaras		X:kat	Fil sänds digitalt till KPA	
Pensionsunderlag till PV	G 2 år		X:kat	Fil sänds digitalt till PV	
Svar på förfrågningar till SPV och Pensionsmyndigheten	G 2 år		Närarkiv	Kopia sparas som underlag hos pensionshandläggare, G 2 år efter LAS-ålder	
Premier till PV	G 2 år		Närarkiv	Manuella rättningar i Pensionsvalet G 2 år efter LAS-ålder	