

<b>Delprocess/ Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b> P = Papper; D = Digitalt	<b>Registrering</b> D = Diarieförs	<b>Gallringsfrist</b> B = Bevaras	<b>Förvaltnings- nivå</b>	<b>Arkiv/ Serie</b>	<b>Anm</b>
<b>Personrelaterade händelser</b>							
<i>Lämna uppgifter</i>							
	Avisering om adressändring	P/D (IT- system)		Vid inaktualitet	Univ adm		IT-system Primula. Ev sekretess för skyddad identitet
	Avisering och övriga handlingar rörande namnändring	P/D (IT- system)		B	Univ adm	CF II: F3	IT-system Primula. Ev sekretess för skyddad identitet. Ingår vanligtvis i personaldossier, enl RA-FS 2006:5
	Anmälan om bisyssla	P/D (IT- system)		B	Univ adm	CF II: F3	IT-system Primula
<i>Ledigheter</i>							
	Ledighetsansök- ningar som semester, föräldraledighet och tjänstledighet	P/D (IT- system)		2 år i personalenhetens arkiv. Ansökningar om tjänstledighet över sex månader skall under vissa förutsättningar bevaras	Univ adm		IT-system Primula

<b>Delprocess/ Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b> P = Papper; D = Digitalt	<b>Registrering</b> D = Diarietörs	<b>Gallringsfrist</b> B = Bevaras	<b>Förvaltnings- nivå</b>	<b>Arkiv/ Serie</b>	<b>Anm</b>
	Tjänstledighets- ansökningar över sex månader	P/D (IT- system)		Får gallras med 2 års gallringsfrist under förutsättning att uppgifter om tiden och orsaken till tjänstledig- heten framgår av handlingar som för varje anställd redovisar uppgifter om när- och frånvaro under kalenderåret eller motsvarande handlingar som bevaras	Univ adm	CF II: F3	IT-system Primula
	Anmälan om olovlig frånvaro (Sjukintyg från första dagen)	P	D	B	Univ adm	CF II: F1/ F3	Ev sekretess
<i>Sjukdom</i>	Läkarintyg	P		10 år. Gäller läkar- intyg för kortare sjuk- frånvaro, vilka behålls i original vid myndig- heten. För koptor gäller 2 års gallrings- frist. Av praktiska eller andra skäl kan behov finnas av att förlänga gallringsfristen till 10 år. Detta gäller för längre tids sjukfrån- varo där läkarintyget i original översänts till Försäkringskassan	Univ adm		Sekretess. Läkarintyg och läkarutlåtanden skall, enligt personalhand- boken, hållas inlåsta och skyddas från obehörig insyn

Delprocess/ Aktivitet	Handlingstyp	Format P = Papper; D = Digtalt	Registrering D = Diarieförs	Gallringsfrist B = Bevaras	Förvaltnings- nivå	Arkiv/ Serie	Anm
	Sjukförsäkrans	P/D (IT- system)		10 år. Får gallras med 2 års gallringsfrist under förutsättning att sjukperioden framgår av handlingar som för varje anställd redo- visar uppgifter och när- och frånvaro under kalenderåret eller motsvarande handlingar som bevaras	Univ adm		IT-system Primula
	Kvitton rörande läkarvårds- och läkemedelsersättningar	P		10 år	Univ adm		
	Anmälningar av sjukdomsfall som fortsätter efter sjuklöneperiodens slut	P		10 år	Univ adm		
	Beslut från Försäkringskassan om ersättning från första sjukdagen till arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	P		10 år	Univ adm		

<b>Delprocess/ Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b> P = Papper; D = Digitalt	<b>Registrering</b> D = Diarieförs	<b>Gallringsfrist</b> B = Bevaras	<b>Förvaltnings- nivå</b>	<b>Arkiv/ Serie</b>	<b>Anm</b>
	Ansökningar om ersättning för kostnader för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	P		10 år	Univ adm		
	Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på individnivå	P	Sekretessbelagda handlingar skall diarieföras	B	Univ adm	CF II: F3	Sekretess. Ingår vanligtvis i personal- dossier, enl RA-FS 2006:5
	Handlingar rörande rehabilitering (underlag m m)	P	Sekretessbelagda handlingar skall diarieföras	B	Univ adm	CF II: F3	Sekretess

