

Dokumenthanteringsplan: Stödprocess: Personal- och lönehantering

Inledande kommentarer

I. Inledning:

Denna plan redovisar de regelmässigt förekommande och rutinartade dokument vilka återfinns inom personaladministration och lönehantering vid SLU.

- Planen omfattar den centrala universitetsadministrationen, samtliga fakulteter och institutioner (för Alnarp kärnområden).
- Planen, som är indelad i ett antal delprocesser och aktiviteter, redovisas i tabellform med följande kategorier (kolumner): delprocess/aktivitet; handlingstyp; format; registrering; gallringsfrist; förvaltningsnivå; arkiv/serie samt en särskild anmärkningskolumn.

II. Tidigare gallrings- och dokumenthanteringsplaner:

Dokumenthanteringsplanen utgör en tillämpning vid SLU av Riksarkivets föreskrift RA-FS 2006:5 *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet*. Denna ersätter en tidigare föreskrift RA-FS 1996:4.

Sedan tidigare finns en *Gallrings- och dokumenthanteringsplan för handlingar uppkomna i P-byråns verksamhet, kompetensförsörjning (tidigare enheten för personalutveckling)*. [Dnr SLU ua 11.12-2619/02, beslutat 2002-06-12].

III. Avgränsningar:

Planen omfattar följande delprocesser: Inrätta anställning; Söka personal; Anställa personal; Fastställa tjänste- och lönevillkor; Lönehändelser; Personrelaterade händelser; Kompetensutveckling; Arbetsmiljö; Anställningens upphörande samt Pension. I planen medtages endast sådana handlingstyper vilka återfinns i de centrala personal- och löneadministrativa delprocesserna. Valet av delprocesser är styrt av flödet i dokumenthanteringen. För de handlingar som inte återfinns i planen hänvisas generellt till gällande diarie- och dossiéplaner samt till tidigare upprättade arkivförteckningar för Centrala förvaltningen, förvaltningarna i Alnarp, Skara, Skinnskatteberg och Umeå samt för institutionerna.

IV. Kategorier:

- *Delprocess/aktivitet* namnger de olika delprocesser/aktiviteter som stödprocessen delats in i.
- *Format* anger på vilken informationsbärare informationen lagras.
- *Registrering* anger om handlingstypen registreras/diarieförs och var/hur detta sker. OBS! Institutionerna utgör egna diariestationer. Detta gäller även för fakultetskanslierna i Alnarp och Umeå samt administrationerna i Skara och Skinnskatteberg. För den centrala förvaltningen i Uppsala finns en gemensam diariestation vari även fakultetskanslierna för NL- och VH-fakulteterna ingår.
- *Gallringsfrist* anger den tidsperiod som skall förflyta innan handlingen får förstöras. Anges "Bevaras" innebär detta att handlingen skall bevaras för all framtid.

- *Förvaltningsnivå* anger vem/vilka inom universitetets organisation som har ansvar för handlingstypens förvaring/bevarande. OBS! Förvaltningarna indelas i den centrala förvaltningen (univ adm), fakulteter, samt institutioner. Märk dock att fakultetskanslierna i Uppsala ingår i den centrala förvaltningen.
- *Arkiv/serie* anger i förekommande fall de arkiv och arkivserier vari handlingstypen återfinns.
- Den sista kolumnen, *Anmärkingar*, används för övrig information av betydelse.

V. Sekretess:

Ett flertal regler i sekretesslagen avser sekretess till skydd för enskilda personliga och ekonomiska förhållanden. Sekretess gäller normalt för uppgifter vid psykologisk undersökning eller behandling och för uppgifter om enskilda personliga förhållanden hos psykolog eller personalkonsulent som har till uppgift att råda och hjälpa i personliga angelägenheter. Även inom övrig personaladministrativ verksamhet gäller sekretess för uppgifter om enskilda hälsotillstånd, t. ex. läkarintyg, och för sådana uppgifter om enskilda personliga förhållanden som hänför sig till ärenden om omplacering eller pensionering av anställd.

Sekretessen gäller dock inte beslut i ärendena och inte heller om uppgiften förekommer i ett ärende om anställning (tjänstetillsättning) eller disciplinansvar.

De uppgifter om hälsotillstånd som enligt vad som sagts kan hållas hemliga är främst sådana som hänför sig till anställds sjukledighet, d. v. s. sjukförsäkrans, läkarintyg om sjukdomen. Uppgifterna skall hanteras och förvaras på ett betryggande sätt.

Även annan uppgift om enskilda personliga förhållanden kan sekretessbeläggas, t.ex. bostadsadress, om det kan antas att den enskilde eller någon honom närstående utsätts för våld eller annat allvarligt men om uppgiften röjs.

VI. Gallringsöverväganden:

Riksarkivets föreskrift, RA-FS 2006:5, anger vissa förutsättningar för de gallringsfrister som anges. Gallring får ske under förutsättning att handlingarna inte bedöms ha betydelse för:

- pensionsutredningar,
- utfärdande av betyg/intyg,
- styrkande av fordringar eller andra rättigheter/skyldigheter,
- föreskriven bearbetning, redovisning, kontroll eller revision,
- statistikframställan eller utredningar i verksamheten samt forskningsändamål.

Föreskriften anvisar också, i samband med detta, några allmänna råd: "Myndigheten bör pröva behovet av förlängda gallringsfrister för vissa typer av handlingar. Särskilt bör uppmärksammas handlingar som kan ha betydelse i en kommande pensionsutredning. Ett exempel är handlingar för personer med en anställning som understiger 20 %, där pensionsavtalet PA 91 tillämpats, vilket innebar att rapporteringskrav till matrikelsystemet MAREG inte fanns. F.r.o.m. det att pensionsavtalet PA 03 infördes finns ett rapporteringskrav till MAREG, där all tid skall rapporteras oavsett tjänstgöringsgrad och anställningsform."

VII. Förkortningar:

Förklaringar till förkortningar och akronymer som förekommer i dokumenthanteringsplanens tabelldel.

AFA = AFA Försäkring är samlingsnamnet för de tre försäkringsbolagen AFA Livförsäkring, AFA Sjukförsäkring och AFA Trygghetsförsäkring. AFA Försäkrings huvudsakliga arbetsuppgift är att administrera avtalsförsäkringar som är bestämda i kollektivavtal, eller andra

överenskommelser mellan arbetsmarknadens parter. Avtalsförsäkringarna gäller vid arbetsbrist, sjukdom, föräldraledighet, arbetsskada och dödsfall.

Ansti = SLU:s personalinformations- och kommunikationssystem med sökfunktioner, katalogfunktioner, självservice (ansökan/anmälan), rekryteringsstöd m m. Systemet är egenutvecklat.

CF = Förkortning för Centrala Förvaltningens arkiv.

KÅPAN = Kåpan pensioner försäkringsförening har till huvudändamål att förvalta avgiftsbestämda pensioner för statligt anställda som omfattas av pensionsavtal PA 91 och PA 03.

MAREG = SPV:s matrikelregister.

Primula = SLU:s löne- och personaladministrativa system. Systemet är *ej* egenutvecklat.

SPV = Statens Pensionsverk.

Tur & Retur = SLU:s reseräkningssystem. Systemet är egenutvecklat.

VIII. Ärendehantering:

Se särskild bilaga.