

Dokumenthanteringsplan

Stödprocess: Personal- och lönehantering

Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Format P = Papper; D = Digitalt	Registrering D = Diarieförs	Gallringsfrist B = Bevaras	Förvaltnings- nivå	Arkiv/ Serie	Anm
Inrätta anställning	Förslag om inrättande av anställning	P	D	B	Univ adm Fakultet	Centrala förvaltningens arkiv II: serie F1: Diarieförda skrivelser ordnade efter diarie- och dossiéplan. Förvaltningsavdelningen i Alnarps arkiv, serie F1: Handlingar ordnade efter dossiéplan. Förvaltningsavdelningen i Skara arkiv, serie F1: Diarieförd korrespondens enligt diarie- och dossiéplan. Förvaltningsavdelningen i Umeå arkiv, serie F1: Diarieförda skrivelser ordnade efter diarie- och dossiéplan.	

Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Format P = Papper; D = Digitalt	Registrering D = Diarieförs	Gallringsfrist B = Bevaras	Förvaltnings- nivå	Arkiv/ Serie	Anm
	Beslut om inrättande av anställning	P	Diarieförs som korshänvisning till beslut i protokoll tillsammans med förslaget	B	Univ adm Fakultet	Beslut i protokoll	
Söka personal							
	Ledigkungörelse (= ledigförklarad befattning, plats- annons)	P/D	D	B	Univ adm	CF II: F3. Personaldossierer	Bevaras i personakt för den som anställs

Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Format P = Papper; D = Digitalt	Registrering D = Diarieförs	Gallringsfrist B = Bevaras	Förvaltnings- nivå	Arkiv/ Serie	Anm
Anställa personal							
<i>Tillsätta anställning</i>							
	Ansökningar till ledigförklarad befattning	P/D	Ansökningarna diarieförs tillsammans med ledigkungsörelsen	Bevaras för den som anställs. 2 års gallringsfrist för övriga Vid inaktualitet	Univ adm	CF II: F3	Ansökan från den som anställs bevaras i personakt
	Spontanansökningar	P/D		Vid inaktualitet			
	Korrespondens med sökande (T ex: Bekräftelse på mottagen ansökan, Kallelse till intervju, Meddelande om tillsättningsbeslut m m)	P/D		Vid inaktualitet			
	Ansökan om företrädesrätt	P/D	D	B	Univ adm	CF II: F1/F3	
	Förslag till anställning	P/D	D	5 år	Univ adm Fakultet Institution (kopia)		Anställningen kungörs även. Försök pågår vid 3 institutioner där anställningar förlängs digitalt via Primula

Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Format P = Papper; D = Digitalt	Registrering D = Diarietörs	Gallringsfrist B = Bevaras	Förvaltnings- nivå	Arkiv/ Serie	Anm
	Beslut om anställning	P	Diarietörs som korshänvisning till personalbeslut i förslaget till anställning	B	Univ adm Fakultet	Beslut i protokoll. CF II: A10. Personalbeslut. CF II: A2B. Rektors beslut (tjänster)	
	Anställningsavtal/ - bevis	P		Kopia bevaras	Univ adm	CF II: F3	Ingår vanligtvis i personaldossier, enl RA-FS 2006:5. Anställningsavtal och personal- beslut, lagras i IT-system, Ansti
<i>Forskar- tjänster</i>							
	Förslag på sakkunniga	P/D	Diarietörs tillsammans med Ledigkungsörelsen	B	Fakultet/univ adm	CF II:F1 Förvaltnings- avdelningen i Alnarps arkiv F1. Förvaltnings- avdelningen i Umeå arkiv F1	Förslag inkommer från institution. Förvaras i akt

Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Format P = Papper; D = Digitalt	Registrering D = Diarieförs	Gallringsfrist B = Bevaras	Förvaltnings- nivå	Arkiv/ Serie	Anm
	Beslut om sakkunniga	P		B	Fakultet/univ adm	Beslut i protokoll	
	Sakkunnigutlåtanden	P	Diarieförs tillsammans med Ledigkungalörelsen	B	Fakultet/univ adm	CF II: F1. Förvaltningsavdelningen i Alnarps arkiv F1. Förvaltningsavdelningen i Umeå arkiv F1.	Förvaras i akt
	Ansökan om utbildningsbidrag	P	D	Handlingar i ärende om utbildningsbidrag får gallras 10 år efter beslut. Handlingar i ärende som inte beviljats får gallras 2 år efter beslut. Dokumentation av vilka som sökt och beviljats bidrag skall bevaras	Fakultet/Univ adm		Förvaras i akt. Beslut i protokoll eller särskilt beslut
<i>Överklagan</i>	Överklagandehandlingar (inklusive yttranden)	P	D	Kopior bevaras i akt	Univ adm	CF II: F1	Beslut i Överklagandenämnden för högskolan

Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Format P = Papper; D = Digitalt	Registrering D = Diarieförs	Gallringsfrist B = Bevaras	Förvaltnings- nivå	Arkiv/ Serie	Anm
Fastställa tjänste- och lönevillkor							
<i>Övergripande</i>							
	Personalpolicy- handlingar	P/D	D	B	Univ adm	CF II: F1	
	Handligar rörande löneförhandlingar (t ex avtal m m)	P/D	D	B	Univ adm	CF II: F1 eller CF II: A1.1. Förhandlings- protokoll mellan arbetsgivare och arbetstagare	Viss facklig information, (arbetshand- lingar), bevaras i IT-system, Ansti
<i>Tjänstevillkor</i>							
	Befattnings- beskrivningar (Beskrivning av arbetsuppgifter)	P/D	D	B	Univ adm Fakultet Institution	CF II: F3 Förvaltnings- avdelningen i Alnarps arkiv F1. Förvaltnings- avdelningen i Skara arkiv F1. Förvaltnings- avdelningen i Umeå arkiv F1. Institution- ernas arkiv	Gäller endast vissa yrkeskategorier

Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Format P = Papper; D = Digitalt	Registrering D = Diarieförs	Gallringsfrist B = Bevaras	Förvaltnings- nivå	Arkiv/ Serie	Anm
	Ändring av betydelse för tjänstevillkor (tjänstgöringsplacering, e dyl)	P/D	D	B	Univ adm Fakultet Institution	CF II: F3. Förvaltnings- avdelningen i Alnarps arkiv F1. Förvaltnings- avdelningen i Skara arkiv F1. Förvaltnings- avdelningen i Umeå arkiv F1. Institutioner- nas arkiv	Ändring kan införas i anställnings- bevis
	Ansökan om befordran	P	D	B	Univ adm Fakultet	CF II: F1/F3. Förvaltnings- avdelningen i Alnarps arkiv F1. Förvaltnings- avdelningen i Umeå arkiv F1	
	Beslut om befordran	P	Diarieförs som korshänvisning till beslut i protokoll tillsammans med ansökan	B	Univ adm Fakultet	Beslut i protokoll eller särskilt beslut	

Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Format P = Papper; D = Digitalt	Registrering D = Diarieförs	Gallringsfrist B = Bevaras	Förvaltnings- nivå	Arkiv/ Serie	Anm
	Ansökan om antagning som docent (inkl ytrande från institution)	P	D	B	Fakultet/univ adm	CF II: F1. Förvaltnings- avdelningen i Alnarps arkiv F1. Förvaltnings- avdelningen i Umeå arkiv F1	Beslut i protokoll
	Förslag om tillsättning av uppdrag (som t ex dekan, prefekt, studierektor m m)	P	D	B	Univ adm Fakultet Institution	CF II: F1. Förvaltnings- avdelningen i Alnarps arkiv F1. Förvaltnings- avdelningen i Skara arkiv F1. Förvaltnings- avdelningen i Umeå arkiv F1. Institutioner- nas arkiv	
	Beslut om tillsättning av uppdrag	P	Diariet som korshänvisning till beslut i protokoll tillsammans med förslaget	B	Univ adm Fakultet Institution	Beslut i protokoll eller särskilt beslut	

Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Format P = Papper; D = Digitalt	Registrering D = Diarieförs	Gallringsfrist B = Bevaras	Förvaltnings- nivå	Arkiv/ Serie	Anm
<i>Lönevillkor</i>	Ändring av lön	P/D		5 år	Univ adm		Diarieföring på institution förekommer
<i>Sammanställningar</i>	Personalförteckningar och organisationsplaner	P/D (IT-system)		B	Univ adm	CF II: Ö2. Personalkataloger. Organisationsplaner i t ex arkivförteckningar, D2	Sammanställningar tas ur IT-system. Bevaras i dessa
	Personalekonomiska sammanställningar	P/D (IT-system)		B	Univ adm	CF II	Sammanställningar tas ur IT-system. Bevaras i dessa

Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Format P = Papper; D = Digitalt	Registrering D = Diarieförs	Gallringsfrist B = Bevaras	Förvaltnings- nivå	Arkiv/ Serie	Anm
Lönehandlingar							
<i>Indata (lönegrundande underlag)</i>							
	Övertids- /mertidsuppgifter (Både inarbetad övertid/mertid och uttag av kompensationsledighet)	P/D (IT- system)		2 år	Univ adm		IT-system Primula
	Skatteuppgifter (Jämningsbeslut, Begäran om höjning av skatteavdrag m m)	P/D		2 år	Univ adm		
	Utmättningsbeslut (Beslut om utmätning av lön)	P		2 år	Univ adm		
	Arvodesuppgifter (Ersätningar som betalas via lönesystemet)	P		10 år	Univ adm		
	Underlag för manuellt utbetalad lön	P/D		10 år	Univ adm		
	Reseräkningar med bilagor (Genomförda resor samt utlägg i samband med resor)	P/D (IT- system)		10 år	Univ adm		IT-system Tur & Retur

Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Format P = Papper; D = Digitalt	Registrering D = Diarieförs	Gallringsfrist B = Bevaras	Förvaltnings- nivå	Arkiv/ Serie	Anm
	Övriga lönegrundande underlag (T ex underlag till trededovisnings-/flexitidssystem)	P/D (IT-system)		2 år	Univ adm		IT-system Primula
<i>Utdata (sammanställningar och avstämmningar av lönehändelser)</i>							
	Ärendesökning/ Ärendehistorik i IT-system Primula (Loggsammanställningar i RA-FS 2006:5)	D (IT-system)		10 år	Univ adm		
	Löneartskatalog i IT-system Primula (Sammanställningar över lönearter i RA-FS 2006:5)	D (IT-system)		B	Univ adm	CF II	

Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Format P = Papper; D = Digitalt	Registrering D = Diarieförs	Gallringsfrist B = Bevaras	Förvaltnings- nivå	Arkiv/ Serie	Anm
	Lönesamman- ställningar/ Lönespecifika- tioner. (Lönelistor)	P/D (IT- system)		B	Univ adm	CF II	
	Sammanställ- ningar över beräkning av retroaktiva löner	D (IT-system)		2 år. Får dock gallras vid inaktualitet om uppgifterna framgår av lönesammanställ- ningar/ lönespecifikationer	Univ adm		
	Avstämningar av ringa eller tillfällig betydelse för kontroll av transaktions- information (Integrationer med externa intressenter för periodvisa rapporteringar, t ex Försäkringskassan avseende information om sjukdom de första 14 dagarna, Statistiska Centralbyrån avseende lönestatistik, Statens pensionsverk avseende nödvändig information för kommande pensionsutbetalningar från system MAREG, Arbetsgivarverket avseende lönestatistik)	P/D (IT- system)		2 månader	Univ adm		

Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Format P = Papper; D = Digitalt	Registret D = Diarieförs	Gallringsfrist B = Bevaras	Förvaltnings- nivå	Arkiv/ Serie	Anm
	Avstämningar av betydelse för kontroll av transaktionsinformation (Utbetalningsunderlag för t ex KAPAN, preliminär skatt, arbetsgivaravgifter men också för löneavdrag, t ex utmätningar och olika intresseavdrag)	P/D (IT-system)		B	Univ adm	CF II	
	Uppgifter för skatteredovisning (Uppgifter som redovisar preliminär skatt, kontrolluppgifter, uppbörds-specifikationer m m)	P/D (IT-system)		10 år	Univ adm		
	Kontrollistor (Uppgifter som visar avvikelser i samband med löneberäkningar i RA-FS 2006:5.)	D (IT-system)		2 år	Univ adm		Utdata Primula

Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Format P = Papper; D = Digitalt	Registrering D = Diarieförs	Gallringsfrist B = Bevaras	Förvaltnings- nivå	Arkiv/ Serie	Anm
	Sammanställningar för avisering om olika personal- eller lönehändelser. (Tex pensionsavgångar eller slutdatum för tillfälligt anställda)	P/D (IT-system)		Vid inaktualitet	Univ adm		Arbetshandlingar
	Uppgifter som för varje anställd redovisar när- och frånvaro under kalenderåret (Redovisar även uppgifter om anledningen till frånvaro, tjänstebestämmning, anställningsform, fast lön och årsarbetstid. Benämns även årsjournaler/kalendrier/tjänstgöringsjournaler)	P/D (IT-system)		Bevaras. Motsvarande månatliga uppgifter får gallras vid inaktualitet	Univ adm	CF II: F3	Pappershandlingar bevaras i personakt
	Övertids-/mertidsrapporter	P/D (IT-system)		2 år	Univ adm		
	Övriga sammanställningar och avstämningar av lönehändelser	P/D (IT-system)		Vid inaktualitet	Univ adm		