



**Dokumentnamn:** Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens instruktion för vilka handlingar som ska arkiveras i personalakten

**Beslutad av:**  
Avdelningschef HR

**Gäller för:**  
Samtliga chefer inom Äldre  
samt vård- och  
omsorgsförvaltningen

**Diarienummer:**  
[Nummer]

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
[Text]

**Dokumentsort:**  
Instruktion

**Giltighetstid:**  
2021-11-29 tills vidare

**Senast reviderad:**  
[Datum]

**Dokumentansvarig:**  
Enhetschef HR

**Bilagor:**  
[Bilagor]

## Innehåll

<b>Instruktion för vilka handlingar som ska arkiveras i personalakt.....</b>	<b>1</b>
Syftet med denna instruktion.....	2
Vem omfattas av instruktionen.....	2
Koppling till andra styrande dokument.....	2
<b>Personalhandlingar.....</b>	<b>2</b>
Central förvaring av personalakter.....	2
Vad gör jag med de kopior jag tagit på handlingar som jag skickat in till arkivet? .....	2
När du vill skicka handlingar till HR-arkivet:.....	3
Så här ska handlingarna skickas till arkivet:.....	3
<b>Vilka handlingar ska jag skicka till HR-arkivet?.....</b>	<b>4</b>
<b>Vad ska jag inte skicka in? .....</b>	<b>7</b>

## Instruktion för vilka handlingar som ska arkiveras i personalakt

Vägledning kring vilka personalhandlingar som ska skickas för arkivering i HR-arkivet på Zirkongatan.

## Syftet med denna instruktion

Den här instruktionen beskriver vilka handlingar rörande personal som ska skickas för arkivering i HR arkivet på Zirkongatan och vilka handlingar som skall vara kvar hos personalansvarig chef.

## Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller tillsvidare för samtliga chefer inom Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

## Koppling till andra styrande dokument

- Dokumenthanteringsplaner från upphörda stadsdelsnämnder
- Tillämpningsbeslut på Regionarkivets bevarande och gallringsbeslut AN-04372/18

# Personalhandlingar

För varje medarbetare som anställs i förvaltningen skapas en personalakt. Personalakten innehåller alla handlingar som rör medarbetaren, till exempel handlingar som rör anställning eller personalsociala frågor. Information som tillhör personalakten finns delvis analogt i den fysiska akten och delvis digitalt i olika IT-stöd.

## Central förvaring av personalakter

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen har central förvaring av sina personalakter. Det innebär att alla analoga personalakter förvaras i HR-arkivet på Zirkongatan. Du som chef behöver därför skicka originalhandlingar rörande dina anställda till HR-arkivet. Under rubriken '*Vilka handlingar ska jag skicka till HR-arkivet?*' ser du vilka handlingar som du ska skicka in till arkivet.

## Vad gör jag med de kopior jag tagit på handlingar som jag skickat in till arkivet?

Om du tar kopior på de handlingar som du skickar in ska du tydligt markera dina kopior med "Kopia, original skickat till HR-arkivet". Det är viktigt att du kontinuerligt rensar dina kopior och inte lämnar kvar dem när du slutar. Detta då det kan vara svårt för andra att ta reda på om det är kopior.

Om du hittar handlingar på din enhet där det är svårt att se om det är kopior eller original så ska du skicka dessa till HR-arkivet.

## När du vill skicka handlingar till HR-arkivet:

---

Följ nedan steg när du ska skicka in personalhandlingar till HR-arkivet.

---

1. Säkerställ att de handlingar du vill skicka ska till HR-arkivet genom att gå igenom listan under rubriken 'Vilka handlingar ska jag skicka till HR-arkivet?'
2. Skicka alla handlingar som rör medarbetaren samlat i den mån det går. Tänk på att inte skicka med bilagorna som följer med anställningsavtalen, de ska medarbetaren behålla.
3. Säkerställ att de handlingar du ska skicka är tydligt uppmärkta med medarbetarens personnummer, så att de kan sorteras in i rätt personalakt.
4. Skriv ditt namn och enhet tydligt och skicka med handlingarna så att arkivredogörare HR kan kontakta dig vid eventuella frågor.
5. Är du osäker på om någon handling ska skickas in till arkivet så hör av dig till arkivredogörare HR.

