



Kommungemensam dokumenthanteringsplan för personalhandlingar

Förslag till beslut

Kommungemensam dokumenthanteringsplan för personalhandlingar godkänns.

Beslutsnivå

Kommunstyrelsen

Sammanfattning

Enligt arkivlagen ska myndigheter ordna sina allmänna handlingar genom att upprätta en systematisk arkivförteckning, en så kallad dokumenthanteringsplan. En satsning har gjorts under hösten/vintern 2015/2016 med att centralisera hanteringen av personalhandlingar, för att tillgodose arkivlagens krav på insyn i allmänna handlingar, rättssäkerhetsskäl, juridiska och administrativa behov samt forskningens behov.

Den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen för personalhandlingar gäller för samtliga av kommunens verksamheter och enheter och ersätter de delar som rör personalhandlingar i tidigare beslutade dokumenthanteringsplaner.

Bakgrund

Enligt arkivlagen 3 § ska myndigheternas arkiv bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen och forskningens behov. Enligt 6 § ingår det i arkivvården att myndigheten bland annat ska:

- Organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
- Upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
- verkställa föreskriven gallring i arkivet.¹

¹ Arkivlag (1990:782, §§ 3 och 6

Ärendebeskrivning

I en dokumenthanteringsplan regleras hur myndigheten beslutat att de handlingar som uppstår i verksamheten ska hanteras beträffande registrering, sorteringsordning, bevarande, gallring och leverans till slutförvaring. Enligt arkivlagen får allmänna handlingar gallras om kommunen fattat beslut därom.²

Kommunstyrelsen beslutar därför om vilka handlingar som kan gallras och vilka som ska bevaras. Övrig hantering såsom var de finns ordnade och på vilket medium anses som verkställighet.

Dokumenthanteringsplanen är processinriktad och fungerar som ett stöd för kommunens alla verksamheter och enheter genom att skapa gemensamma dokumenthanteringsrutiner. Den skapar även kontinuitet i rutinerna kring dokumenthantering som är personoberoende för ökad rättssäkerhet och effektivitet. Planen fungerar som en förteckning över myndighetens handlingar samt blir ett stöd för kommunens alla verksamheter och enheter med anvisningar för hur kommunens handlingar ska hanteras.

Bevarade och gallring

Syftet med att gallra handlingar är flera; spara arkivutrymme, enklare sökning i viktigt material och att inte behandla personuppgifter längre än nödvändigt. Att verkställa beslutad gallring är lika viktigt som att slutarkivera handlingar som ska bevaras.

Stora delar av myndighetens handlingar ska bevaras för framtiden. Handlingarna bevaras för att tillgodose arkivlagens krav på insyn i allmänna handlingar, rättssäkerhetsskäl, juridiska och administrativa behov samt forskningens behov.

Föreslagna gallringsfrister i planen utgår från Bevara eller gallra nr 1³, råd om gallring inom kommunala verksamheter.

Bedömning

Den nya kommungemensamma dokumenthanteringsplanen innefattar samtliga personalhandlingar samt att personalavdelningen själva arbetat fram planen kommer den fungera som ett stöd för hela kommunen. Kommunstyrelsen förslås godkänna förslag till kommungemensam dokumenthanteringsplan för personalhandlingar.

Ekonomiska konsekvenser

Planen innebär i nuläget inga ökade kostnader.

Konsekvenser för miljön

Förslaget har inga konsekvenser för miljön.

² Bevara eller gallra nr 1, gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner. SKL samt Riksarkivet 2010.

³ Bevara eller gallra nr 1, gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner. SKL samt Riksarkivet 2010.

**Konsekvenser för medborgarna**

Förslaget till dokumenthanteringsplan innebär en ökad rättssäkerhet för medborgare samt medarbetare i och med att alla processer med tillhörande handlingar gällande personalhandlingar finns nedskrivna med beslut om hantering. Det vill säga om handlingarna ska diarieföras eller inte, om och när de får gallras eller om de ska bevaras samt vart de kan återfinnas.

Konsekvenser för barn

Förslaget har inga konsekvenser för barn.

Ärendets beredning

Arbetet med dokumenthanteringsplanen har beretts av personalavdelningen, som tillsammans med kommunarkivarien inventerat handlingar genom att definiera processerna, vilka handlingar de skapar och hur/var/när de ska bevaras/gallras.

