



Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens instruktion för arkivering av handlingar i personalakt

Beslutad av:
Avdelningschef HR

Gäller för:
Grundskoleförvaltningen

Diarienummer:
-

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2024-09-02

Dokumentsort:
Instruktion

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
2024-09-02

Dokumentansvarig:
Arkivarie

Bilagor:

Bilaga 1 Hanteringsanvisning för personalhandlingar från anställningar avslutade innan 2018-07-01

Bilaga 2 Personalhandlingar – vad skiljer mellan dokumenthanteringsplanerna?

Instruktion för arkivering av handlingar i personalakt

Syftet med denna instruktion

Denna instruktion syftar till att ge tydliga instruktioner för vilka handlingar som ska hanteras i personalakten i HR-arkivet på Gamlestads torg och vilka handlingar som ska vara kvar hos personalansvarig på skolenheten/enheten. Instruktionen är ett komplement till dokumenthanteringsplanen.

Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller tillsvidare för alla medarbetare i Grundskoleförvaltningen.

Koppling till andra styrande dokument

- Grundskolenämndens dokumenthanteringsplan

Stödjande dokument

- Hanteringsanvisning för personalhandlingar från anställningar avslutade innan 2018-07-01
- Personalhandlingar – vad skiljer mellan dokumenthanteringsplanerna?

Hur skickar jag handlingar till HR-arkivet?

För att skicka in handlingar till HR-arkivet måste du ha gått genom följande steg:

1. Får jag skicka in handlingarna?

Säkerställ först att de handlingar du vill skicka verkligen ska skickas till HR-arkivet. Detta gör du genom att läsa denna instruktion eller dokumenthanteringsplanen.

2. När avslutades anställningen?

Kontrollera om handlingarna tillhör en pågående eller avslutad anställning. Vid pågående anställning eller anställning avslutad **efter** 2018-07-01 skickas handlingarna till grundskolans HR-arkiv.

3. Har alla handlingar personnummer?

Säkerställ att alla handlingar du ska skicka har personnummer på sig, så de kan sorteras in i rätt akt. Om handlingarna saknar personnummer måste du skriva det på handlingarna med arkivbeständig penna eller skicka med ett meddelande med personnumret.

4. Skicka handlingarna med internpost och markera kuvertet rätt!

Handlingarna ska skickas med interpostkuvert till HR-arkivet på Gamlestads torg. Markera internpostkuvertet med följande: *HR-arkiv, Grundskoleförvaltningen, Gamlestads torg.*

Hur hanterar jag äldre handlingar?

Handlingar som tillhör anställningar som avslutades **innan** 2018-07-01 ska hanteras enligt rutin i *Bilaga 1 Hanteringsanvisning för personalhandlingar från anställningar avslutade innan 2018-07-01*

Vilka handlingar ska jag skicka till HR-arkivet?

Om nedan handlingar genererar papper ska de sorteras in i personalakten (även om de har diarieförts eller hanterats i annat system).

Handlingar	Anmärkning
Anställningsbevis/avtal	
<i>Anställningshandlingar, exempelvis:</i> <ul style="list-style-type: none">- examensbevis, legitimation	
<i>Arbetsmarknadspolitisk åtgärd, exempelvis:</i> <ul style="list-style-type: none">- Beslut om nystartsjobb, lönebidrag- Handlingsplan för anställning med lönebidrag	
<i>Avslut, avsked, avgång:</i> <ul style="list-style-type: none">- Beslut om avslut, avsked, avgång- Beslut om avgångsvederlag- blanketter om avslut, avsked, avgång- överenskommelser om avslut, avsked, avgång	
<i>Bisyssla:</i> <ul style="list-style-type: none">- Ansökan om bisyssla	
<i>Disciplinärenden, exempelvis:</i> <ul style="list-style-type: none">- Varning- Överläggning/förhandling med facklig organisation- Uppsägning/avstängning	Diarieförs även.
Entledigande	
Ledighetsansökningar, längre än 6 månader	
Matrikelkort	För äldre anställningar.
<i>Omplacering, exempelvis:</i> <ul style="list-style-type: none">- Beslut om omplacering- Utredning om omplacering	Omplaceringsärenden som görs i rehabärende ska bevaras i Adato.
<i>Pension, exempelvis:</i> <ul style="list-style-type: none">- Beslut om avtalspension, pensionsförstärkning, förtids/deltidspension	

Handlingar	Anmärkning
Sekretessförbindelse / förbindelse om tystnadsplikt	
<i>Tidsbegränsad-/provanställning, exempelvis:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Beslut om tidsbegränsad eller provanställning - Beslut om att avbryta tidsbegränsad eller provanställning 	
Tjänstgöringsbetyg/intyg	Som innehåller uppgifter om omdömen eller vitsord
<i>Ändring i anställning/omreglering, exempelvis:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Beslut om ändring av anställningsförhållande - Erbjudande till ny placering vid omställning 	

Vad ska jag inte skicka in till HR-arkivet?

Det finns en del personalhandlingar som inte ska skickas in till HR-arkivet. I dokumenthanteringsplanen hittar du information om vilka handlingar du inte ska skicka till HR-arkivet. Dessa ska hanteras på den enhet som upprättat dokumentationen.

Exempel på handlingar som inte ska till personalakten:

- Handlingar om praktik, ferieanställda
- Tjänsterapporter/tidrapporter (vilket ska göras i personec), pappersrapporter hanteras i enlighet med dokumenthanteringsplanen
- Läkarintyg (ska läggas in i Adato)
- Arbetsgivarintyg (som inte innehåller uppgifter om omdömen eller vitsord)
- Handlingar från utvecklings- och lönesamtal samt kompetensutveckling
- Nya belastningsregister (enligt lagändring får förvaltningen inte bevara dessa. Istället ska anteckning om uppvisat utdrag göras i personec)

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

Om du tar kopior på de handlingar som du skickar in till HR-arkivet ska du tydligt markera dina kopior med "Kopia, original skickat till HR-arkivet". Du ska kontinuerligt rensa dina kopior så de inte lämnas kvar den dag du slutar. Det kan vara svårt att i efterhand säkerställa om det faktiskt är en kopia eller original.

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