



Ansvars- och rutinbeskrivning för hantering av personalakter i Umeå kommun

Dokumenttyp Rutin	Dokumentnamn Ansvars- och rutinbeskrivning för hantering av personalakter i Umeå kommun	Upprättad 2006-02 -14	Version 1.0
Dokumentägare Stadsledningskontoret	Dokumentansvarig Stadsarkivet	Reviderad	Giltighetstid Från 2006-03-01 och tills vidare
Dokumentinformation Ansvars och -rutinbeskrivning för hantering av personalakter utifrån beslut av kommunstyrelsen januari 2006 om ny dokumenthanteringsplan för personaladministrativa handlingar .			

Kommunstyrelsen antog 2006-01-17 en ny dokumenthanteringsplan för personaladministrativa handlingar vid Umeå kommuns förvaltningar. *Planen gäller med retroaktiv verkan fr o m 2003-06-01.*

I korthet innebär planen bl a

- att personalakt upprättas för samtliga personer med **tillsvidareanställning** samt
- att personalakt upprättas för personer med **visstidsanställning** (däribland vikariat, s k projektanställningar, anställningar p g a tillfällig arbetsanhopning m m) **överstigande 1 månad.**

Personalakterna kommer fr o m 2003-06-01 att få en annan ”karaktär” eftersom de inte längre används för löneadministrativa handlingar (digital lagring i Palett ersätter löneadministrativa handlingar som tidigare förvarades i personalakt). Personalakter används hädanefter för **förvaring av andra än löneadministrativa personalanknutna handlingar som bedömts böra bevaras för all framtid.** I bilaga redovisas en sammanställning över de handlingar som hädanefter slutligt ska förvaras i personalakt.

Stadsarkivet övertar härigenom också rollerna kring

- förvaring av personalakterer samt
- tillhandahållande av tomma personalakter (s k konvolut).

Konvolut kan **tills vidare** kostnadsfritt beställas från Stadsarkivet på e-post stadsarkivet@umea.se.

För personer anställda före 2003-06-01 gäller:

Stadsarkivet förvarar sedan 2004 (med något undantag) redan personalakter över personer anställda före 2003-06-01. Handlingar, som enligt dokumenthanteringsplanen ska förvaras i personalakt (se bilaga) och som upprättats eller inkommit efter att personalakterna levererades till Stadsarkivet, ska snarast skickas till Stadsarkivet för insortering i respektive akt. Undantag: handlingar i pågående ärenden (t ex rehabiliteringsärenden som handläggs av personalkonsulenter).

För personer anställda efter 2003-06-01 men före mars 2006 gäller:

För dessa personer har personalakter normalt aldrig upprättats. Handlingar som enligt bilagan ska förvaras i akt har troligen samlats i en eller flera olika pärmar hos en eller flera tjänstemän. Respektive personalansvarig chef ansvarar för att dessa handlingar skickas till Stadsarkivet så att personalakt upprättas. Undantag: handlingar i pågående ärenden (t ex rehabiliteringsärenden som handläggs av personalkonsulenter).

För personer anställda fr o m mars 2006 gäller:

Närmaste chef har ansvar för att, vid nyanställning, upprätta en personalakt och för att lägga in de första handlingarna (normalt CV med meritförteckning för den som anställts, anställningsbeslut i original eller kopia samt det ur Palett utskrivna anställningsbeviset) i akten. Först ska dock alltid en kontroll göras med Stadsarkivet av att personalakt inte redan finns. När personalakt upprättats skickas akten till Stadsarkivet för förvaring. De ytterligare dokument som därefter uppkommer, och som enligt dokumenthanteringsplanen ska förvaras i personalakt, skickas fortlöpande till Stadsarkivet för insortering

Niklas Ljungholm
Stadsarkivarie

Handlingar som enligt dokumenthanteringsplanen fr o m 2003-06-01 slutligt ska förvaras i personalakt (gäller inte handlingar rörande förtroendemän eller personer i arbetsmarknadsåtgärder)

I ett ”normalfall” uppstår handlingarna till personalakten huvudsakligen vid två tillfällen: **dels** vid anställningens tillkomst (ansökningshandlingar, anställningsbeslut och anställningsbevis), **dels** vid anställningens upphörande (t ex ansökan om avgång, tjänstgöringsbetyg m m).

Handlingar som uppstår under pågående anställning är färre och hanteras delvis av särskilda handläggare (t ex personalkonsulenter). Dessa skickas till Stadsarkivet för insortering när handläggaren inte längre har behov av dem och sedan ärendet de tillhör är avslutat.

Handlingstyper:

- Ansökningshandlingar (inkommen CV och meritförteckning) för personer som anställts. Ansökningshandlingar som inkommit via QUICK-IT skrivs ut på papper för den som anställts.
- Anställningsbeslut (kopia eller original)
- Anställningsbevis som skrivits ut ur Palett och som undertecknats av den anställde
- Förhandlingsprotokoll mellan arbetsgivare och fackförbund om att anställning ska gälla tillsvidare
- Från försäkringskassan inkomna beslut om tidsbegränsad sjuk- eller aktivitetsersättning
- Anmälan om avtalsgruppförsäkring (AGS-KL) samt om trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA-KL)
- Från försäkringskassan inkomna beslut om ersättning vid arbetsskada och livränta
- Från försäkringsbolag inkomna beslut rörande ersättning
- Dagboksblad rörande händelser i rehabiliteringsärende (endast för de rehabiliteringsärenden som förs utanför SAM-systemet)
- Förhandlingsprotokoll mellan arbetsgivare och fackförbund i ärenden rörande rehabilitering
- Från försäkringskassan inkomna beslut om arbetsprövning och arbetsträning
- Arkivexemplar av beslut om avgångsvederlag, utbildning eller annan åtgärd i rehabiliteringsärende

Bilaga 2 (2)

- Inkomna rehabiliteringsbedömningar/-utlåtanden
- Upprättade rehabiliteringsplaner
- Dagboksblad rörande disciplinärenden
- Skriftlig dokumentation om händelse som kan föranleda disciplinåtgärd
- Arkivexemplar av underrättelser om disciplinpåföljd i form av varning
- Kopia av beslut om disciplinär påföljd (varning)
- Kopia av beslut om ändring av anställning till följd av partiell sjuk- eller aktivitetsersättning tills vidare
- Inkommen ansökan om pension
- Från pensionsbolag inkomna pensionsbrev med bilagor
- Kopia av särskilt beslut om avgång före 65 års ålder (åtgärdsprogram)
- Korrespondens med pensionsbolag rörande pensionsrätt
- Inkomna försäkranden om avliden arbetstagare
- Från försäkringsbolag inkomna pensionsbrev med bilagor i ärenden rörande dödsfall
- Inkomna ansökningar om avgång
- Kopia av beslut rörande avsked eller uppsägning
- Förhandlingsprotokoll mellan arbetsgivare och fackförbund i ärenden rörande avsked och uppsägningar
- Kopia av varsel och underrättelser om avsked eller uppsägning
- Kopia av arbetsgivarens beslut om uppsägning av anställd till följd av hel sjuk- eller aktivitetsersättning tills vidare
- Tjänstgöringsintyg som skrivits ut ur Palett (endast om det innehåller bedömningar om den anställda)
- Tjänstgöringsbetyg (kan vara en utskrift ur Palett)