## Så här ska handlingarna skickas till arkivet:

- Handlingarna skickas med internkuvert till HR-arkivet på Zirkongatan 7.
- Om handlingarna innehåller sekretessbelagda uppgifter ska handlingarna skickas i ett igenklistrat kuvert. Alternativt ta kontakt med arkivredogörare HR och bestäm tid för överlämnande.
- Obs! Handlingar som rör anställda med skyddade personuppgifter ska inte skickas med internkuvert. Ta kontakt med arkivredogörare och bestäm tid för överlämnande.

Skicka handlingarna till:

HR-arkivet ÄVO, Zirkongatan 7

Vid frågor ta kontakt med arkivredogörare HR:

[personalarkiv@aldrevardotsorg.goteborg.se](mailto:personalarkiv@aldrevardotsorg.goteborg.se)

# Vilka handlingar ska jag skicka till HR-arkivet?

De handlingar som finns listade i denna tabell ska skickas till HR-arkivet. I anmärkningskolumnen står ibland andra åtgärder som också behöver göras med handlingarna, tex diarieföring eller utskrift från system innan de skickas till HR-arkivet.

Handlingar	Anmärkning
Anställningsavtal/anställningsbevis oavsett anställningsform, underskrivet original	Skicka endast anställningsavtal/anställningsbevis till HR-arkivet. Skicka inte med bilagorna som följer med anställningsavtalen, de ska medarbetaren behålla.
Anställningshandlingar från den som fick tjänsten, exempelvis:  - Betyg/intyg, skriftliga omdömen, CV	Skrivs ut från Visma och skickas till HR-arkivet.
Anställningshandlingar/handlingar från rekrytering:  - Kopia på pass samt bak- och framsida på uppehålls/arbetstillstånd för de som inte är medborgare i EU/EES och Schweiz - Kopia på körkort om körkort är ett krav vid anställning	Kopia på pass samt fram- och baksida på uppehålls/arbetstillstånd för de som inte är medborgare i EU/EES och Schweiz skickas till HR-arkivet. Om körkort är ett krav för anställning skickas kopia på körkort till HR-arkivet.  För övriga: chef godkänner i Visma att medborgarskap och arbetstillstånd kontrollerats för de som anställs.
Ansökan om ledighet  - Ansökan om ledighet längre än 6 månader	
Arbetsmarknadspolitisk åtgärd, exempelvis:  - Beslut från Arbetsförmedlingen avseende anställningsstöd (nytt eller omprövning)	

**Forts. Vilka handlingar ska jag skicka in till HR-arkivet?**

Handlingar	Anmärkning
Avslut, avgång: <ul style="list-style-type: none"><li>- Blankett för avslut av anställning</li><li>- Avtal/överenskommelse om avgångsvederlag</li><li>- Uppgift till arbetstagare om de omständigheter som åberopats som grund för uppsägning</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Beslut/besked om uppsägning</li></ul>	Delegationsbeslut om beslut/besked om avsked diarieförs. Original skickas till HR-arkivet
Beslut om ersättningar utöver avtal, exempelvis: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sommarersättning för sjuksköterskor med flera</li></ul>	
Bisyssla <ul style="list-style-type: none"><li>- Ansökan och beslut om bisyssla</li></ul>	
Disciplinärenden, beslut: <ul style="list-style-type: none"><li>- Beslut om disciplinpåföljd</li><li>- Beslut om åtgärd vid regelöverträdelse</li><li>- Polisanmälan om disciplinförseelse</li><li>- Skriftlig varning</li></ul>	Dessa handlingar ska diarieföras, originalen skickas till HR-arkivet
Disciplinärenden, åtgärd: <ul style="list-style-type: none"><li>- Medvetandegörande samtal</li></ul>	Skrivs ut och skickas till HR-arkivet. Radera sedan anteckningarna från den digitala ytan.
Disciplinärenden, utredning: <ul style="list-style-type: none"><li>- Utredning om regelöverträdelse</li><li>- Utredning/underlag som ligger till grund för beslut om disciplinpåföljd/disciplinförseelse</li></ul>	Skrivs ut och skickas till HR-arkivet. Radera sedan utredningen från den digitala ytan.
<ul style="list-style-type: none"><li>- Färdigställd utredning om kränkande särbehandling</li></ul>	

