

Utdrag ur

## PROTOKOLL

vid sammanträde den 23 februari 2009

med MALMÖ KOMMUNSTYRELSES ARBETSUTSKOTT

### Närvarande

ledamöterna: Ilmar Reepalu, ordförande, Agneta Eriksson och Anja Sonesson

tjänstemännen: kanslidirektören Tomas Barring och stadsjuristen Claes Inge Wennström (vid protokollet)

Nr	Ärendet avser	Inkommet från	Beslut
46	Bevarande och gallring av personaladministrativa handlingar inom Malmö kommun.  Dnr KS-KOM-2009-00101	Stadsarkivet	Kommunstyrelsen beslutar  <b>att</b> fastställa av stadsarkivet redovisat förslag avseende nya föreskrifter för bevarande och gallring av personaladministrativa handlingar inom Malmö kommun, att ersätta §§ 5-9 i "Särskilda anvisningar om gallring av administrativa handlingar", fastställda av kommunstyrelsen den 12 januari 1994, samt  <b>att</b> redovisade föreskrifter även skall tillämpas på allmänna handlingar retroaktivt.

Vid protokollet:

Claes Inge Wennström

*Utdrag:*  
Louise Lagerlund  
Tomas Barring  
Stadsarkivet  
Akten

Justerat 2009-02-24

Ilmar Reepalu

Anja Sonesson

Anslaget 2009-02-24

*Tilldno*

Stadsarkivet i Malmö		
0909286	upprättad	
	år	löpnr
Dnr 919	2008	4046
Upprättad		

Rätt utdraget intygar: *Belina Rosberg*



Malmö Stad  
Malmö Stadsarkiv

Stadsarkivet i Malmö			
		upprättad	08/2009
		år	löpar
Dnr	919	2008	4046

2008-12-09

Dnr MSA 919/2008-4046

Till kommunstyrelsen

## Bevarande och gallring av personaladministrativa handlingar inom Malmö kommun

Den 12 januari 1994 fastställde kommunstyrelsen "Särskilda anvisningar om gallring av administrativa handlingar". Anvisningarna omfattar handlingar inom områdena personal-, ekonomi-, upphandlings-, försäljnings- och förrådsadministration. Anvisningarna avseende personaladministrativa handlingar återfinns under §§ 5-9. Dessa anvisningar har visat sig vara svåra att tillämpa eftersom de är generellt formulerade och inte överensstämmer särskilt väl med nuvarande rutiner med IT-stöd. Med anledning av att de tekniska möjligheterna till digital långtidslagring för arkivändamål ökat betydligt under senare år, behöver föreskrifterna kompletteras. Den i bilaga A till denna skrivelse föreslagna bevarande/gallringsplanen innehåller även uppgifter om vilka handlingar som bör tillföras *anställningsakt*.

Personaladministrativa handlingar omfattar i huvudsak uppgifter som ligger till grund för utbetalande av lön samt anställningsuppgifter om arbetstagaren. Riksarkivet har utfärdat allmänna råd om gallring och bevarande av handlingar i kommuners och landstings arkiv (RA-FS 2006:5). Dessa anvisningar har varit normgivande vid utformningen av föreliggande förslag till bevarande och gallring. Under utredningen har kontakter tagits med handläggare på arbetsgivarpolitiska avdelningen, t.ex. pensionsenheten, systemförvaltaren för det personaladministrativa systemet samt personuppgiftsombudsmannen. Den föreslagna utformningen av bevarande/gallringsplan har framförallt utarbetats i nära samråd med chefen för PRIMA-gruppen Maivi Zahlée.

Uppgifter om personer som är eller har varit anställda arkiveras i två olika aktserier: *anställningsaker* respektive *pensionsakter*. Dessa återfinns både i form av pappersakter med originalhandlingar samt utskrift ur systemet, och som elektroniska akter i det personaladministrativa systemet. I anställningsakten, som förvaras på den anställdes enhet, finns anställningshandlingar, matrikelsammanställningar, sjukintyg, ansökningar om längre tjänstledigheter m.m. En pensionsakt upprättas då den anställda ansöker om pension. I pensionsakten arkivläggs alla relevanta handlingar som rör pensionsansökan och pensionsutbetalningar, t.ex. ansökan och beslut om pension samt matrikeluppgifter. Alla anställningsuppgifter finns i verksamhetssystemet, och uppgifter för beräkning av pension m.m. Den pappersbaserade pensionsakten har blivit allt tunnare med åren. Ingen skanning av pappershandlingar sker utan den elektroniska akten innehåller endast uppgifter som registreras eller läses in i systemet.

Stadsarkivet har konstaterat att det i vissa fall råder osäkerhet om var arkivansvaret ligger, kommuncentralt eller hos verksamheterna. Som huvudregel gäller dock att arkivansvaret i första hand bör läggas hos den enhet som upprättat handlingen eller, om denna tillhör ett ärende, den enhet där ärendet avslutas.

Med undantag för de handlingar som skall bevaras för all framtid föreslås gallringsfrister på 2 respektive 10 år. Detta betyder att gallring får ske först då 2 eller 10 kalenderår förflutit efter det att handlingen upprättades eller uppgifter tillförts handlingen.

Ett nytt verksamhetssystem för kommunens personaladministration är för närvarande under utveckling. Eftersom det ännu inte är klarlagt i detalj vilka uppgifter/handlingar som kommer att behandlas i eller utanför detta system, kommer bevarande/gallringsplanen att revideras när det nya systemet är färdigt att tas i drift. Planen kommer även att kompletteras med uppgifter om ansvarsfördelning mellan stadens verksamheter och arbetsgivarpolitiska avdelningen. Stadsarkivet har emellertid gjort bedömningen att det redan nu bör fastställas regler för bevarande och gallring, så att det blir möjligt att skapa välfungerande elektroniska arkivrutiner i det nya verksamhetssystemet.

I likhet med anställningshandlingar och anställningsbevis, återfinns inte handlingar om enskildas medicinska eller psykosociala förhållanden i den elektroniska akten, t.ex. läkarintyg eller utredningar av försäkringskassan. Sådana handlingar arkivläggs i pappersakten. Detta betyder att den elektroniska akten och den pappersbaserade anställningsakten kompletterar varandra informationsmässigt.

I det personaladministrativa systemet sammanställs sedan 2001 regelbundet månadsstatistik. Den statistiska bearbetningen sker oidentifierat både på individ- och gruppnivå. Statistiken är av stor betydelse som prognos- och planeringsunderlag för kommunen och bör därför bevaras med bibehållna möjligheter till informationssammanställningar. Det bör även vara möjligt att göra ytterligare bearbetningar för forskningsändamål.

*Stadsarkivet föreslår kommunstyrelsen besluta*

*att gallring av personaladministrativa handlingar/uppgifter inom Malmö kommun medges enligt bilaga A till denna skrivelse*

*att §§ 5-9 i de av kommunstyrelsen den 12 januari 1994 fastställda särskilda anvisningarna om gallring av handlingar inom personaladministration i Malmö kommun, enligt bilaga B, upphävs.*

Malmö i stadsarkivet, datum som ovan



Åke Norström  
Bitr. stadsarkivarie



Nina Wiklund  
arkivarie