



Dokumentnamn: Förvaltning för funktionsstöds rutin för insändande av personalhandlingar till personalarkivet

Beslutad av:

Avdelningschef Stab,
kommunikation och säkerhet

Gäller för:

För alla enheter och
avdelningar inom
förvaltningen

Diarienummer:

N161-1996/23

Datum och paragraf för

beslutet:
2023-12-15

Dokumentsort:

Rutin

Giltighetstid:

2021-01-04 och tills vidare

Senast reviderad:

Dokumentansvarig:

Arkivansvarig förvaltningen
för funktionsstöd

Bilagor:

Förvaltning för funktionsstöds rutin för insändande av personalhandlingar till personalarkivet

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att vara en vägledning för att säkerställa att personalhandlingar hanteras enhetligt inom förvaltningen för funktionsstöd.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för alla avdelningar och enheter inom förvaltningen för funktionsstöd.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, beslutad av kommunfullmäktige.

Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, beslutad av Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad.

Stödande dokument

Förvaltning för funktionsstöds rutin för att rensa, ordna och arkivera personalakt.

Hur ska personalhandlingar hanteras?

Alla handlingar som är beskrivna i detta dokument ska skickas till personalarkivet på Selma Lagerlöfs Torg 2 (se sammanställningen under rubriken Handlingar som ska sändas in till personalarkivet).

De kommer att placeras i personalakten om det redan finns en, annars kommer det att upprättas en för den anställde. Detta gäller alla typer av anställningsformer.

Hur ska personalhandlingar levereras?

Förberedelser innan leverans

Innan handlingarna skickas ska följande säkerställas:

- Att det är originalhandlingar som skickas in
- Att handlingarna blivit rensade från handskrivna lappar, utkast, häftklamrar, post-it och gummiband
- Att handlingarna är ordnade separata från varandra med gem för respektive person
- Att handlingarna ordnas kronologiskt med äldst datum i botten och nyast överst

Handläggaren ansvarar för att se till att handlingarna levereras i bra skick och enligt beskrivningen ovan.

Pågående anställningar eller anställningar avslutade 2021 eller senare

Personalhandlingar som tillhör en pågående anställning eller som har avslutats 2021 eller senare inom förvaltningen för funktionsstöd skickas till personalarkivet på Selma Lagerlöfs Torg 2.

Mindre omfång av personalhandlingar skickas med internposten till personalarkivet. Märk internkuvertet med "FFS, Selma Lagerlöfs Torg 2, Personalarkivet".

Personalhandlingar som rör personer med skyddad identitet läggs i ett förslutet kuvert. Kuvertet stämplas/markeras med "SKYDDADE PERSONUPPGIFTER". Det förslutna kuvertet läggs sedan i ett internpostkuvert. Internkuvertet ska vara väl förslutet, gärna med en tejp eller liknande. Adressen är densamma som ovan.

Huvudregeln är att personalhandlingar **ska skickas in löpande** till personalarkivet.

Vid skrymmande leveranser av personalhandlingar ska Stadens bud anlitas för transporten. Sändaren ansvarar för bokning av bud. Stäm i förväg av tid och kontaktperson genom att mejla arkivet@funktionsstod.goteborg.se.

Anställningar som avslutats innan 2021

Personalhandlingar som rör personer som slutade sin anställning senast 31 december 2020 och som hör till någon av stadsdelsförvaltningarna eller social resurs kan finnas

kvar ute i verksamheterna. Upphittar du sådana handlingar kontakta arkivet@funktionsstod.goteborg.se.

Handlingar som ska sändas in till personalarkivet

Observera att alla typer av handlingar nedan inte alltid förekommer.

Handling	Kommentar
Anställningsavtal	Bilagor ska inte följa med anställningsavtalet vid arkivering.
Anmälan om anspråk på företrädesrätt	
Ansökan om tjänstledighet eller ledighetsansökan längre än 6 månader	
Avgångsanmälan	Kallas även för begäran om avgång eller anmälan om avgång, meddelande om avgång samt avslut av anställning
Beslut från Arbetsförmedlingen	Avser nytt bidrag, omprövning av bidrag och omprövat bidrag
Beslut att avbryta tidsbegränsad provanställning	
Beslut om uppsägning	
Besked om omreglering av anställningsavtal	Avser exempelvis besked avseende omreglering av anställningsavtal på grund av partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad och besked om omreglerad anställning på grund av beslutad sjukersättning på deltid
Bisyssla	Avser anmälan om bisyssla samt beslut om förbud mot bisyssla
Delegering av generella arbetsmiljöarbetsuppgifter	Avser blankett där chefer kvitterar delegation av arbetsmiljöarbetsuppgifter
Dokumentation från medvetandegörande samtal	
Erbjudande till ny placering vid omställning	
Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning	Digital kopia skickas till Intraservice
Gratifikation	
Informationsblad om gällande sekretess	
Information om ändring av anställningsförhållande	Vid förekomst förnyas anställningsavtalet. Avser exempelvis information om företrädesrätt till återanställning.
Intyg, bevis och omdömen från utbildning och kurser:	Gäller för behörighetsgivande utbildning, fritidstudier och praktik
Kopia av identifikationshandling	Avser kopia på ID-kort, UT-kort och/eller LMA-kort för anställda som inte är

	medborgare i Sverige eller annat EU/EES-land.
Omplaceringserbjudande	Pappersoriginal i personalakt. Inskannas även till Adato.
Påminnelser	Avser tystnadsplikt, basal hygien och Lex Sarah.
Registerutdrag ur belastningsregistret	<p>I vissa fall måste registerutdragen finnas i pappersform enligt gällande lagstiftning:</p> <p>Registerutdrag måste finnas i pappersform enligt Lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn. Det gäller för stödboenden enligt 6 kap. socialtjänstlagen (2001:453) som tar emot barn.</p> <p>Registerutdrag måste även finnas i pappersform enligt Lagen (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder. Det gäller för den som enligt LSS bedriver verksamhet som omfattar stöd- och serviceinsatser åt barn med funktionshinder.</p> <p>Inkommer registerutdragen digitalt ska de skrivas ut och insorteras i personalakten när det finns lagstöd för det.</p>
Skriftliga besked om provanställning	Avser provanställningar som ska avbrytas i förtid eller avslutas
Tjänstgöringsbetyg	
Tjänstgöringsintyg	
Varsel om att arbetsgivaren överväger att säga upp en medlem i er organisation från en tidsbegränsad anställning	
Underrättelse om uppsägning från tidsbegränsad anställning	Avser uppsägning från tidsbegränsad anställning eller avsked
<p>Överenskommelse avseende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • avstående av automatisk övergång till tillsvidareanställning • avslut av anställning med aktiva omställningsinsatser • avslut av anställning med aktiva omställningsinsatser och avgångsvederlag • lönetillägg 	

• timlön	
Överenskommelse vid drogmissbruk	Pappersoriginal i personalakt. Inskannas även till Adato.