



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för att ordna rensa och arkivera personalakt			
Beslutad av: Avdelningschef Stab, kommunikation och säkerhet	Gäller för: HR-arkivredogörare	Diarienummer: N161-1273/21	Datum och paragraf för beslutet: 2021-08-27
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Arkivansvarig förvaltningen för funktionsstöd
Bilagor: Nej			

Rutin för att rensa, ordna och arkivera personalakt

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att säkerställa att personalhandlingar hanteras och arkiveras på rätt sätt.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvidare för medarbetare som arbetar med insortering av personalhandlingar och arkivering av personalakter.

Hantering av personalakter

Personalakterna förvaras i arkivet på Selma Center, Selma Lagerlöfs Torg 2.

Att lägga akt i aktomslag

Varje personalakt ska ligga i ett aktomslag på standardiserat vis. Aktomslag läggs med ryggen till vänster med öppning till höger. Personnummer noteras i övre högra hörnet. Personnummer skrivs alltid med arkivbeständigt bläck.

Sortering pågående/avslutade

Personalakterna sorteras i personnummerordning äldst till yngst i två ordningar: pågående och avslutade.

Skyddade

Personalakter för personer med *skyddad identitet* skiljs vid förekomst ut och förvaras i ett låst skåp i arkivet. På aktomslaget märks det upp med blyerts om personalakten är avslutad.

Samordningsnummer

Personalakter för personer med *samordningsnummer* skiljs vid förekomst ut. Dessa förvaras i aktomslag i en arkivbox. Samordningsnummer känns igen genom att 60 har lagts till på födelsedagen, om en person är född 640823 blir samordningsnumret 640863.

Att lägga akt i stämapp

Övriga personalakter förvaras i stämappar. Aktomslagens rygg läggs i kant med stämappens rygg. Stämappen förvaras stående med ryggen neråt och med registertungan utåt.

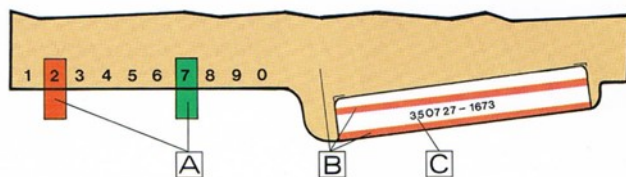
Stämapparna färgkodas. Färgkodningen sker utifrån:

- färg på stämappen som representerar halvår
- färg på den självhäftande etiketten som representerar månad

Månad	Etikettfärg	Mappfärg
Januari	Orange	Grön
Februari	Gul	Grön
Mars	Grön	Grön
April	Blå	Grön
Maj	Lila	Grön
Juni	Vit	Grön
Juli	Orange	Brun
Augusti	Gul	Brun
September	Grön	Brun
Oktober	Blå	Brun
November	Lila	Brun
December	Vit	Brun

På stämappens registertunga appliceras den självhäftande etiketten som representerar födelsemånad.

På insidan av stämappens registertunga appliceras den självhäftande etiketten. Den tjockare färgade randen på etiketten ska synas på båda sidor om registertungan, annars syns inte färgkodningen ordentligt när stämappen förvaras i hyllan.



A = Födelsedag (Röd signal = 10-tal, grön signal = ental) = 27
B = Födelsemånad (Grön mapp = 1:a halvåret, brun mapp = 2:a halvåret), därefter etikettens färg för månad inom halvåret. Orange = juli
C = Födelseår

På den etiketterade registertungan skrivs personnummer med arkivbeständigt bläck.

Insortering

Viktigt att tänka på i samband med insortering:

- När en handling kommer in kolla alltid om finns en personalakt sedan tidigare – annars lägg upp en ny. Om en person kommit tillbaka som anställd, flyttas akten från de avslutade till de pågående igen, eller vice versa.
- Skicka tillbaka handlingar som inte blivit korrekt ifyllda. Kolla exempelvis att båda parter skrivit på anställningsavtalet och att kryssrutorna för information

enligt personuppgiftslagen, information om överenskommelsen och påminnelse om tystnadsplikt blivit förbockade på anställningsavtalet.

Avslut

Viktigt att tänka på i samband med avslut av personalakt:

- Rensa bort dubletter, gem, plastfickor, gummiband och kuvert om det inte redan gjorts. Detsamma gäller för post-it-lappar och andra lösa lappar av tillfällig karaktär, exempelvis telefonnummer eller ”kan du ringa mig?”.
- Post-it med viktig information ska kopieras på papper och sorteras in i akten. Post-it-lappen slängs sedan.
- Sortera handlingarna i kronologisk ordning – äldst underst och senast överst.
- Gallra handlingar som uppnått gallringsmognad. Om en handling inte uppnått gallringsmognad vid avslut, sortera ut den och lägg den i en pärm eller arkivbox som uppmärks med gallringsår. Handlingarna gallras när de uppnått gallringsmognad. Handlingarna förvaras uppmärkta i personnummerordning.
- Sortera in personalakten bland de andra avslutade personalakterna i personnummerordning. Den färgkodade stämappen ska vara kvar.