<b>Delprocess/ Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b> P = Papper; D = Digitalt	<b>Registrering</b> D = Diarieförs	<b>Gallringsfrist</b> B = Bevaras	<b>Förvaltnings- nivå</b>	<b>Arkiv/ Serie</b>	<b>Anm</b>
<i>Inlyg/Betyg</i>							
	Anställningsintyg (Intyg om pågående anställning)	P		Vid inaktualitet			
	Tjänstgöringsintyg (Intyg som <i>Ej</i> innehåller värdeomdömen)	P		Vid inaktualitet			
	Tjänstgöringsbetyg (Intyg som innehåller värdeomdömen)	P		Kopior bevaras	Univ adm Fakultet Institution	CF II: B2 (alt F1) Tjänstgöringsbetyg och -intyg. Förvaltningsavdelningen i Alnarps arkiv F1. Förvaltningsavdelningen i Skara arkiv F1. Förvaltningsavdelningen i Umeå arkiv F1. Institutionernas arkiv	Ingår vanligtvis i personaldossier, enl RA-FS 2006:5
	Arbetsgivarintyg	P		Vid inaktualitet			

<b>Delprocess/ Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b> P = Papper; D = Digitalt	<b>Registrering</b> D = Diarieförs	<b>Gallringsfrist</b> B = Bevaras	<b>Förvaltnings- nivå</b>	<b>Arkiv/ Serie</b>	<b>Anm</b>
<b>Kompetens- utveckling</b>	Viktigare handlingar rörande kompetenssats- ningar på personalen	P/D	D	B	Univ adm	CF II: F7. Handlingar rörande personalut- veckling	Vid bedömning av handlingarnas betydelse hänvisas till de i dokumenthanterings- planens inledande textdel omnämnda kriterierna för bevarande
	Viktigare handlingar rörande anställds personalutbild- ningar och annan kompetensutveck- ling/förnyelse	P/D	D	B	Univ adm	CF II: F3 och F7	Ingår vanligtvis i personaldossier, enl RA- FS 2006:5. Vid bedömning av handlingarnas betydelse hänvisas till de i dokumenthanterings- planens inledande textdel omnämnda kriterierna för bevarande

<b>Delprocess/ Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b> P = Papper; D = Digitalt	<b>Registrering</b> D = Diarieförs	<b>Gallringsfrist</b> B = Bevaras	<b>Förvaltnings- nivå</b>	<b>Arkiv/ Serie</b>	<b>Anm</b>
<b>Arbetsmiljö</b> <i>Övergripande</i>							
	Anmälan av skyddsombud	P	D	B	Univ adm	CF II: F1.	
	Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på gruppnivå	P		B	Univ adm Fakultet Institution	CF II. Förvaltningsavdelningen i Alnarps arkiv F1. Förvaltningsavdelningen i Skara arkiv F1. Förvaltningsavdelningen i Umeå arkiv F1. Institutionernas arkiv	
	Jämställhetsplaner (Likavillkorsplaner)	P/D	D	B	Univ adm Fakultet Institution	CF II: F1. Förvaltningsavdelningen i Alnarps arkiv F1. Förvaltningsavdelningen i Skara arkiv F1. Förvaltningsavdelningen i Umeå arkiv F1. Institutionernas arkiv	

<b>Delprocess/ Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b> P = Papper; D = Digtalt	<b>Registrering</b> D = Diarieförs	<b>Gallringsfrist</b> B = Bevaras	<b>Förvaltnings- nivå</b>	<b>Arkiv/ Serie</b>	<b>Anm</b>
<i>Arbetskador</i>	Anmälan om arbetskada	P	D	Kopia bevaras. Detta gäller även för ansökningar till AFA och eventuella inkommande beslut	Univ adm	CF II: F3	Ingår vanligtvis i personaldossier, enligt RA-FS 2006:5. För studenter gäller att om de drabbas av arbetskador så kontaktar dessa Avdelningen för student- och utbildningsservice. Studenten kan få ersättning genom Kammarkollegiet
	Övriga handlingar rörande arbetskador (t ex Anmälan om tillbud m m)	P	D	B	Univ adm	CF II	
	Handlingar med sammansättningar som rör arbetskador, tillbud, olyckor vid arbetsplatsen (t ex Register över arbetskador, arbetsjukdomar och tillbud)	P/D		B	Univ adm Fakultet Institution	CF II Förvaltningsavdelningen i Alnarps arkiv F1. Förvaltningsavdelningen i Skara arkiv F1. Förvaltningsavdelningen i Umeå arkiv F1. Institutionernas arkiv	