Handlingar i ärendet

Nr	Handling	Biläggs/Biläggs ej
1	Förslag till kommungemensam dokumenthanteringsplan för personalhandlingar	Biläggs

Stellan Folkesson
Kommundirektör

Frida Nilsson Ragnarsson
Sektorschef administration

02.02.02.01 Hantera pensionsärenden	Entledigande gällande pension	Personnummer	Personalsakt	Digitalt/Pap per	Bevaras	Samma blankett som vanligt entledigande. Om det avser pension så bockas den rutan i på blanketten.
	Pensionsbrev med bilagor	Personnummer	Personalsakt	Digitalt/Pap per	Bevaras	Inkommer till PA-enheten från aktuellt pensionsbolag. PA-enheten skickar ett ex till medarbetaren.
	Förfrågningar från pensionsbolag rörande pensionsrätt	Personnummer	Personalsakt	Digitalt/Pap per	Vid inaktualitet	Skickar in efterfrågat material rörande anställningar. Årslöner m.m.
	Arbetsgivarens beslut om ändring av anställning till följd av partiell eller hel sjuk- eller aktivitetsersättning tillsvidare	Personnummer	Personalsakt	Digitalt/Pap per	Bevaras	Handlingar före 2016 i pärn. Sjukersättning. Lämnas till slutarkiv 2017.
	Besked om att anställning upphör vid 67 års ålder.	Personnummer	Personalsakt	Digitalt/Pap per	Bevaras	
02.02.02.02 Hantera dödsfall	Arbetsgivarintyg till pensionsbolag vid dödsfall	Personnummer	Personalsakt	Digitalt/Pap per	Bevaras	Handlingar före 2016 i pärn. Dödsfall.
	Meddelanden rörande utfall av tjänstegruppplivs försäkring/Bouppteckning/sinliva vid dödsfall	Personnummer	Personalsakt	Digitalt/Pap per	Bevaras	Handlingar före 2016 i pärn. Dödsfall.
02.02.02.03 Hantera uppsägning och entledigande	Besked om att provanställning upphör	Personnummer	Personalsakt	Digitalt/Pap per	Bevaras	Original skickas till personalavdelningen
	Arbetsgivarens uppsägning/entledigande	Personnummer	Personalsakt	Digitalt/Pap per	Bevaras	Original skickas till personalavdelningen.
	Underrättelser och varsel om att anställning för begränsad tid kommer att upphöra samt information om förträdarsrätt	Personnummer	Personalsakt	Digitalt/Pap per	Bevaras	Original skickas till personalavdelningen
	Beslut om avgångsvederlag eller annan åtgärd	Personnummer	Personalsakt	Digitalt/Pap per	Bevaras	Original skickas till personalavdelningen
	Arbetsgivarintyg	Personnummer	Personalsakt	Digitalt/Pap per	Vid inaktualitet	
	Tjänstgöringsbetyg	Personnummer	Personalsakt	Digitalt/Pap per	Bevaras	Kopia skickas till personalavdelningen
	Uppsägning från arbetsgivarens sida alternativt avsked	Personnummer	Diarie/Personalsakt	Digitalt/Pap per	Bevaras	Utredning om uppsägning och avsked kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring. Handlingarna förvaras i diarie/P360. Årendekort i Personalsakt. Personnummer ska framgå på årendekortet för att underlätta insortering i personalsakt.
	Särskilda överenskommelser i samband med anställningsuppbörande	Diarinummer	Diarie/Personalsakt	Digitalt/Pap per	Bevaras	
02.02.02.04 Hantera process för övertalning/arbetsbrist	Ärende gällande kommunövergripande övertalningsprocess: Tjänstefördelning från enheter Varsel till arbetsförmedlingen Fackliga förhandlingsprotokoll Turordningslistor Vakanslistor Omplaceringsutredningar Omplaceringserbjudande Uppsägningserbjudande	Diarinummer	Diarie/Personalsakt	Digitalt/Pap per	Bevaras	Handlingar före 2016 i pärn. Lämnas till slutarkiv 2017. Omplaceringserbjudande/ uppsägningserbjudande lägg i personalsakten.

