



HÖGSKOLAN
DALARNA

Regler för gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet vid Högskolan Dalarna

Beslut: Rektor 2015-05-18

Reviderad: Förvaltningschef 2017-04-12

Dnr: HDa 1.2-551/2017

Ersätter: Regler för gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet vid Högskolan Dalarna, DUC 2015/861/10

Relaterade dokument:

Ansvarig: Förvaltningschef

Innehåll

Bakgrund.....	3
Gallring	3
Förutsättningar för gallring	3
Förkortningar	3
Personaladministration – övergripande.....	4
Personalledning.....	4
Övergripande lönefrågor.....	5
Arbetsmiljö & friskvård.....	5
Arbetsrätt & avtal.....	6
Personaladministration – anställd.....	7
Rekrytering	7
Pågående anställning	8
Arbetsmiljö & sjukfrånvaro	9
Disciplinärende.....	10
Avveckling.....	10
Särskilda anställningsformer	11
Löneadministration	12
Lön - enskild.....	12
Lön - övergripande	13

Bakgrund

Riksarkivets föreskrift om gallring av handlingar i löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2006:5 (ändrade genom RA-FS 2012:9) tillämpas enligt följande på Högskolan Dalarnas löne- och personaladministrativa handlingar. Här redovisas även de handlingar inom området som Högskolan Dalarna bevarar.

Gallring

Med gallring avses att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Vid överföring till annan databärare räknas även följande som gallring:

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

Förutsättningar för gallring

Handlingar får gallras i enlighet med detta lokala tillämpningsbeslut, med de gallringsfrister som anges, 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.

Förkortningar

AFN: Anställningsförslagsnämnd

AFU: Anställningsförslagsutskott

MBL: Lag om medbestämmande i arbetslivet

PAN: Personalansvarsnämnd

RALS: Ramavtal om löner m.m. för arbetstagare i staten

SPV: Statens Pensionsverk

W3D3: Elektroniskt diariesystem

ÖNH: Överklagandenämnden för Högskolan

Personaladministration – övergripande

Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Personalledning			
Personalavdelningens rådgivning till verksamheten, t.ex. frågor med underlag, tjänsteanteckningar, korrespondens, förslag till avtal etc.		Inaktualitet	Handlingar kan gallras vid inaktualitet under förutsättning att de inte tillför ärende sak-uppgift.
Personalförteckningar – listor över samtliga anställda	Primula	Bevaras	Årets ackumulerade namnlista, personalbudgetens förteckning över anställda eller motsvarande bevaras.
Anställningsordning	W3D3	Bevaras	
Personalstatistik och uppföljning	W3D3/ Linnea	Bevaras	Bevaras i årsredovisningen eller beslutsunderlag.
Personalekonomiska sammanställningar	W3D3	Bevaras	Bevaras i verksamhetsberättelsen/ årsredovisningen.
Jämställdhets- och mångfalds-policy/-plan	W3D3	Bevaras	
Arbetsmiljöpolicy/-plan	W3D3	Bevaras	Se även nedan under avsnitt Arbetsmiljö .
Lönepolicy/-plan	W3D3	Bevaras	Se även nedan under avsnitt Lön
Övriga personalpolicyhandlingar, inkl. regler och handläggningsordningar	W3D3	Bevaras	T.ex. policy för alkohol- och droger, bisysslor, nära relationer, dödsfall, representation etc.
Viktigare handlingar rörande kompetenssatsningar på personalen	W3D3	Bevaras	T.ex. kompetensförsörjningsplan, chefsutvecklingsprogram.
Kompetensdatabas	Primula	Bevaras	
Utbildnings-/informationsmaterial från kurser, konferenser ordnade av personalavdelningen	W3D3/pärm/ server	Bevaras/ inaktualitet	Ett arkivexemplar bevaras av t.ex. program, deltagarförteckning, presentationer samt unikt kursmaterial. Övrigt material kan gallras efter genomförd aktivitet.
Medarbetarenkät/ledarenkäter	W3D3	Bevaras/ inaktualitet	Information om valt enkätverktyg och en sammanställning av svaren bevaras. Enskilda svar och andra underlag kan gallras efter att sammanställning gjorts.
Checklistor, rutinbeskrivningar, manualer, lathundar	Server	Inaktualitet	Kan gallras när ny version upprättas. Observera att fastställda handläggningsordningar ska bevaras.

Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Cirkulär från andra myndigheter		Inaktualitet	
Övergripande lönefrågor			
Lönepolicy/-plan	W3D3	Bevaras	
Lönestatistik (inkl. analys av utfall av löneöversyn)	Server/ Löneanalys/ Primula/ Linnea	Inaktualitet	Statistik tas fram vid behov. Om statistiken genererar åtgärder framgår det av protokoll eller övriga handlingar rörande löneförhandlingar. I övrigt skickas regelbundet statistik till andra myndigheter, t.ex. SCB.
Lönekartläggning	W3D3/Mia/ Närarkiv	Bevaras	Lönekartläggning görs i Mia. Rapport arkiveras i närarkiv. Kan diarieföras. Inkluderar handlingsplan för jämställda löner och ev. handlingsplan för liten eller utebliven löneutveckling.
Protokoll RALS	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	RALS - Ramavtal om löner m.m. för arbetstagare hos staten m.fl. Äldre protokoll i närarkiv.
Övriga handlingar rörande löneförhandlingar	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	T.ex. kollektivavtal, listor över anställda och övriga handlingar av betydelse. BESTA-koder bevaras med MBL-protokoll. Äldre handlingar i närarkiv.
Arbetsmiljö & friskvård			
Arbetsmiljöpolicy/-plan	W3D3	Bevaras	
Arbetsmiljödelegation	W3D3	Bevaras	
Protokoll från arbetsmiljöronder/ Huvudarbetsmiljökommitté	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Äldre protokoll i närarkiv.
Övriga handlingar rörande systematiskt arbetsmiljöarbete	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	T.ex. tidsplaner för arbetsmiljöarbetet, riskbedömningar som görs löpande och vid verksamhetsförändringar samt handlingsplaner.
Sammanställningar som rör arbetsskador, tillbud, olyckor vid arbetsplatsen	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	I den mån det förekommer. Äldre sammanställningar i närarkiv.

Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på grupp nivå	W3D3	Bevaras	För individnivå se nedan under avsnitt Anställd .
Handlingar rörande förebyggande hälsovård (friskvårdssatsningar etc.)	W3D3	Bevaras	I den mån det förekommer.
Redovisning av sjuktal	W3D3	Bevaras	Ingår i årsredovisningen. Bevaras där.
Avtal om företagshälsovård	W3D3	Bevaras	
Arbetsrätt & avtal			
Domar	W3D3	Bevaras	
Fullmakter	W3D3	Bevaras	
Begäran om förhandling enligt § 12 MBL	W3D3	Bevaras	
Förhandlingsprotokoll och protokoll med bilagor från samverkansförhandling med de fackliga organisationerna, MBL-protokoll	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Äldre protokoll i närarkiv.
Protokoll från lokala informationsgrupper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Utgör arbetsmiljökommitté och genomför information enligt § 19 MBL. Äldre protokoll i närarkiv.
Mötesanteckningar från personalmöten/arbetsplatsträffar	Server	2 år	Är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet.
Kollektivavtalsprotokoll	W3D3	Bevaras	RALS-protokoll, se ovan under avsnitt Lön .
Uppsägning av kollektivavtal	W3D3	Bevaras	
Stämningsansökningar	W3D3	Bevaras	
Begäran om tvisteförhandling	W3D3	Bevaras	
Överläggningsprotokoll/ tvisteprotokoll	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Se även MBL-protokoll. Äldre protokoll i närarkiv.

Personaladministration – anställd

Personalakter upprättas från och med 2016 inte längre på papper. När personalakter anges nedan gäller det akter som upprättats tidigare.

Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Rekrytering			
Intresseanmälan/spontan-ansökan från sökande som inte fått anställning		Inaktualitet	Kan gallras eller återlämnas enl. RA-FS 2004:1
Intresseanmälan/spontan-ansökan från sökande som fått anställning	W3D3/ Personakt	Bevaras	
Beslut om rekrytering/utlysning av tjänst	W3D3/ Pärm/Närarkiv	Bevaras	Bevaras i protokoll från Personalberedningen. Äldre protokoll i pärm/närarkiv.
Anställningsprofil	Pärm	Bevaras	Bevaras i den mån de upprättas.
Annons/ledigkungörelse	W3D3	Bevaras	
Ansökan om tjänst från sökande som inte fått anställning	W3D3/ ReachMee	2 år	Kan gallras efter 2 år eller återlämnas enl. RA-FS 2004:1.
Ansökan om tjänst från sökande som fått anställning	W3D3/ Personakt	Bevaras	Ansökningar från doktorander 2010-2011 finns ej i diariet, bara i arkivet.
Beslut om att godta för sent inkommen ansökan	W3D3	Bevaras	
Sökandeförteckning	W3D3/ ReachMee	Bevaras	Bevaras i W3D3.
Dokumentation av referenstagning, intervjuer och ev. tester eller utlåtanden	ReachMee/ server/W3D3	2 år/ bevaras	Hanteras antingen av rekryterande chef eller personalavdelningen. Bevaras i W3D3 om ärendet överklagas eller anmäls. Kan annars gallras 2 år efter tillsättning.
Beslut att utse sakkunnig	W3D3/ Pärm/Närarkiv	Bevaras	Bevaras i protokoll från anställningsförslagsutskottet (AFU). Äldre protokoll i pärm/närarkiv.
Korrespondens med sakkunnig	E-post	Bevaras/ Inaktualitet	Bevaras om handlingen tillför ärendet sakuppgift, se sakkunnigutlåtande nedan. Annars gallring när ärendet avslutas.
Sakkunnigutlåtande	W3D3	Bevaras	
Dokumentation från provföreläsningar	W3D3	Bevaras	Bevaras i den mån det förekommer.

Protokoll från Anställningsförslagsnämnden (AFN) och Anställningsförslagsutskottet (AFU)	W3D3/ Pärm/Närarkiv	Bevaras	Kallelser/dagordningar och protokoll bevaras. Äldre protokoll i pärm/närarkiv.
Protokoll från personalberedningen	W3D3/ Pärm/Närarkiv	Bevaras	Äldre protokoll i pärm/närarkiv.
Beslut att avbryta tillsättning	W3D3	Bevaras	
Beslut om tillsättning	W3D3/ personakt	Bevaras	Inkl. förordnande.
Pågående anställning			
Chefsavtal	W3D3/ personakt	Bevaras	
Enskilda överenskommelser	W3D3/ personakt	Bevaras	I de fall detta inte ingår i chefsavtal.
Anställningsavtal/-bevis eller motsvarande	W3D3/ personakt	Bevaras	
Kungörelse om anställning	Pärm/Närarkiv/ Server	Bevaras	
Anställningsbekräftelse för tillfällig anställning med timersättning gällande gästföreläsare/ administratörer m.fl.	W3D3	Bevaras	
Konsultavtal för uppdrag/löpande	W3D3	Bevaras	Köp av tjänst. Hanteras inte av personalavdelningen.
Begäran om tilldelning av behörigheter		Inaktualitet	Helpdesk hanterar övergripande behörigheter. Respektive avdelning sina egna behörigheter. Kan gallras efter avslutad anställning.
Överklagan gällande tjänstetillsättning	W3D3	Bevaras	
Yttrande, med tillhörande handlingar	W3D3	Bevaras	Skickas till Överklagandenämnden för Högskolan (ÖNH).
Beslut gällande överklagan	W3D3	Bevaras	Från ÖNH.
Skadeståndsärende	W3D3	Bevaras	
Personalbeslut/p-beslut	Centralarkiv	Bevaras	Förekom 1998-2004. Innehåller anställningsbeslut, beslut om avbruten tillsättning m.m. i original. Kopior finns i diariet och personakten.

