



## Redovisning av allmänna handlingar

### Översikt

	Sida
<b>Ansvar och förvaring av handlingar</b>	<b>1</b>
<b>Verksamhetssystem inom medarbetarområdet</b>	<b>2</b>
<b>Personalakt</b>	<b>3</b>
<b>Kompetensförsörjning</b>	<b>3</b>
Rekrytering	3
Medarbetarkompetens, -utvecklingsfrågor	5
Avgång från befattning	6
<b>Anställningsvillkor</b>	<b>7</b>
Pensioner	7
Tjänstgöringsrapportering	8
Arbetsmarknadsåtgärder	9
<b>Arbetsmiljö och hälsa</b>	<b>10</b>
Sjukdom/olycksfall, rehabilitering	10
<b>Samverkan</b>	<b>11</b>
<b>Organisationskultur</b>	<b>11</b>
<b>Övrigt</b>	<b>12</b>
Avstämning/redovisning	12
<b>Bilaga:</b> Beskrivning av Personalobjektet (in- och utdata)	<b>14</b>

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.



## Ansvar och förvaring av handlingar inom medarbetarområdet

### Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar) sker hos

- **Diariet;** den tjänsteman som registrerar och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diaries digitaliseras).
- **Samordnad process;** den förvaltning/enhet/tjänsteman som ansvarar för den samordnade processen (rekrytering, rehabilitering, personalakt), oavsett ursprungsförvaltning.
- **Chef;** (gäller originalhandlingar av betydelse som inte ska förvaras på annat sätt, t ex kvitton).

För överlämnande av handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar den som förvarar handlingen. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst tre kalenderår passerat.

### Förvaring av digitala handlingar sker hos

- Staden eller hos leverantören eller i
- Lokal lagring på enhet på H: ("Mina dokument") eller G: ("Gemensamt").
- Extern lagringsenhet (USB-minne eller hårddisk).

Lagring på "Skrivbordet" eller på enhet C: bör undvikas.

För överlämnande av elektroniska handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar normalt objektsförvaltaren.

### Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (digitala eller i papper) ska få förstöras måste alltid en handling med angiven gallringsfrist finnas med i redovisningsplanen.

Vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov.
1 år, 3 år, 10 år	Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades.
Ej	Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

### Förvaring – systematiskt eller i diariet

Systematisk förvaring innebär att handlingarna skall vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematisk förvarade handlingar kan vara strukturerade t ex i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Diariesförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet VÄHS. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp är avgörande för god sökbarhet.

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.



2009-01-01, reviderad 2010

### Redovisning av allmänna handlingar

Staden har gemensamma standardiserade processer för många områden bland annat gemensamt personalobjekt och samordnade personalakter men varje styrelse och nämnd är anställningsmyndighet för sina medarbetare.

	<b>Verksamhetssystem inom medarbetarområdet</b>	<b>De allmänna handlingarna och hanteringen av dessa i nedanstående verksamhetssystem redovisas under resp rubrik i planen m hänvisning.</b>
	Personalobjektet	Innehåller person och anställningsuppgifter (se bild i bilaga sidan 10) . Förvaltas av staden enligt särskild förvaltningsplan.
	SABA	Innehåller kurs och kompetenshantering som stöder stadens samordnade process. Förvaltas av staden enligt särskild förvaltningsplan
	BAS	Innehåller beskrivningar över krav i befattning. Förvaltas av Löneanalyser AB
	Adato	Innehåller stöd för rehabiliteringsprocessen. Förvaltas av Persona Grata informationssystem AB
	WinLAS	System för LAS-hantering (lag om anställningsskydd). Leverantör är WinLas Personalsystem. Förvaltas av staden enligt särskild förvaltningsplan.
	VÄHS	Västerås stads ärendehanteringssystem som bland annat stödjer rekryteringsprocessen . Förvaltas av staden enligt särskild förvaltningsplan.
	Pejl	Stadens projektledningssystem. Förvaltas av staden enligt särskild förvaltningsplan.
	Time Care	Hjälp för planering av arbetsschema. Ägs och förvaltas av proAros
	Time Care Pool	Bemanningshjälpmedel för stöd till proAros hantering av personalpool och vikarier. Ägs och förvaltas av proAros.
	<b>Nytt 2010:</b> Sajten: Offentliga jobb	Innehåller handlingar rörande handläggning och tillsättning av tjänster. Se vidare under Rekrytering. Vissa handlingar överförs till VÄHS.



