

Datum 2023-04-24

Diarienummer N165-0021/23

Framställan om bevarande och gallring för en grupp av myndigheter

Inom Göteborgs stad

Uppgifter om myndigheterna som omfattas av framställan

Myndigheternas fullständiga namn

Socialnämnden Centrum, socialnämnden Hisingen, socialnämnden Nordost och socialnämnden Sydväst

Uppgifter om bakgrund, uppdrag, styrgrupp och projektgrupp

Beskrivning av bakgrunden och uppdraget

Socialnämnderna ska upprätta en informationshantering som är processororienterad. Klassificeringsstrukturen är grunden för att ta fram övriga styrande dokument inom dokument- och ärendehantering, det vill säga, diarieplan, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning. Sedan socialnämnderna konstituerades 2021-01-04 har socialförvaltningarnas arkivariater arbetat med underlag till bevarande- och gallringsbeslut för att sedan kunna upprätta dokumenthanteringsplaner för de nya myndigheterna.

Styrgruppens sammansättning eller andra beslutsansvariga

Arkivansvariga med särskilt samordningsansvar för all hantering av allmänna handlingar:
Sanna Svensson, socialnämnden Centrum,
Kristian Widqvist, socialnämnden Hisingen,
Viktoria Dolck, socialnämnden Hisingen,
Kristin Jansson, socialnämnden Nordost,
John Magnusson, socialnämnden Sydväst,
Astrid Reuterstrand, socialnämnden Sydväst.

Arbetsgruppens sammansättning

Arbetsgruppens deltagare: Viktoria Dolck, arkivarie, socialnämnden Hisingen, Emmeliina Voionmaa, fd. arkivarie, socialnämnden Hisingen, Love Nurmi, fd. arkivassistent, socialnämnden Hisingen, John Magnusson, arkivarie, socialnämnden Sydväst, Astrid Reuterstrand, arkivarie, socialnämnden Sydväst.

Samt uppgiftslämnare från socialnämndernas HR-avdelningar, främst: Marie Petersson, koordinator inom HR, socialnämnden Hisingen, Helena Normark, fd. HR-specialist, socialnämnden Hisingen, Jesper Sundström, HR-specialist, socialnämnden Hisingen, Anna-Karin Vogel, fd. HR-specialist, socialnämnden Sydväst, Biljana Stanisavljevic, HR-koordinator, socialförvaltningen Sydväst.

Framställans omfattning

Handlingar/information som framställan gäller för

Verksamhetsområde 2 Ge verksamhetsstöd, i processerna:

2.1.1 Rekrytera

2.1.2 Hantera anställning

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

2.3.1 Kompetensutveckla

Omfattas handlingarna av tidigare bevarande- och gallringsbeslut?

☐ Nej ☒ Ja: Handlingarna uppkommer inom HR-processerna som omfattas av ett generellt bevarande- och gallringsbeslut dnr AN-04372/18.

Retroaktivitet

Föreslagna gallringsfrister får tillämpas på handlingar som tillkommit i verksamheten från och med 2021-01-04. Datumet var då ansvar för verksamhet och förvaltningsorganisation fördelades från stadsdelsnämnder och social resursnämnd till nya nämnder och befintliga nämnder, enligt kommunfullmäktiges beslut 2020-12-10, § 5.

Bilagor

Bilaga 1: Utredning om bevarande och gallring

Bilaga 2: Sammanställning av handlingstyper

Framställan är upprättad av

Namn, titel/roll

Astrid Reuterstrand, arkivarie

Viktoria Dolck, arkivarie

John Magnusson, arkivarie

E-post

astrid.reuterstrand@socialsydvast.goteborg.se

viktoria.dolck@socialhisingen.goteborg.se

john.magnusson@socialsydvast.goteborg.se

Telefon

031-366 56 25

031-366 70 88

031-366 13 32

Framställan om bevarande och gallring ska skickas till:

arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se

Datum 2023-04-24

Diarienummer N165-0021/23

Bilaga 1: Utredning om bevarande och gallring

Indelningsgrupp 001
Namn på indelningsgrupp Uppgifter om anställdas tjänstgöring som utgör underlag för beräkning av lön och som är att betrakta som räkenskapshandlingar (Motsvarar indelningsgruppen med referensnummer 027 i AN-04372/18)
Bevarande eller gallringsfrist Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut. (Gallringsfrist enligt AN-04372/18 är 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.)
Beskrivning Dessa handlingar räknas som verifikationer och är nödvändiga för sammanställningar och redovisning av anställdas tjänstgöring. Informationen behövs också för att i efterhand kunna tolka och förstå redovisningen. Informationen behöver inte bevaras utifrån arkivlagens 3 §. Verksamhetens och rättsskipningens behov av informationen är begränsat i tid då verksamhetskritisk ekonomisk information bevaras i andra handlingar. Allmänhetens rätt till insyn eller möjlighet till forskning hindras inte av att informationen gallras, den tillgodoses av andra handlingar som bevaras.
Motivering Sedan det generella gallringsbeslutet AN-04372/18 togs fram har lagändringar förändrat tidsperioden som de aktuella handlingarna behövs i den ekonomiska uppföljningen och redovisningen. Verifikationer ska bevaras minst 7 år enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning och Bokföringslag (1999:1078). Då dessa handlingar behövs för kontroll, utvärdering, statistik, uppföljning och för att i efterhand kunna tolka och förstå redovisningen ska de finnas kvar i 7 år. Bedömningen är att efter 7 år tillgodoses förvaltningens, allmänhetens, rättsskipningens och forskningens behov av de handlingar som bevaras.
Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i Verksamhetsområde 2 Ge verksamhetsstöd, i processen 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Indelningsgrupp 002

Namn på indelningsgrupp

Handlingar tillkomna med anledning av arbetsgivares kontrollskyldighet vid anställning av tredjelandsmedborgare

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras 12 månader efter avslutad anställning

Beskrivning

Handlingarna uppkommer som ett led i att tillgodose lagreglerade krav på kontroll vid rekrytering och pågående anställning av tredjelandsmedborgare, enligt Utlänningsförordning (2006:97).

Informationen behöver inte bevaras utifrån arkivlagens 3 §. Verksamhetens och rättskipningens behov av informationen är begränsat i tid, då handlingarna har fyllt sin funktion efter den period av kontrollskyldighet som anges i Utlänningsförordning (2006:97).

Allmänhetens rätt till insyn eller möjlighet till forskning hindras inte av att informationen gallras, den tillgodoses av andra handlingar som bevaras inom den egna förvaltningen respektive hos Migrationsverket.

Motivering

Arbetsgivaren är skyldig att spara handlingarna i minst 12 mån efter avslutad anställning, enligt 6 kap 13a § Utlänningsförordning (2006:97). Efter perioden av kontrollskyldighet har handlingarna fyllt sin funktion.

Med hänsyn till personlig integritet och likabehandling bör heller inte utökad kontroll och kopior på identitetshandlingar bevaras för vissa medarbetare, när det i lag endast är motiverat att förvaltningen sparar dessa handlingar under en begränsad tidsperiod.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Verksamhetsområde 2 Ge verksamhetsstöd, i processerna 2.1.1 Rekrytera och 2.1.2 Hantera anställning

Indelningsgrupp 003

Namn på indelningsgrupp

Handlingar rörande intervju och bedömning av kandidat, som har sammanfattats i rekryteringsverktyg

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras efter avslutad rekrytering under förutsättning att sammanställd bedömning registrerats i rekryteringsverktyget. Om sammanställning ej gjorts gallras handlingarna 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft.

Beskrivning

Intervju-protokoll/anteckningar och noteringar vid intervjuer har i socialförvaltningarnas standardiserade rekryteringsprocess en tillfällig funktion med kort livstid.

Inför intervjuer i processen 2.1.1 *Rekrytera* skapas i rekryteringsverktyget automatiskt en intervjumall. Mallen innehåller inledande och avslutande frågor samt frågor utifrån de formella och personliga kompetenserna som valts i kravprofilen. I samband med intervjuerna gör medlemmarna i rekryteringsgruppen en individuell bedömning utifrån intervjufrågorna.

Det finns inga formkrav på hur den individuella bedömningen ska dokumenteras. Den individuella bedömningen kan dokumenteras i form av ett intervjuprotokoll med individuell bedömning och poängsättning, eller i form av enklare ostrukturerade minnesanteckningar för egen referens.

I nästa steg av rekryteringen dokumenteras rekryteringsgruppens gemensamma bedömning (poängsättning av kandidaterna utifrån kravprofilen och kommentar om eventuella andra faktorer som påverkat urvalet) i rekryteringsverktyget. Efter bedömningen tas beslut om vilken kandidat som går vidare med i processen. Motiveringen till val av kandidat dokumenteras i rekryteringsverktyget.

Motivering

Handlingarna är anteckningar av tillfällig karaktär. Resultatet av intervjuerna är den gemensamma bedömning från rekryteringsgruppen som förs in i rekryteringssystemet. Om anställningsbeslutet överklagas kan underlag och beslutsgång följas i rekryteringssystemet.