					Löneunderlag och ledighet för fackliga uppdrag samt traktamenten	Månadsvis Personnummer		Pärm Löneunderlag	Papper	10 år	Underlag och räkningar. Inskickade papper eller utskrivna mail.
					Schemauppgifter/ Tjänstgöringsschema/Arbetslidsschem	Personnummer		Heroma	Digitalt	2 år	
					Timrapporter	Personnummer		Digitalt/Pärm	Digitalt/paper	2 år	
					Timlistor för timanställd personal och andra handlingar som visar arbetad tid och utbetald lön	Personnummer		Digitalt/Pärm	Digitalt/paper	10 år	Om inte uppgifterna bevaras i till exempel personalakt, matrikelkort eller dylikt.
					Ansökan om ledighet kortare än 6 månader på papper/mail	Personnummer		Heroma	Digitalt	2 år/bevaras	Papper gällras efter 2 år. Bevaras i Heroma.
					Anmälan om sjukfrånvaro och tillfällig föräldrabeslut	Personnummer		Heroma	Digitalt	2 år	
					Underlag för utbetalning av arvode till fosterföräldrar och kontaktpersoner	Årsvis Personnummer		Pärm Familjevården	Papper	2 år	Underlag kommer från Socialhämnden
					Underlag för utbetalning av arvode till gode män	Årsvis Personnummer		Pärm Gode män hos	Papper	2 år	Underlag kommer från överförmyndare
					Ansökan om friskvårdspeng med originalkvitto från friskvårdsanläggningen	Årsvis Personnummer		Pärm Friskvård hos	Papper	10 år	
					Införslbeslut (samt beslut om upphävande av införel)	Årsvis Personnummer		Pärm "Införel kronologien" hos Pa-service	Papper	10 år	
					Skattsedlar och jämningsbeslut	Årsvis Personnummer		Pärm Skatttabeller/J ämningsbeslut	Papper	10 år	
					Vård av barn (VAB), sjuk- och friskämäljan	Personnummer		Heroma	Digitalt	2 år	
					02.02.13 Redovisa löner						
					Utmanordningslista	Månadsvis		Heroma	Digitalt	10 år	
					Utmanordning av lön via ekonomi	Månadsvis			Papper	Vid inaktualitet	Kommunens arkivexemplar förvaras under bevarandeperioden av ekonomiafdelningen. Kopia lämnas till ekonomi
					Skatteredovisning preliminärskatt arbetsgivaravgifter	Månadsvis		Pärm avstämmingar resp.bolag	Papper	Vid inaktualitet	
					Kontrolluppgifter			Lönesystem Heroma		Bevaras	Före 2006 på papper i arkiv. Firms sedan i lönesystemet.
					Avdragslistor	Kronologiskt per bolag		Pärm Avstämmingar Införel / Partilavdrag hos personalavdelningen	Papper	2 år	Blir en utanordning via ekonomi. Kommunens arkivexemplar förvaras under bevarandeperioden av ekonomiafdelningen.
					Skuldbrev	Månadsvis		Pärm Avstämmingar Löneskulder hos personalavdelningen	Papper	2 år	

				Lönelistor från banken	Personnummer		Ekonomi-avdelningens interntjänst	Digitalt	Vid inaktualitet	Kommunens arkivexemplar förvaras under bevarandeliden av ekonomivården. Finns i arkivet på papper fram till sommaren 2012 Finns även på G. PA-service-avstämningar. Original på ekonomi.
				Avstämningar, Bokslutbilagor	Månadsvis		Pärm Avstämning skattedeckaratio	Papper	Vid inaktualitet	
				Lönespecifikationer	Personnummer		Heroma	Digitalt	Bevaras	
	02.02.14	Rekvirera bidrag till löner		Ansökan samt beslut om ersättning för sjuklönekostnader för en anställd med särskilt löneskydd. Beslut angående arbetsgivarstöd från arbetsförmedlingen Avisering/kvittens om utbetalda belopp rörande arbetsgivarstöd från arbetsförmedlingen	Månadsvis Månadsvis Månadsvis	Ja	Personalakt	Digitalt/papper	Bevaras	
	02.02.15	Redovisa förtroendevaldas ersättnings- och arvoden		Förtäckningar över förtroendevaldas namn, personnummer, adress, partitillhörighet och uppdrag. Sammanträdesarvoden Underlag	Personnummer		Pärm hos PA-enheten Lönsystem	Papper Digitalt	Vid inaktualitet	Läggs i förtroendemannanlinen i Heroma av nämndsekreterarna
	02.02.16	Personalluppföljning		Matrikelkort	Personnummer		Capella	Digitalt	Bevaras	Gamla matrikelkort kan finnas i personalakt. Gammal benämning som inte används längre men i den mån det finns matrikelkort ska dessa bevaras i personalakten. Informationen finns i dag i personalsystemet Capella.
				Personalakter	Personnummer		Personalarkiv/elektronisk personalakt	Digitalt/Papper	Bevaras	Personalakter levereras till Kommunarkivet efter avslutad anställning. Personalakter som rör personer med skyddad identitet måste förvaras i låst skåp.
	02.02.17	Kompetensutveckling		Personalförtäckningar program kursmaterial deltagarlista Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg Fritidsstudier, betyg/intyg Resestipendier Kursinbjudningar Individa utvecklingsplaner IUP	Personnummer Personnummer Personnummer Personnummer Personnummer		Personalsystemet på gemensam nätverksplats G./G. Personalakt Personalakt Personalakt Personalakt	Digitalt Digitalt/papper Digitalt/papper Digitalt/papper Digitalt/papper	Bevaras Vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras Vid inaktualitet	
				Utvecklingssamtal, dokumentation och överenskommelser	Personnummer		Pärm hos chef	Digitalt/papper	När anställningen upphör	När anställningen upphör

