

Reviderad generell dokumenthanteringsplan för handlingar i rekryteringsprocessen i Göteborgs Stad som hanteras i IT-stödet Aditro Recruit Arkivnämndens beslut 2014-09-24, § 47, dnr 285/14 67

Den reviderade dokumenthanteringsplanen ska, med två undantag, gälla för handlingar i rekryteringsärenden som påbörjas fr.o.m. 2014-10-01

Undantag:

- 1) Gallringsfristen två år för ansökningshandlingar för ej erhållen tjänst ska gälla retroaktivt
- 2) Gallringsfristen två år för besked om tjänsten till sökanden ska gälla retroaktivt

Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Registrering/ Sortering	Förvaring	Anmärkning
Att genomföra rekrytering					
Behovsanalys innan rekrytering	Noteringar, behovsanalys	Gallras vid inaktualitet	Nej	Hos den som rekryterar*	*Den som rekryterar ansvarar för att handlingarna förvaras systematiskt så att de är lätta att återsöka.
Utforma rekryteringsunderlag	Ärendebild i diarium*	Bevaras	Se anmärkning*	Se anmärkning*	*För att uppfylla offentlighetsprincipens krav ska rekryteringsärenden öppnas i diariet. I diariet görs hänvisningar (på ärendenivå) om att handlingarna som hör till rekryteringen/arna förvaras i Aditro Recruit. På motsvarande sätt hänvisas i Aditro Recruit till diariet. Följande alternativ finns: 1) Ett ärende öppnas per myndighet och rekrytering. 2) Ett samlingsärende öppnas för samtliga rekryteringar per myndighet och år. 3) Flera samlingsärenden öppnas för rekryteringar per myndighet, personalkategori (el. motsv.) och år. I samlingsärenden registreras varje ny rekrytering under året som en händelse.
Utforma rekryteringsunderlag	Kravspecifikation/profil	Gallras vid inaktualitet*	Nej	Hos den som rekryterar**	*Dvs när rekryteringen avslutats. **Den som rekryterar ansvarar för att handlingarna förvaras systematiskt så att de är lätta att återsöka.
Utforma rekryteringsunderlag	Tids-/kostnadsplan	Gallras vid inaktualitet*	Nej	Hos den som rekryterar**	*Dvs när rekryteringen avslutats. **Den som rekryterar ansvarar för att handlingarna förvaras systematiskt så att de är lätta att återsöka.
Utforma rekryteringsunderlag	Viktningsskema (Mallurval)*	Bevaras	Ja, i Aditro Recruit	Aditro Recruit	*Avser den generella viktningsskeman vilken bifogas Aditro Recruit som fil.
Utforma rekryteringsunderlag	Annons, publicerad*	Bevaras	Ja, i Aditro Recruit	Aditro Recruit	*Annonsen ska redovisa de egenskaper som krävs för den utannonserade tjänsten.

Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Registrering/ Sortering	Förvaring	Anmärkning
Urval kandidater	Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Bevaras	Ja, i Aditro Recruit**	Aditro Recruit och Personalakt**	*Ansökningar hanteras via Aditro Recruit, där de löpande registreras, numreras och inordnas efter annonsnummer. **Ansökningshandlingar från den som fick tjänsten tillförs personalakten antingen som pdf-fil eller i form av en pappersutskrift.
Urval kandidater	Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	Ja, i Aditro Recruit**	Aditro Recruit	*Ansökningar hanteras via Aditro Recruit, där de löpande registreras, numreras och inordnas efter annonsnummer. Obs! Ansökningshandlingar från den sökande som begärt prövning enl. diskrimineringslagen (2008:567) bevaras, se "Bedöm och anställ kandidat".
Urval kandidater	Ansökningar, som inkommer till myndigheten via post eller e-post	Se anmärkning*	Ja, i Aditro Recruit**	Aditro Recruit**	*Pappersansökan som skannats in i Aditro Recruit gallras efter kontroll av att den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen. För bevarande eller gallring av filen, se hanteringsanvisningar för "erhållen tjänst" respektive "ej erhållen tjänst". **Personuppgifterna i ansökan registreras i Aditro Recruit och pappersansökan (som ankomststämplat) skannas och bifogas som pdf-fil i Aditro Recruit. E-postansökan med ev. bilagor bifogas som pdf-fil till Aditro Recruit
Urval kandidater	Spontanansökningar och ev. bilagor*	Gallras vid inaktualitet**	Se anmärkning***	Se anmärkning***	*Ansökan som inkommit utan att någon tjänst utlysts hanteras inte i Aditro Recruit. **Om personen anställs ska ansökningshandlingarna bevaras. *** Myndigheten väljer om spontanansökningar ska diarieföras eller hållas ordnade på annat sätt.
Urval kandidater	Sökandeförteckning*	Bevaras	Ja, i Aditro Recruit**	Aditro Recruit	*Samtliga sökanden i rekryteringsärendet. **Sökandeförteckningen genereras automatiskt i Aditro Recruit.
Urval kandidater	Lista, urval*	Bevaras	Ja, i Aditro Recruit	Aditro Recruit	*Lista över personer kallade till intervju.
Urval kandidater	Lista över urvalda kandidater från rekryteringsföretag*	Bevaras	Se anmärkning**	Se anmärkning**	*I förekommande fall hanteras dessa ansökningar inte i Aditro Recruit. **Myndigheten väljer om listan ska diarieföras eller hållas ordnad på annat sätt.

Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Registrering/ Sortering	Förvaring	Anmärkning
Urval kandidater	Tidbokning, meddelanden till sökande	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	Ja, i Aditro Recruit	Aditro Recruit	
Bedöm och anställ kandidat	Noteringar vid referenstagning*	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	Ja, i Aditro Recruit	Aditro Recruit	*Noteringar i Aditro Recruit om att referenser tagits. Obs! Den som rekryterar ansvarar för att egna ev. anteckningar vid referenstagning förvaras systematiskt i 2 år så att de är lätta att återsöka.
Bedöm och anställ kandidat	Noteringar vid intervjuer*	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	Ja, i Aditro Recruit	Aditro Recruit	*Noteringar i Aditro Recruit om att intervju har hållits. Obs! Den som rekryterar ansvarar för att egna ev. anteckningar vid intervjuer förvaras systematiskt i 2 år så att de är lätta att återsöka.
Bedöm och anställ kandidat	Viktning instrument (Mallurval)*	Bevaras	Ja, i Aditro Recruit	Aditro Recruit	*Avser individspecifikt viktninginstrument
Bedöm och anställ kandidat	Rekryteringsbeslut	Bevaras	Ja, i Aditro Recruit	Aditro Recruit	
Bedöm och anställ kandidat	Registerutdrag ur polisens belastningsregister, för den som erbjuds tjänsten*	Se anmärkning*	Ja, i separat register vid sidan av ordinarie diarium och Aditro Recruit*	Personalakten*	*För de verksamheter som omfattas av Lagen (2007:171) om registerkontroll av personal vid sådana hem för vård eller boende som tar emot barn, Lagen (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder samt Skollagen (2010:800) gäller ett bevarande av registerutdragen. Ett registerutdrag ska dock återlämnas i original om en person som lämnat ett registerutdrag begär det. Samtidigt måste det kunna styrkas i efterhand att lagen följts och att utdraget verkligen visats upp när någon anställts, anlitas eller tagits emot i de verksamheter som täcks av registerkontroll. Detta görs till exempel genom att ta en kopia på utdraget eller genom att en tjänsteanteckning som sparas. Obs! De verksamheter som omfattas av Lagen (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn får efter kontroll inte spara ett registerutdrag. Detta hindrar dock inte arbetsgivaren från att i Aditro Recruit göra en anteckning om att registerutdraget har visats upp.
Bedöm och anställ kandidat	Besked om tjänsten, till sökanden	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	Ja, i Aditro Recruit	Aditro Recruit	

Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Registrering/ Sortering	Förvaring	Anmärkning
Bedöm och anställ kandidat	Anställningsavtal	Bevaras	Nej	Personalakten	
Bedöm och anställ kandidat	Ansökningshandlingar från den sökande som begärt prövning enl. diskrimineringslagen (2008:567)	Bevaras	Ja, i diariet*	Diarieakten*	*Ansökningshandlingar från den som överklagat anställningsbeslutet diaries i ett nytt ärende och tillförs diarieakten antingen som pdf-fil eller i form av en pappersutskrift från Aditro Recruit. Hänvisning görs mellan rekryteringsärendet och det nya ärendet.