Enligt det generella gallringsbeslutet AN-04372/18 ska handlingstyperna 'Intervjuprotokoll' och 'Notering vid intervju', gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft. I den nu gällande standardiserade rekryteringsprocessen har gallringsfristen på 2 år väckt frågetecken inom socialförvaltningarna. Eftersom det inte finns några formkrav för hur den individuella bedömningen vid intervjuer ska dokumenteras tolkas informationsvärdet av anteckningar som förs vid intervju olika, beroende på hur man valt att anteckna. Enklare minnesanteckningar för egen referens är vanligt förekommande och betraktas oftast vara av tillfällig och ringa betydelse.

Efter dialog med rekryterare och HR-specialister är arbetsgruppens bedömning att individuella anteckningar vid intervju har samma funktion, oavsett om de har formen av mer strukturerade intervjuprotokoll eller enklare ostrukturerade minnesanteckningar för egen referens. Eftersom handlingarna har samma funktion i rekryteringsprocessen bör de också omfattas av samma gallringsfrist. Funktionen som intervjuanteckningarna fyller är som underlag till den gemensamma bedömning som registreras i rekryteringsverktyget.

En gallringsfrist som specificerar registrering av gemensam bedömning i rekryteringsverktyget ger bättre förutsättningar för en gemensam hantering, där insyn i rekryteringen inte är beroende av att enskilda handläggare håller sina anteckningar ordnade under 2 år efter avslutad rekrytering.

Informationen behöver inte bevaras utifrån arkivlagens 3 §. Verksamhetens och rättskipningens behov av informationen är begränsat i tid.

Allmänhetens rätt till insyn eller möjlighet till forskning hindras inte av att informationen gallras, den tillgodoses av andra handlingar som bevaras: sammanställningen i rekryteringsverktyget.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Verksamhetsområde 2 Ge verksamhetsstöd, i process 2.1.1 Rekrytera

Indelningsgrupp 004

Namn på indelningsgrupp

Handlingar som utgör underlag för matchning av tillgängliga praktikplatser till sökande praktikanter

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras 1 år efter upprättande

Beskrivning

Inventeringar inför varje period av att ta emot praktikanter från Grundskola/gymnasiet, Högskola/universitet och Arbetsförmedlingen/Försäkringskassan. De olika avdelningarna eller enheterna inom förvaltningen skriver ned möjliga arbetsuppgifter, beskrivning av sin verksamhet och annan information som bedöms relevant för att ta fram praktikplatser och matcha dessa mot sökandes önskemål och förutsättningar.

Informationen förs sedan över till *praktikplatsen.se** för matchning mot sökande. HR-avdelning samordnar även matchning av verksamhetens möjlighet att ta emot praktikanter mot eventuella förfrågningar om praktikplats som inkommer på annat sätt än genom *praktikplatsen.se*. Praktikplatser/anställningar inom arbetsmarknadsområdet samverkas på förvaltningsnivå.

Oftast är handlingarna i form av ifyllda digitala blanketter. Analog motsvarigheter kan förekomma. Blanketterna/underlaget för att ta fram praktikplatser ger en ögonblicksbild av verksamhetens utrymme för att handleda praktikanter. De har inget långsiktigt värde för verksamheten eller förvaltningen som helhet.

Efter matchning dokumenteras villkor och utformning för praktikplatserna i andra handlingar, som bevaras: t.ex. överenskommelser med praktikanter, eller anställningsavtal med praktikant vid betald praktik.

Informationen behöver inte bevaras utifrån arkivlagens 3 §. Verksamhetens och rättskipningens behov av informationen är begränsat i tid. Allmänhetens rätt till insyn eller möjlighet till forskning hindras inte av att informationen gallras.

*En webbsida som används som ingång till samverkan av praktikplaceringar över fler kommuner och i samarbete med bland annat Arbetsförmedlingen och Västra Götalandsregionen, utvecklad med ledning av Göteborgsregionen (GR)

Motivering

Underlaget har fyllt sin funktion efter matchning mot sökande praktikanter. Eventuella framtida forskningsbehov kan tillgodoses av andra handlingar, vilka bevaras.