<b>Delprocess/ Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b> P = Papper; D = Digitalt	<b>Registrering</b> D = Diartieförs	<b>Gallringsfrist</b> B = Bevaras	<b>Förvaltnings- nivå</b>	<b>Arkiv/ Serie</b>	<b>Anm</b>
<i>Förebyggande hälsovård</i>							
	Handlingar rörande förebyggande hälsovård (Friskvårdssatsningar etc)	P/D	D	B	Univ adm	CF II	
	Hälsobokslut (Resultat av friskvårdssatsningar etc)	P/D		B	Univ adm	CF II	

<b>Delprocess/ Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b> P = Papper; D = Digitalt	<b>Registrering</b> D = Diarietörs	<b>Gallringsfrist</b> B = Bevaras	<b>Förvaltnings- nivå</b>	<b>Arkiv/ Serie</b>	<b>Anm</b>
<b>Anställningens upphörande</b>							
	Anmälan om entledigande	P	D	B	Univ adm	CF II: F1/F3	Bevaras i original i personakt. Samma blankett kan användas för anmälan av pension
	Anmälan att säsongsanställning upphör	P	D	B	Univ adm	CF II: F1/F3	Anmälan gäller också som beslut
	Anmälan om arbetsbrist	P	D	B	Univ adm Rektor fattar beslut	CF II: F1	
	Övriga handlingar rörande avsked, uppsägningar, omplaceringar (t ex: Underrättelse enligt trygghetsavtalet, Meddelande/Beslut om att anställning upphör m m)	P/D	D	B (original/kopia)	Univ adm Fakultet Institution	CF II. Förvaltningsavdelningen i Alnarps arkiv F1. Förvaltningsavdelningen i Skara arkiv F1. Förvaltningsavdelningen i Umeå arkiv F1. Institutionernas arkiv	Ingår vanligtvis i personaldossier

<b>Delprocess/ Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b> P = Papper; D = Digitalt	<b>Registrering</b> D = Diarietörs	<b>Gallringsfrist</b> B = Bevaras	<b>Förvaltnings- nivå</b>	<b>Arkiv/ Serie</b>	<b>Anm</b>
<b>Pension</b>							
	Ansökan om pension (statlig pensionsförmån)	P	D	För pensionshandlingar gäller generellt att ansökningar bevaras i kopia tillsammans med beslut i akt	Univ adm	CF II: F1	Går att använda samma blankett som anmälan om entledigande. Inkommande beslut bevaras och diarieförs tillsammans med ansökan
	Ansökan om delpension	P	D	B (originalhandling)	Univ adm Beslut av rektor eller på dennes delegation	CF II: F3	Kräver yttrande från prefekt e dyl. Beslut om delpension diarieförs tillsammans med ansökan. Bevaras i akt
	Anmälan om pension, engångspremie	P	D	Kopia bevaras	Univ adm	CF II: F3	Bevaras i akt. Fakturor inkommer från SPV

<b>Delprocess/ Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b> P = Papper; D = Digitalt	<b>Registrering</b> D = Diarieförs	<b>Gallringsfrist</b> B = Bevaras	<b>Förvaltnings- nivå</b>	<b>Arkiv/ Serie</b>	<b>Anm</b>
	Ansökan om (definitiv) sjukpension	P	D	Kopia bevaras	Univ adm	CF II: F3	Bevaras i akt. Innebär att anställningen upphör. Beslut om att anställning upphör på grund av hel sjukersättning skickas ut till den det berör
	Ansökan om tillfällig sjukpension (tidsbegränsad pension, tillfällig pension)	P	D	Kopia bevaras	Univ adm	CF II: F3	Bevaras i akt. Beslut inkommer från SPV
	Ansökan om efterlevandepension (efterlevandeförmån)	P	D	Kopia bevaras	Univ adm	CF II: F3	Bevaras i akt. Beslut inkommer från SPV