Redovisning av allmänna handlingar

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess (OSL)	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<b>Personalakt</b>	X			X	39:1, 2	Ej	Aktens innehåll följer av denna redovisningsplan. Samtliga aktuella personalakter är samsorterade och förvaras i ett särskilt personalaktsarkiv (förvaltas av Konsult o Service). Huvudregeln är att alla avtal mellan arbetsgivaren och enskild anställd förvaras i akten
	<b>Kompetensförsörjning</b>							
	<b>Ny processbeskrivning 2010: REKRYTERING</b>							Staden har samordnad standardiserad rekryteringsprocess. Ansökningshandlingar hanteras genom ärendesystemet VÄHS. Ansökningsärendet (annons, kravprofil, sökanden etc) hanteras digitalt, ansökningshandlingar för den som fick tjänsten bevaras i personalakten.
023	Allmänna frågor		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Krav i befattning, arbetsvärderingsdokumentation	X		BAS			Vid inakt	Resultaten från BAS systemet förs via anställningsunderlaget till Personalobjektet
023	Kravprofil		X	VÄHS			Ej	
023	Matchning (kravprofil – meriter) Omställning, LAS, Byta Jobb		X	Adato, WinLAS VÄHS			Vid inakt	Samordnad process där rekryteringsbehov analyseras före annonsering mot "övertaliga" medarbetare, personer med LAS företräde samt de anställda som önskar byta jobb.

5) = Handlingar av rutinmässig eller ringa betydelse för myndigheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet



Redovisning av allmänna handlingar

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Förvaring		Sekretess (OSL)	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
023	Annons för lediga tjänster		X	Offentliga jobb			2 år	
023	Handlingar från dem som fått tjänst Sammanställning över samtliga sökanden (metadata)		X	VÄHS	P.akten: Ansökningshandlingar för den som fått tjänsten		Ej	Uppgifter förs över från Offentliga jobb till VÄHS.
	Ansökningshandlingar från dem som <u>ej</u> fått tjänsten		X	Offentliga jobb			2 år	
023	Underlag inför beslut om anställning		X	VÄHS			Ej	Särskilt fastställt formulär ska användas.
	Anställningsbeslut/ Anställningsunderlag	X		Uppgift i P-objektet			Vid inakt	Gallras då uppgifter tillförts Personalobjektet <b>Beslut skall anmälas till nämnd.</b>
023	Registerkontroll (personal i förskoleverksamhet, skola, skolbarnsomsorg, hem för vård och boende som tar emot barn)		X	Notering i VÄHS			Vid inakt	När annonsen för befattning som kräver registerkontroll registreras, noteras detta i VÄHS. När anställningsbeslutet fattas gör notering om genomförd registerkontroll i VÄHS. Huvudregeln är att handlingen inte tas in utan enbart kontrolleras. Ev. inkommet registerutdrag registreras dock i diariet.