Gallringsfristen på ett år efter upprättande utgår ifrån den längsta period som går mellan ansökningar från praktikanter, inom de olika aktuella områdena. (Avser årskullar inom vissa utbildningar.) Inför

varje period ska förvaltningen på nytt se över sina möjligheter att ta emot praktikanter. Därmed blir tidigare inventering inaktuell.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Verksamhetsområde 2 Ge verksamhetsstöd, i process 2.1.2 Hantera anställning

Indelningsgrupp 005

Namn på indelningsgrupp

Handlingar som dokumenterar registerkontroll, vid anställning, uppdrag eller praktiktjänstgöring vid boendeverksamhet som tar emot barn

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras 2 år efter påbörjad anställning, under förutsättning att notering om uppvisat utdrag har gjorts i personalsystemet

Beskrivning

Registerutdrag ur belastnings- och misstankeregistret som uppvisas i enlighet med Lag (2007:171) om registerkontroll av personal, vid vissa boenden som tar emot barn.

Utdrag eller kopia av utdraget ska enligt ovannämnda lag sparas under minst två år från det att anställningen, uppdraget eller praktiktjänstgöringen påbörjats. Registerutdraget får inte vara äldre än sex månader.

Enligt AN-04372/18 referensgrupp 004, ska utdrag ur belastnings- och misstankeregistret bevaras.

Notering om uppvisat utdrag görs i personalsystem, detta möjliggör senare kontroll av att utdrag uppvisats. Vid andra former av anställningar, där det inte finns krav på att behålla registerutdrag/kopia av registerutdrag, görs endast en notering i personalsystemet.

Informationen behöver inte bevaras utifrån arkivlagens 3 §. Verksamhetens och rättskipningens behov av informationen är begränsat i tid. Allmänhetens rätt till insyn eller möjlighet till forskning hindras inte av att informationen gallras, den tillgodoses av andra handlingar som bevaras.

Motivering

Utdrag ur belastnings- eller misstankeregistret enligt Lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn, har inget långsiktigt värde för förvaltningarna eller rättskipningen. Utdragens lagreglerade kontrollfunktion har en begränsad giltighetstid. Därmed är också handlingarnas informationsvärde och funktion inom förvaltningen begränsad i tid.

Den föreslagna gallringsfristen är baserad på att utdragen enligt lag ska finnas kvar hos förvaltningen i minst 2 år efter att anställningen påbörjats.

Noteringen i personalsystemet bevaras och kan därmed tillgodose förvaltningarnas behov av uppföljning, samt eventuella framtida forskningsbehov, av att se i vilken utsträckning lagstiftning om

registerkontroll efterföljdes inom förvaltningarna.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Verksamhetsområde 2 Ge verksamhetsstöd, i processen 2.1.1 Rekrytera

Datum 2023-04-24

Diarienummer N165-0021/23

Bilaga 2: Sammanställning av handlingstyper

001	Uppgifter om anställdas tjänstgöring som utgör underlag för beräkning av lön och som är att betrakta som räkenskapshandlingar
Bevarande/gallringsfrist	
Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	
Lista på handlingstyper	
Arvoden	
Beslut om utmätning av lön	
Ersättningar som erhållits i samband med tjänst	
Lista som redovisar kvarstående skatt	
Lista som redovisar preliminär skatt	
Löneavdrag	
Uppgifter om jämkning av skatt	
Utdata för skatteredovisning	
002	Handlingar tillkomna med anledning av arbetsgivares kontrollskyldighet vid anställning av tredjelandsmedborgare
Bevarande/gallringsfrist	
Gallras 12 månader efter avslutad anställning	
Lista på handlingstyper	
Utdrag och kopior för kontroll av tredjelandsmedborgares identitet och arbetstillstånd	
Beslutsmeddelanden från Migrationsverket gällande förlängning av arbetstillstånd	
003	Handlingar rörande intervju och bedömning av kandidat, som har sammanfattats i rekryteringsverktyg
Bevarande/gallringsfrist	
Gallras efter avslutade rekrytering under förutsättning att sammanställd bedömning registrerats i rekryteringsverktyget. Om sammanställning ej gjorts gallras handlingarna 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft.	
Lista på handlingstyper	

Anteckningar vid intervjuer (Avser intervjuprotokoll, minnesanteckningar m.m. som dokumenterar individuell bedömning av kandidat)

004 Handlingar som utgör underlag för matchning av tillgängliga praktikplatser till sökande praktikanter

Bevarande/gallringsfrist

Gallras 1 år efter upprättande

Lista på handlingstyper

Blanketter med inventering av tillgängliga praktikplatser

005 Handlingar som dokumenterar registerkontroll, vid anställning, uppdrag eller praktiktjänstgöring vid boendeverksamhet som tar emot barn

Bevarande/gallringsfrist

Gallras 2 år efter påbörjad anställning, under förutsättning att notering om uppvisat utdrag har gjorts i personalsystemet

Lista på handlingstyper

Registerutdrag ur belastnings- och misstankeregistret (avser både original och kopior på utdrag)