



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

Beslutad av:
HR-chef, Stadsområde
Sydväst

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

Diarienummer:

-

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2021-11-29

Dokumentsort:
Instruktion

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
2025-10-01

Dokumentansvarig:
HR-specialist samt HR-
administratör arkiv.

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens instruktion för vilka handlingar som ska arkiveras i personalakt

Innehåll

Om denna instruktion	2
Syftet med denna instruktion.....	2
Vem omfattas av instruktionen.....	2
Koppling till andra styrande dokument	2
Personalhandlingar	2
Central förvaring av personalakter	2
Vad gör jag med kopior på handlingar jag har skickat till arkivet?	2
Checklista för när du ska skicka handlingar till HR-arkivet	3
Så postar du handlingarna	3
Kontaktuppgifter till arkivredogörare HR.....	3
Vilka handlingar ska jag skicka till HR-arkivet?	4
Vad ska jag inte skicka in?	6

Om denna instruktion

Syftet med denna instruktion

Syftet med denna instruktion är att beskriva vilka personalhandlingar som ska skickas för arkivering i HR-arkivet på Zirkongatan och vilka handlingar som skall vara kvar hos personalansvarig chef. Instruktionen är en sammanfattning av den information som finns i dokumenthanteringsplanen.

Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller tills vidare för samtliga chefer inom äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

Koppling till andra styrande dokument

- » Dokumenthanteringsplanen (finns på digitala navet under genvägar)

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 kopior på handlingar jag har skickat 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.

Checklista för när du ska 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 postar du handlingarna

- » Handlingarna skickas med internkuvert till HR-arkivet på Zirkongatan.
- » **Skriv tydligt att det ska till HR-arkivet då det finns flera arkiv på Zirkongatan.**
- » 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:

ÄVO
HR-arkivet
Zirkongatan 7

Kontaktuppgifter till arkivredogörare HR

Vid frågor ta kontakt med arkivredogörare HR genom personalarkiv@aldrevardomsorg.goteborg.se.

Vilka handlingar ska jag skicka till HR-arkivet?

De handlingar som finns listade i denna tabell ska 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.
Ansökningshandlingar från den som fick tjänsten, till exempel betyg/intyg, skriftliga omdömen, CV	Skrivs ut från digitalt rekryteringssystem och skickas till HR-arkivet. Sänd rena exemplar till arkivet, utan anteckningar och omdömen i kanten.
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 » Bevis från Socialstyrelsen inom yrken där legitimation är ett krav » Bevis om skyddad titel undersköterska, från Socialstyrelsen	För medborgare i EU/EES och Schweiz: chef godkänner i digitalt rekryteringssystem att medborgarskap och arbetstillstånd kontrollerats för de som anställs
Ansökan om ledighet längre än 6 månader	Kortare ledigheter hanteras digitalt i Personec.
Arbetsmarknadspolitisk åtgärd, till exempel: » Beslut från Arbetsförmedlingen avseende anställningsstöd (nytt eller omprövning)	
Avslut/avgång: » Blankett för avslut av anställning » Avtal/överenskommelse om avgångsvederlag » Uppgift till arbetstagare om de omständigheter som åberopats som grund för uppsägning » Checklista vid avslut av anställning	Avtal/överenskommelse om avgångsvederlag. Arbetsgivarens original skickas till HR-arkivet Checklistan sparas i två år i HR-arkivet
Beslut om ersättningar utöver avtal	Till exempel sommarersättning för sjuksköterskor med flera
Bisyssla, anmälan och beslut	Endast ej godkända bisysslor behöver först sändas till förvaltningsdirektör för förbud
Disciplinärende, handlingar som ska diarieföras: » Beslut om disciplinpåföljd » Beslut om åtgärd vid regelöverträdelse » Polisanmälan om disciplinförseelse » Skriftlig varning	Dessa handlingar ska diarieföras, originalen skickas till HR-arkivet.

Handlingar	Anmärkning
Disciplinärende, handlingar som inte ska diarieföras: » Medvetandegörande samtal (i disciplinärende) » Protokoll/underlag som ligger till grund för beslut om disciplinpåföljd/disciplinförseelse	Skrivs ut och skickas till HR-arkivet. Radera sedan anteckningarna från den digitala ytan.
Färdigställd utredning om kränkande särbehandling	Ska diarieföras, skrivs ut och skickas till HR-arkivet. Meddela personnummer till personalarkivet om utredningen är anonymiserad.
Gratifikation, till exempel uppgifter om val av gåva	
Praktik/ferieanställda till exempel: » Avtal » påminnelse om tystnadsplikt » Målsmans underskrift	Sortera och skicka samtliga handlingar kring en person samlat efter avslutad period
Omplacering, handlingar som diarieföras: » Beslut om omplacering » Erbjudande av ny placering vid omställning	Beslut om omplacering samt erbjudande av ny placering vid omställning diarieföras, original skickas till HR-arkivet
Omplacering, handlingar som inte diarieföras: » Dokumentation rörande omplacering, till exempel utredning	Skrivs ut och skickas till HR-arkivet. Radera sedan utredningen från den digitala ytan
Pension, exempelvis: » Beslut om avtalspension, förtids/deltidspension	
Sekretessförbindelse / påminnelse om tystnadsplikt (för ej anställda)	För till exempel politiker och övriga som utför uppgifter inom ÄVO. Sparas i pärm i personalarkivet. Anställda skriver på "Bilagan" som följer med anställningsavtalet
Uppsägning, beslut/besked om uppsägning	Delegationsbeslut om beslut/besked om avsked diarieföras. Original skickas till HR-arkivet
Varsel till lokal arbetstagarorganisation som lett till avslut eller förändring av anställning	Varsel ska diarieföras. Original skickas till HR-arkivet
Protokoll från 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 via lön	Till exempel utlägg för resor. Ordna 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 via lön vid friskvård/cykelförmån <i>för timavlönade</i> » Friskvårdskvitton » Cykelförmånsrelaterade handlingar	Friskvårdskvitton och cykelförmån i pappersform finns endast för timavlönade – övriga anställda hanteras via förmånsportalen av medarbetarna själva Ordna 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 följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal
Handlingar från rekrytering, exempelvis » Intervjumall » Referenstagning	Dokumenteras i rekryteringssystemet
Ledighetsansökningar, för ledigheter sex månader och kortare	Hanteras digitalt i lönesystemet
Läkarintyg/sjukintyg (som inte rör arbetsskada)	Scanna in läkarintyg i Adato. Kontrollera att den scannade versionen ser likadan ut som originalet och att all text går att läsa innan du slänger originalhandlingen i sekretessstunna
Läkarintyg vid arbetsskada	Scanna in läkarintyg i IA. Kontrollera att den scannade versionen ser likadan ut som originalet och att all text går att läsa innan du slänger originalhandlingen i sekretessstunna
Rutiner, exempelvis: » Basala hygienrutiner » Nyckelkvittenser » Information om Lex Sarah	Förvaras på enheten.

Handlingar	Anmärkning
Underlag för att registrera anställning	Mejl med underlaget från chef förvaras i PDF-format på I-disk i två år
Utdrag ur belastningsregister	Vid arbete i den enskildes hem. Följ "Rutin för begäran om utdrag ur belastningsregister". Inga noteringar ska genomföras.