5) = Handlingar av rutinmässig eller ringa betydelse för myndigheten diariet ej och gallras vid inaktualitet



Redovisning av allmänna handlingar

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Förvaring		Sekretess (OSL)	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Tjänstbarhetsintyg/hälsodeklaration	X			P.akten		Vid inakt	Utförs och noteras i anställningsunderlaget om befattningen kräver detta.
	Anställningsavtal	X		P-objektet	P.akten		Ej	Anställningsavtalet innehåller även en "försäkran om tystnadsplikt".
	Anställningsbevis, korttids / återkommande korttids	X		P-objektet	P.akten		Ej	
	Intresseanmälningar (ansökningar som ej avser specifik tjänst)	X		(se not)			1 år	För denna typ av ärenden <u>kan</u> särskilt sk samlingsärende användas. Svartsmeddelande ska alltid skickas. Intresseanmälningar vidarebefordras till Konsult och service Lönecenter som samordnar.
	<b>MEDARBETARKOMPETENS, -UTVECKLINGSFRÅGOR,</b>							
027	Allmänna frågor		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Information om medarbetarkompetens	X		SABA			Vid inakt	Stöd till organisationen avseende kompetensrelaterade aktiviteter .
	Samordnad kursadministration	X		SABA			Vid inakt	
	Bevis på genomgången utbildning	X		SABA	P.akten		Ej	Endast behörighetsskapande utbildningar bevaras (papper), övriga gallras vid inaktualitet

5) = Handlingar av rutinmässig eller ringa betydelse för myndigheten diariet ej och gallras vid inaktualitet



## Redovisning av allmänna handlingar

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess (OSL)	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Medarbetarsamtal, utvecklingsplaner e t c	X			X		Vid inakt	
	Överenskommelser – arbetsgivare, arbetstagare	X			P.akten		Ej	Överenskommelse mellan enskild anställd och chef om t ex vidareutbildning, arbetstid etc
	<b>AVGÅNG FRÅN BEFATTNING</b>							
024, 026	Allmänna frågor		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Avgång från befattning / tjänst. Egen uppsägning arbetsgivarens beslut	X			P.akten		Ej	
	Beslut om sjukersättning	X			P.akten		Ej	Försäkringskassan beslutar med rättsverkan mot den anställde, arbetsgivaren har en kopia via den anställningen.
024	Varsel om uppsägning och entledigande		X	VÄHS			Ej	
024	Varsel pga att tidsbegränsad anställning upphört		X	VÄHS			Ej	
	Tjänstgöringsbetyg / -intyg	X			P.akten		Ej	
	Försäkringsfrågor, avlidna	X			P.akten		Ej	

5) = Handlingar av rutinmässig eller ringa betydelse för myndigheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet



### Redovisning av allmänna handlingar

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess (OSL)	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Dödsfallsanmälan	X			P.akten		Ej	
	<b>Anställningsvillkor</b>							
	Resultat av löneöversyn	X		P-objektet			Ej	Se även under avsnittet Samverkan
012	Lönestatistik – "Västerås stads medarbetare" (tryck) e t c		X	VÄHS			Ej	Anmäls till Kommunstyrelsen.
	Disciplinära åtgärder / Varning	X			P.akten		Ej	Sekretess gäller ej beslut i ärendet
025	Minnesgåva		X	VÄHS			Ej	Berättigande till minnesgåva utreds av Konsult och Service. Beslut diarieföres av stadsledningskontoret/KS. Utredning gallras vid inaktualitet.
	<b>PENSIONER</b>							
	Ansökan om särskild ålderspension	X			P.akten		Ej	
	Ansökan om särskild avtalspension enligt KAP-KL	X			P.akten		Ej	



