

Kommunledningsförvaltningen  
Katarina Thurell  
0171-626889  
katarina.thurell@enkoping.se

## Samrådsyttrande om gallring 2.3 HR & lön

I enlighet med Riktlinjer för hantering av arkiv i Enköpings kommun ska myndigheterna inför varje gallringsbeslut samråda med arkivmyndigheten. Önskemål finns för processen 2.3 HR & lön, kommunledningsförvaltningen att revidera Kommunstyrelsens informationshanteringsplan samt revidera klassificeringsstrukturen.

Inför införande av digitalt personalarkiv har en gallringsutredning utförts samt en noggrann kartläggning av de personaladministrativa processerna. I gallringsutredningen har risker och konsekvenser analyserats som kan påverka arkivbildningen.

Inför införandet av digitalt personalarkiv är det nödvändigt med följande:

1. Förändra förvaring av flertal handlingstyper.
2. Revidering av klassificeringsstruktur.
3. Revidering av informationshanteringsplanen, processerna 2.3 HR & Lön.
4. Rutiner för hantering av ersättningskanning/överföring till ny databärare

Ovanstående revideringar och ändrade arbetsmetoder behöver även göras hos kommunens övriga nämnder.

## Arkivmyndighetens synpunkter och rekommendationer

Ett syfte med införande av digitalt personalarkiv är att möjliggöra samordnad digital arkivering av personalakter. Kommunstyrelsen rekommenderas att ta hänsyn till nedanstående inför införandet av digitalt personalarkiv:

- säkerställa att förvaltningens organisation och ansvarsfördelning gällande arkivhantering är ändamålsenlig och väl förankrad. Exempel på viktiga roller och kompetenser är chef, systemförvaltare, registrator (förvaltare av kommunstyrelsens informationshanteringsplan).
- dokumentera införandet av digitalt personalarkiv i kommunstyrelsens arkivbeskrivning,
- beakta de risker som har identifierats vid övergången till digitalt personalarkiv. Inga informationsförluster ska uppstå vid övergången till digitalt personalarkivet.

- Huvudregeln för allmänna handlingar är bevarande, såvida inte gallringsbeslut finns. Gallringsbeslutet redovisas i informationshanteringsplanen per handlingstyp.

## 1. Förändra förvaring av flertal handlingstyper

Personalakter förvaras och hanteras från och med 2025 i det digitala personalarkivet. Endast de personalakter som berör aktiva anställningar vid införandedatum av det digitala personalarkivet förvaras i systemet. Det innebär att handlingar i personalakter som avslutats innan införandedatumet bevaras i fysiskt format i mellanarkiv eller kommunens slutarkiv. Det kommer under en övergångsperiod t ex vid återanställning av personal att hanteras såväl analog personalakt samt digital personalakt.

Varje nämnd ansvarar för vården av sitt arkiv. Det är därför även nödvändigt att revidera informationshanteringsplaner för kommunens samtliga nämnder för att möjliggöra införandet av digitalt personalarkiv.

Digitala personalakten är ingen egen handlingstyp utan består av en stor mängd handlingstyper. Digital personalakt en effektiv metod att förvara och registrera personalaktens allmänna handlingar. Merparten av handlingstyperna är offentliga i personalakten, ett fåtal omfattas av sekretess. Flertalet handlingstyper i en personalakt är nödvändiga för såväl arbetsgivare som den anställde under lång tidsrymd.

Metoder för registrering och arkivering måste vara hållbara över tid och vara läsbara även efter 50 år. För handlingar som ska bevaras gäller krav på läsbarhet för alltid. Personalakterna kommer att förvaras av verksamheten i digitala systemet under lång tid, innan det är dags för avställning till e-arkivet hos kommunarkivet.

Förvaring på G: bör helst avse handlingar som kan gallras och i övrigt röra sig om arbetshandlingar. Om handlingarna ska bevaras eller omfattas av sekretess är det lämpligare att förvara/registrera handlingarna i ett system och/eller diarieföra i W3D3.

## 2. Reviderad version av klassificeringstrukturen

Revidering av processerna 2.3 HR & lön har föreslagits och är väl genomtänkt. Klassificeringsstrukturens angivna processer bör vara hållbara över tid och får inte bytas ut. Däremot kan nya processer läggas till klassificeringsstrukturen liksom att det är möjligt att lägga till nya handlingstyper till samtliga processer i informationshanteringsplanen.

För att underlätta framtida revideringar av kommunstyrelsens är det lämpligt att klassificeringsstrukturen redovisas i egen flik i informationshanteringsplanen. Det bör finnas en kolumn för anmärkning om revideringar.

## 3. Revidering av informationshanteringsplanen processerna 2.3 HR & Lön

I samband med revidering av informationshanteringsplanen bör vissa handlingstypers hantering förtydligas, t ex de allmänna handlingar som hanteras i extern tjänst/Skandias internetkontor.

Handlingstyper rörande styrande dokument såsom riktlinjer, policys, rutiner mm behöver inte specificeras i detalj. Se t ex 2.3.4.0 Leda och styra arbetsmiljö. Styrande dokument kan med fördel diarieföras bland andra styrande dokument 1.1.6.2

Handlingstyp såsom Uppgift om anställd och Uppgift om anställning, ur Visma Windows finns inte uppräknad i informationshanteringsplanen. Huvudregeln är alltid bevarande, men det är tänkbart att det lätt missas att göra ett bevarande av uppgifter ur systemet om det inte finns uppräknat i informationshanteringsplanen.

#### **4. Rutiner för hantering av ersättningsskanning/överföring till ny databärare**

Verkställande av gallring förutsätter att de skannade bilderna är sökbara och kan presenteras vid behov tills dess att gallringsfristen som anges i informationshanteringsplanen har löpt ut. Skannade handlingar bör alltid verifieras, det är inte tillräckligt med stickprov, utan varje handling som digitiserats ska också vara verifierad för att säkerställa att ingen oavsiktlig gallring sker. Den digitala handlingen ska vara läsbar och inte vara förvanskad.

Informationshanteringsplanen behöver kompletteras med rutiner avseende ansvar och hantering av fysiska personalakter, så att inga informationsförluster uppstår. Även om Enköpings kommun övergår till digital personalakt från och med 2025, kommer viss hantering och förvaring fortsatt behövas avseende befintliga fysiska personalakter. Här kan gallringsutredningen var ett utmärkt underlag för utformande av rutin.

Kopia till

HR & Lön,

KLF:s registrator