Tjänsteanteckningar personal/beslut personal	Centralarkiv	Bevaras	Förekom 1999-2002. Innehåller lönebeslut, ny lön, beordrad övertid, förtroendearbetstid m.m.
Personalakt	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Sedan 2016 upprättas inte personalakter på papper, utan informationen bevaras i W3D3.
Befattnings-/arbetsbeskrivning, individuella	W3D3/ Personakt	Bevaras	Bevaras i den mån det förekommer.
Ansökan om befordran	W3D3	Bevaras	T.ex. till lektor eller professor.
Anmälan om bisyssla	Primula	Bevaras	
Beslut - beviljad bisyssla	Primula	Bevaras	
Beslut - ej beviljad bisyssla	Primula	Bevaras	Kan även framgå av MBL-protokoll.
Matrikelkort eller motsvarande, som redovisar anställds tjänstgöring och lön	Primula	Bevaras	Äldre bevaras på papper.
Viktigare handlingar rörande anställds utbildningar och annan kompetensutveckling/förnyelse	W3D3/ Personakt/ Primula	Bevaras	Bevaras i den mån det inkommer.
Utvecklingsplan efter medarbetarsamtal	Pärm/server	Inaktualitet	Kan gallras när anställningen upphör.
Övrig dokumentation efter medarbetarsamtal	Pärm/server	Inaktualitet	
Lönebeslut inkl. underlag	W3D3	Bevaras	
Tjänstledighetsansökningar över sex månader	Primula	Bevaras	Se även nedan under Lön .
Aviseringar och övriga handlingar rörande namnändring	Primula	Bevaras	
Aviseringar om adressändring		Inaktualitet	Kan gallras efter åtgärd.
Arbetsmiljö & sjukfrånvaro			
Sjukanmälan	-	-	Se nedan under avsnittet Lön-enskild .
Anmälningar av sjukdomsfall som fortsätter efter sjuklöneperiodens slut	Primula	Bevaras/ 10 år	Vid anmälan görs notering i Primula, som bevaras. Äldre anmälningar på papper kan gallras efter 10 år.
Beslut från Försäkringskassan om ersättning från första sjukdagen till arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	Pärm/Primula	10 år	Högriskskydd/särskilt högriskskydd. Beslut registreras även i Primula.

Ansökan och beslut om bidrag till arbetshjälpmedel från Försäkringskassan	Aktskåp/ Rehabiliterings- -akt	Bevaras	Hanteras på samma sätt som rehabiliteringsutredning. Bevaras i rehabiliteringsakt.
Rekvisation för bildskärmglasögon	Papper	Lämnas ut	
Anmälan rörande arbets-sociala och psykosociala frågor på individnivå	W3D3	Bevaras	T.ex. anmälan om kränkande särbehandling/sexuella trakasserier.
Utredningar rörande arbets-sociala och psykosociala frågor på individnivå	W3D3	Bevaras	
Handlingar rörande rehabiliteringsutredningar	Aktskåp	Bevaras	Utredningar med eventuella underlag. Avslutade ärenden sorteras in i personakt och bevaras där.
Rehabiliteringsplan	Aktskåp	Bevaras	Bevaras i rehabiliteringsakt, se ovan.
Arbetsanpassning, dokumentation av behov och ev. åtgärder	Aktskåp	Bevaras	Bevaras i rehabiliteringsakt, se ovan.
Handlingar rörande omplaceringar	W3D3/ Aktskåp	Bevaras	Bevaras i rehabiliteringsakt, se ovan. Beslut om omplacering diarieförs.
Handlingar rörande arbetsskador/tillbud	W3D3	Bevaras	Anmälan, beslut och övriga handlingar som haft betydelse i ärendet.
Disciplinärende			
Tjänsteanteckning från korrigeringsamtal/förtydligande av villkoren i anställningsavtalet	W3D3	Bevaras	
Skriftlig erinran	W3D3	Bevaras	
Skriftlig varning/beslut att innehålla lön/beslut om avsked eller uppsägning	W3D3	Bevaras	
Protokoll personalansvarsnämnden (PAN)	W3D3	Bevaras	Kallelser/dagordningar och protokoll bevaras.
Avveckling			
Handlingar rörande avsked, uppsägningar	W3D3	Bevaras	Arbetsbrist eller personliga skäl.
Ansökan om entledigande	W3D3	Bevaras	
Ansökan om delpension (omställningsmedel)	W3D3	Bevaras	