Redovisning av allmänna handlingar

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess (OSL)	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Pensionsbeslut upprättat av kommunens pensionsutförare av administrativa pensionstjänster fn SPP	X			P.akten		Ej	
	Delegationsprotokoll över pensioner	X			X		Ej	Original hos förhandlingschefen.
	Avtal om innehav av förmåsdator/hempc via leverantörssystem samt hantering av försäkringsärenden	X		Hos leverantör			Vid inakt	Medarbetaren sluter avtal med arbetsgivaren om att få en sk förmåsdator/hem-pc mot löneavdrag. Avtalen hanteras av leverantören på uppdrag av staden. Leverantörssystemen är Nicators Wilma och Office/LAN Assistans O-admin
	<b>TJÄNSTGÖRINGSRAPPORTERING</b>							
	Schemahantering, information om	X		Time-Care, P-objekt			Vid inakt	Schemauppgifter i TimeCare och personalobjektet
	Bemanningsystem, information om	X		Time-CarePool			Vid inakt	Systemet TimecarePool är under införande. Uppgifter som grund för lön exporteras till personalobjektet.
	Tjänstgöringsrapportering	X		P-objekt			Ej	Tjänstgöringen utvärderas i personalobjektet mot schema för anställningen. Frånvaro som sjukdom, vård av barn (VAB), semester rapporteras via Självservice till Personalobjektet.
	Tjänstgöringsrapporter, t ex tjänstledighet (underlag)	X			KLc		Vid inakt	Uppgifter rapporteras till Personalobjektet. Förvaring hos Konsult och Service: Lönecenter

5) = Handlingar av rutinmässig eller ringa betydelse för myndigheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet



## Redovisning av allmänna handlingar

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Förvaring		Sekretess (OSL)	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Tjänstgöringsrapporter, timanställda	X		P-objekt	KLc		Ej	Förvaring hos Konsult och Service: Lönecenter
	Rapport för dagbarnvårdare (omkostn ersättn, arbetstid)	X		P-objekt	KLc		10 år	Förvaring hos Konsult och Service: Lönecenter
	Förtroendevalda: sammanträdesrapport, sammanträdesersättning, intyg – förlorad arbetsförtjänst, reseräkningar	X		P-objekt	KLc		10 år	Förvaring hos Konsult och Service: Lönecenter
	Rapport, uppdragstagare, artister, förskjuten arbetstid	X		P-objekt	KLc		10 år	Förvaring hos Konsult och Service: Lönecenter
	Rapport, reseräkning (även kvitton)	X		P-objekt	KLc		10 år	Förvaring hos Konsult och Service: Lönecenter
	Jämkningsbeslut	X			KLc		Vid inakt	Förvaring hos Konsult och Service: Lönecenter
	Svarsblankett reservation Skandia försäkring	X			KLc		6 år	Förvaring hos Konsult och Service: Lönecenter
	<b>ARBETSMARKNADSÅTGÄRDER</b>							
	Akthandlingar för personer ej anställda av staden (i åtgärd, arbetsförmågebedömningar, rehabilitering etc anvisade från socialtjänsten)	X		IT-system (AMA/ Tekn. prod. styrelsen)	X (hos AMA)		Ej	Akterna kan även innehålla t ex överenskommelser / underlag för anvisning, meddelade om anvisning, intresseanmälan, sökandepresentation m m. Förvaras hos AMA (arbetsmarknadsavdelningen, Tekniska produktionsstyrelsen).



Redovisning av allmänna handlingar

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Förvaring		Sekretess (OSL)	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Akthandlingar för personer anställda av staden (t ex OSA-anställning, anställning av arbetslös ungdom)	X			X (hos AMA)		Ej	Vid avslut samsortering med befintlig akt i personalaktsarkivet, Konsult och Service.
	<b>Arbetsmiljö och hälsa</b>							
	<b>Sjukdom/olyckfall, rehabilitering</b>							
028	Allmänna frågor		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
028	Arbetskadearmälan / tillbud		X	VÄHS		39:2	Ej	Original hos Försäkringskassan
	Rehabiliteringsutredning	X		Adato		39:1	Ej	Upprättas from 2007-07-01 av Försäkringskassan. För arbetsgivaren relevant information dokumenteras i verksamhetssystemet Adato.
028	Läkarintyg	X	(X)	(VÄHS)		39:2	Vid Inakt	Uppgift ur intyget registreras digitalt i personalobjektet. <i>Eventuellt</i> inkommet läkarintyg registreras i diariet och bevaras.
028	Förstadagsintyg	X	(X)	(VÄHS)		39:2	Vid Inakt	Uppgifter ur intyget registreras i rehabiliteringsutredningen. <i>Eventuellt</i> inkommet förstadagsintyg registreras i diariet och bevaras.

