



Stadsarkivets föreskrifter och allmänna råd om bildande och hantering av personalakter

beslutade den 1 december 2015 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivarien beslutar enligt av kommunstyrelsen genom beslut 6 oktober 1998, § 496, meddelad delegation om följande föreskrifter och allmänna råd om bildande och hantering av personalakter (dnr KS6 2015-551-132). Föredragande har varit kommunarkivarierna Maria Dalbark och Monica Klingberg.

Efter företagen prövning i enlighet med 3, 5 och 6 §§ arkivlagen (1990:782), beslutar stadsarkivarien på arkivmyndighetens vägnar nedanstående föreskrifter och allmänna råd.

1 § Föreskrifterna gäller för

Myndighet:	Samtliga nämnder och styrelser; samtliga bolag, stiftelser och ekonomiska föreningar där kommunen utövar det rättsligt bestämmande inflytandet
Arkivbildare:	Samtliga kommunala arkivbildare
Typ av handlingar:	Personalakter

2 § Personalaktens innehåll

Varje personalakt skall innehålla följande handlingar, vilka i akten bör placeras i kronologisk ordning vid överlämnandet till Stadsarkivet:

- Anställningsansökan med bilagor
- Anställningsbevis/information
- Arbetsgivarintyg, AMS (kopia)
- Arbets-skadeanmälan (kopia)/tillbudsanmälan
- Avtal för leasingbil (original)
- Besked till arbetstagaren om att tidsbegränsad anställning kommer att upphöra
- Beslut om avsked
- Beslut om delegation
- Beslut om förbud av bisyssla
- Beslut om fördelning av arbetsmiljöansvar
- Beslut om lönebidrag/nystartsbidrag

- Beslut om uppsägning på grund av personliga skäl
- Bilavtal (avtal för att hålla egen bil i tjänsten)
- Checklista vid nyanställning (gällande när man tagit del av viktiga dokument)
- Egen uppsägning (avgångsanmälan)
- Handlingar rörande förändringar av anställning
- Individuellt pensionsavtal
- Kursintyg
- Ledighetsansökan längre tid än 1,5 år
- Lönesättande beslut (kopia)
- Löneväxling
- Pensionsansökan
- Personalkort (manuellt)
- Personalvårdshandlingar rörande den anställda (ex. skriftlig varning, läkarutlåtande och rehabiliteringshandlingar)
- 10-årsgåva
- 25-årsgåva
- Tjänstgöringsbetyg och – intyg (kopia)
- Tystnadsplikt/försäkran/information om loggningskontroller
- Underlag för makulering av löneskuld
- Utdrag ur belastningsregister
- Överenskommelse om avgångsvederlag
- Överenskommelse om distansarbete
- Överenskommelse om reglering av felaktigt utbetald lön

3 § Aktomslag

Aktomslaget utgöres av ett vikt, syrafritt papper. På omslagets framsida antecknas högst upp i vänstra hörnet på två rader den anställdes personnummer (första raden) och namn (andra raden).

4 § Seriebildning

Varje enhets (arkivbildares) personalakter tas om hand av dess arkivredogörare, som svarar för att akterna placeras i personnummerordning.

Till arkivmyndigheten avlämnade personalakter bildar arkiv hos kommunstyrelsen (beslut 21 juni 2004, LiSA-F 2004:7). Vid avlämnandet registreras akten och förvaras i personnummerordning.

5 § Leveranser och avlämnande

a) Mellan enheter

Då en anställd byter arbetsplats, ska dennes personalakt samtidigt överlämnas till den nya arbetsplatsen.

Överlämnande får ej ske via internpost. Handlingarna skall överlämnas så att kontroll och kvittens sker vid överlämnandet.

b) Till arkivmyndigheten

Varje enhet (arkivbildare) ska, genom sin arkivredogörare, till stadsarkivet avlämna personalakt senast tre månader efter det att den anställda slutat sin

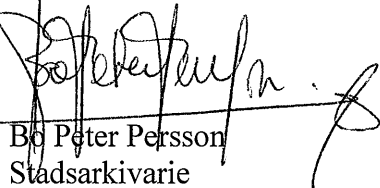
anställning. För leveransen ska ett särskilt leveransreversal, tillhandahållet av Stadsarkivet, användas.

Leverans får ej ske via internpost. Handlingarna ska överlämnas så att kontroll och kvittens sker vid överlämnandet.

Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 januari 2016.

Genom dessa föreskrifter upphävs Stadsarkivets föreskrifter och allmänna råd (LiSA-F 2004:9) om bildande och hantering av personalakter.

LINKÖPINGS STADSARKIV



Björn Peter Persson
Stadsarkivarie