Yttrande om delpension	W3D3	Bevaras	
Beslut om delpension	W3D3	Bevaras	
Ansökan/anmälan om pensionsförmån	W3D3/ Personakt	Bevaras	SPV hanterar ansökan och fattar beslutet.
Handlingar i samband med pensionsutredning	W3D3/Pärm/ Personakt	Bevaras	Utdrag från tjänstgöringsmatrikel (MAREG vid SPV).
LAS-besked	W3D3/ Personakt	Bevaras	
Anmälan om företrädesrätt	W3D3/ Personakt	Bevaras	
Meddelande om dödsfall	W3D3/ Personakt	Bevaras	
Överenskommelse om avgångsvederlag	W3D3/ Personakt	Bevaras	
Tjänstgöringsbetyg	W3D3/ Personakt	Bevaras	
Tjänstgöringsintyg	Primula	Inaktualitet	Lämnas ut. Tjänstgöringsintyg som innehåller värdeomdömen ska bevaras, se då tjänstgöringsbetyg ovan.
Arbetsgivarintyg	Pärm	2 år	
Särskilda anställningsformer			
Handlingar rörande särskilda anställningsformer	W3D3/ Personakt	Bevaras	T.ex. beslut, rekvisitioner och intyg rörande arbetsmarknadspolitiska åtgärder (lönebidrag, nystartsjobb etc.) eller praktikplatser.

Löneadministration

Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Lön - enskild			
Löneunderlag, kopior	Pärm	2 år	T.ex. beslut, löneändringar, retroaktiv lön, adressändringar, underlag för föräldrapenningtillägg etc.
Friskvårdsbidrag, massageavdrag, övernattningsavdrag, motorvärmavdrag, hem-PC-avdrag, bruttolöneavdrag, nettolöneavdrag	Pärm	2 år	
Läkemedelskvitton/läkarvårdskvitton	Pärm	17 år	17 års gallringsfrist p.g.a. möjligheten att detta även utgör underlag i redovisning av EU-projekt.
Reseräkning med ev. bilagor, t.ex. utläggskvitton	Primula/Pärm	17 år	Bilersättning, traktamenten, utlägg i samband med resor. 17 års gallringsfrist p.g.a. möjligheten att detta även utgör underlag i redovisning av EU-projekt.
Tjänstgöringsschema (TGS)	Pärm/server	Se anmärkning	Hanteringen utreds.
Flexrapport	Pärm	2 år	Om flexrapporten utgör underlag för utbetalning, se även Övertids-/mertids-/kvällstids- och beredskapsrapporter nedan.
Ledighetansökan mindre än sex månader (semester, föräldraledighet, tjänstledighet etc.)	Primula	2 år	
Ledighetsansökan sex månader eller längre (föräldraledighet, tjänstledighet etc.)	Primula	Bevaras	
Blankett för återtagande av semester/uttag av kompensationsledighet	Pärm	2 år	
Övertids-/mertids-/kvällstids- och beredskapsrapporter	Pärm	2 år	
Semesterplanering/semesterlistor/semesteravstämning		Inaktualitet	

