



Dokumenthanteringsplan

Stödprocesser i Torsby kommun

2.3 HR – 2.3.4 Arbetsmiljö allmänt

Antagen av, datum och paragraf		Version
Kommunstyrelsen, 2016-11-28 § 205		1.0
Revidering: datum och paragraf	Revideringen avser	Version

Verksamhetsområde	Beskrivning							
2.3 HR	I processgruppen arbetsmiljö allmänt ingår processerna:							
Processgrupp	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete							
2.3.4 Arbetsmiljö allmänt	Systematiskt arbetsmiljöarbete innebär bland annat skyddsrondering, åtgärder och uppföljning.							
	Göra arbetsmiljöutredningar							
	Innehåller exempelvis ergonomiska utredningar som avser tunga lyft, ljussättning med mera.							
	Hantera övriga frågor							
	Ex handlingar rörande omorganisation.							
Processen 2.3.4.1 bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera skydds rond och arbetsmiljö rond	Protokoll	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	Förvaras och arkiveras hos respektive nämnd där ronden utförs.
	Lista över åtgärder	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras när åtgärderna utförts.
Processen 2.3.4.2 göra arbetsmiljöutredningar								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning

Göra arbetsmiljö-utredningar	Utredning	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Ex konsekvensutredning vid organisationsförändring, ergonomiska utredningar m.m. Utredningen diarieförs hos den nämnd de avser
	Underlag till utredning	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	
Processen 2.3.4.25 hantera övriga frågor								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera omorganisation	Nulägesbeskrivning	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Diarieförs hos den nämnd som omorganisationen avser.
	Konsekvensbeskrivning	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	
	Förslag till ny organisation	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	
	Organisationsutredning	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	

	Fastställd organisationsbeskrivning	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	
	Tidplan för omorganisation	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	
Hantera övriga utredningar kopplade till arbetsmiljö	Utredning	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Diarieförs hos den nämnd som utredningen avser. Underlag till utredningen gallras när utredningen färdigställts.
Hantera utdrag ur personalsystem	Beställningar ur Personec P, se anmärkning	Papper	Tjänstemansrum	-	Server	Gallras vid inaktualiet	-	Gäller ex retroaktiv omräkning, genomsnittlig sysselsättningsgrad, semesterlistor, individuell frånvaro och sjukfrånvaro uppdelat på ålder.