**Forts. Vilka handlingar ska jag skicka in till HR-arkivet?**

Handlingar	Anmärkning
Handlingar rörande praktik/ferieanställda exempelvis:  - Avtal samt påminnelse om tystnadsplikt, målsmans underskrift	Sortera och skicka samtliga handlingar kring en person samlat efter avslutad period.
Omplacering:  - Beslut om omplacering - Erbjudande av ny placering vid omställning	Beslut om omplacering samt erbjudande av ny placering vid omställning diarieförs, original skickas till HR-arkivet.
Omplacering:  - Dokumentation rörande omplacering (avser exempelvis omplaceringsutredning)	Skrivs ut och skickas till HR-arkivet. Radera sedan utredningen från den digitala ytan.
Pension, exempelvis:  - Beslut om avtalspension, förtids/deltidspension	
- Gratifikation	
- Sekretessförbindelse / påminnelse om tystnadsplikt	Avser till exempel anställda, feriearbetare, praktikanter, politiker, konsulter och besökare.
- Varsel till lokal arbetstagarorganisation som lett till avslut eller förändring av anställning	Varsel ska diarieföras. Original skickas till HR- arkivet.
Överläggningsprotokoll  - Överläggning/förhandling med facklig organisation rörande enskild medarbetare	Protokoll ska diarieföras. Original skickas till HR-arkivet.

# Vad ska jag inte skicka in?

De handlingar som listas här nedanför ska antingen hanteras/förvaras på den enhet de är upprättade på, alternativt i verksamhetssystem eller I: mapp – de ska inte skickas in till HR-arkivet.

**Exempel på handlingar som inte ska skickas till HR-arkivet:**

Handlingar	Anmärkning
Arbetsgivarintyg	Som endast innehåller uppgifter om mellan vilka datum en anställning pågick
Ersättning för egna utlägg i tjänst, exempel: <ul style="list-style-type: none"><li>- Utlägg för resor</li></ul>	Spara kvitton per år, till exempel i pärmar med flikar för varje år. Spara kvittona på enheten i 10 hela kalenderår, sedan kan de slängas.
Ersättning vid friskvård/cykelförmån för timanställda <ul style="list-style-type: none"><li>- Friskvårdskvitton</li><li>- Cykelförmånsrelaterade handlingar</li></ul>	Friskvårdskvitton och cykelförmån i pappersform finns endast för timanställda – övriga anställda hanteras via förmånsportalen av medarbetarna själva.  Spara kvitton per år, till exempel i pärmar med flikar för varje år. Spara kvittona på enheten i 10 hela kalenderår, sedan kan de slängas.
Handlingar från utvecklings- och lönesamtal, inklusive Individuell målplanering för kompetensutveckling och individuell utvecklingsplan	Förvaras på behörighetsstyrd mapp på I: Sortera efter anställd medarbetare.  Raderas från I: när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal
Handlingar från rekrytering, exempelvis <ul style="list-style-type: none"><li>- Intervjumall</li><li>- Referenstagning</li></ul>	Dokumenteras i Visma.
Ledighetsansökningar, kortare än sex månader	Ansökan görs i Personec.

**Forts. Vad ska jag inte skicka in?**

<b>Handlingar</b>	<b>Anmärkning</b>
Läkarintyg/sjukintyg som inte rör arbetsskada: <ul style="list-style-type: none"><li>- Läkarintyg vid rehabärende</li><li>- Läkarintyg, övriga</li></ul>	Skanna in läkarintyg i Adato. Kontrollera att den skannade versionen ser likadan ut som originalet och att all text går att läsa innan du slänger originalhandlingen i sekreterstunna.
Läkarintyg vid arbetsskada	Skanna in läkarintyg i Stella (IA ersätter Stella efter årsskiftet 21/22). Kontrollera att den skannade versionen ser likadan ut som originalet och att all text går att läsa innan du slänger originalhandlingen i sekreterstunna.
Rutiner, exempelvis: <ul style="list-style-type: none"><li>- Basala hygienrutiner</li><li>- Nyckelkvittenser</li><li>- Information om Lex Sarah</li></ul>	Förvaras på enheten.
Underlag för att registrera anställning	Förvaras på enheten i två år.
Utdrag ur belastningsregister	Utdrag visas endast upp, anteckning om uppvisat utdrag ska göras i Personec