5) = Handlingar av rutinmässig eller ringa betydelse för myndigheten diariet ej och gallras vid inaktualitet



Redovisning av allmänna handlingar

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess (OSL)	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<b>Samverkan</b>							
021	Samverkansavtal		X	VÄHS	X		Ej	Avtal mellan arbetsgivaren och arbetstagare parter. Lokala kollektivavtal.
021	Dokumentation från samverkansprocessen		X	VÄHS			Ej	T ex minnesanteckningar från samverkansgrupp
021	Avtal, medarbetarområdet		X	VÄHS			Ej	Enligt rutin på stadsledningskontoret. Alla avtal träffade mellan centrala parterna öppnas som ärenden hos Kommunstyrelsen för lokal handläggning på stadsledningskontoret. Endast förhandlingschefen kan teckna lokala kollektivavtal på delegation från Kommunstyrelsen.
020, 021	Överenskommelser, protokoll, m m (Fackliga frågor)		X	VÄHS	P.akten (om enskild person)		Ej	I de fall protokollet rör enskild person, förvaras detta i personalakten och diarieföring behöver ej ske (se sid 6). Alla förhandlingsfrågor med Västerås stad som part registreras i Kommunstyrelsens diarium
	<b>Organisationskultur</b>							
028, 003	Handlingsplaner		X	VÄHS			Ej	Planer inom medarbetarområdet som skall upprättas utifrån krav i lag som t ex arbetsmiljö, mångfald, jämställdhet diarieföres hos upprättande nämnd/anställningsmyndighet

5) = Handlingar av rutinmässig eller ringa betydelse för myndigheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet



## Redovisning av allmänna handlingar

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Förvaring		Sekretess (OSL)	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
003	Policy, medarbetarområdet		X	VÄHS			Ej	Kommunstyrelsen diarium.
003, 020	Riktlinjer, medarbetarområdet		X	VÄHS			Ej	Kommunstyrelsen diarium.
	Medarbetarhandbok	X		Portalen			Vid inakt	Löpande publicering sker på Intranätet på uppdrag av personaldirektören.
	<b>Övrigt</b>							
	<b>AVSTÄMNING / REDOVISNING</b>							
	Uppgifter som levereras till andra intressenter enligt bifogade bild och som kan återskapas i grundsystemet	X		X			1 år	Lagringsplats ansvarar den som levererat uppgifterna för. Se bilagan
	Uppgifter som levereras till andra intressenter enligt bifogade bild och som ej kan återskapas i grundsystemet	X		X			10 år	Lagringsplats ansvarar den som levererat uppgifterna för. Se bilagan
	Skatteuppgifter från RSV	X		X			Vid inakt	
	Redovisning av intresseavdrag och nettoskulder	X		X			10 år	Lagringsplats ansvarar den som levererat uppgifterna för. Se bilagan
	Kontrolluppgift och rättelser till Skatteverket	X		X	X		10 år	Rättelserna upprättas fysiskt/analogt Lagringsplats ansvarar den som levererat uppgifterna för. Se bilagan



## Redovisning av allmänna handlingar

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess (OSL)	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Arbetsgivaravgift och skatt Redovisning, månatlig och årlig, beslut	X			X		10 år	Personalobjektet levererar underlag till ekonomiprocessen som ansvarar för den slutliga avstämningen mot skatteverket via stadens skattekonto
	Utbetald sjuklön p g a AMOS (anställda med omfattande sjukfrånvaro) – lista	X			X		3 år	Underlag för stadens återkrav av reducerad karens
	Anställningsuppgifter till försäkringsbolag, lönesumma	X			X		10 år	Lönesumma som redovisas
	Uppbördsdeklaration (arbetsgivaravgift, skatt)	X			X		10 år	
	Beslut om utmätning på lön (från konofogdemyndigheten)	X			X		10 år	Underlag/utslag mm Förvaras systematiskt hos Konsult och Service; lön.