Skatteuppgifter	Pärm	2 år	Särskild beräkningsgrund, begäran om höjning av skatteavdrag m.m.
Inkomstförfrågan från kronofogden	Pärm	Inaktualitet	Kan gallras efter åtgärd.
Utmättningsbeslut	Pärm	2 år	Gäller beslut om utmätning av lön.
Arvodesuppgifter, ej anställda	Pärm/ Närarkiv	Bevaras	Ersättningar som betalas via lönesystemet.
Underlag för manuellt utbetald lön, kopia	Pärm	2 år	Original hanteras av ekonomiavdelningen.
Vård av barn, anmälan/friskanmälan	Primula	2 år	
Lönerapport sjukdom	Närarkiv	10 år	Äldre pappershandlingar.
Sjukförsäkran/sjukanmälan/ friskanmälan	Primula	10 år	Äldre pappershandlingar finns i centralarkivet.
Läkarintyg i original	Aktskåp	10 år	Kan förekomma vid kortare sjukfrånvaro, inom sjuklöneperioden.
Kopior av läkarintyg	Aktskåp	2 år	Kan gallras 2 år efter avslutat ärende. Förekommer vid längre tids sjukfrånvaro där läkarintyget i original översänts till Försäkringskassan.
Lön - övergripande			
Loggsammanställningar	Primula	Bevaras	Redovisar samtliga genomförda transaktioner, inklusive eventuella ändringar, vem som registrerat och vid vilken tidpunkt.
Sammanställningar över lönearter	Pärm SLÖR- PIR/Primula	Bevaras	Kodbeskrivning till lönearterna i ett digitalt lönesystem. Benämns även löneartsförteckningar.
Lönelistor/lönespecifikationer	Primula	Bevaras	Äldre listor från SLÖR bevaras på papper (t.o.m. april 2005). Därefter bevaras de digitalt i Primula.
Lönefiler	Agresso/ pärm	10 år	Hanteras av ekonomiavdelningen.
Lönekostnadsspecifikation	Primula/ centralarkiv	10 år	Gallringsfrist 10 år enligt Riksarkivets föreskrift 1986:43 om SLÖR. T.o.m. 2005 på papper.
Sammanställningar över beräkning av retroaktiva löner	Server	Inaktualitet	Får gallras vid inaktualitet om uppgifterna framgår av lönesammanställningar eller lönespecifikationer.

Avstämningar av ringa eller tillfällig betydelse för kontroll av transaktionsinformation	Primula	2 månader	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.
Avstämningar av betydelse för kontroll av transaktionsinformation	Pärm	Bevaras	Utbetalningsunderlag för t.ex. KÅPAN, preliminär skatt, arbetsgivaravgifter men också för löneavdrag, t.ex. utmätningar och olika intresseavdrag. Hanteras av ekonomiavdelningen.
Uppgifter för skatteredovisning	Primula/pärm /server	10 år	Uppgifter som redovisar preliminär skatt, kontrolluppgifter, uppbördsspecifikationer etc.
Uppgifter som visar avvikelser i samband med löneberäkningar	Pärm	2 år	Kontrollista. Benämns även signallistor, fellista, kvittenslista.
Semestersaldoberäkning/komptids-saldoberäkning.	Primula/pärm	10 år	Semester- och löneskuld samt övertid eller komptid.
Sammanställningar för avisering om olika personal- eller lönehändelser	Primula	Inaktualitet	T.ex. pensionsavgångar eller slutdatum för tillfälligt anställda.
Tjänstgöringsjournaler – uppgifter som för varje anställd redovisar när- och frånvaro under kalenderåret	Primula	Bevaras	Årsjournaler bevaras. Redovisar även uppgifter om anledningen till frånvaro, tjänstebestämmelse, anställningsform, fast lön och årsarbetstid. Motsvarande månatliga uppgifter får gallras vid inaktualitet. Äldre journaler bevaras på papper.
Övriga sammanställningar och avstämningar av lönehändelser	Pärm	Inaktualitet	T.ex. stoppade och återbetalade löner.