

PM
2020-05-19

Arkiv- och registraturfunktionen

Elektronisk arkivering personal och rehabiliteringsärenden

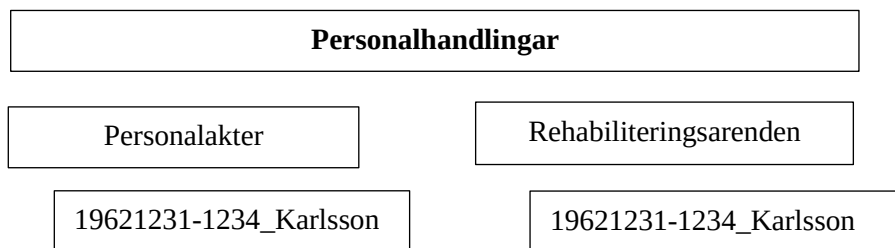
Rehabiliteringsärenden

Regelverket säger att allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess ska hållas ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in till myndigheten eller upprättats där. Allmänna handlingar med sekretess ska däremot alltid registreras (diarieföras) när de inkommer eller upprättas. Samtliga personalhandlingar hålls ordnade per individ i en fysisk eller digital personalakt. Personalhandlingar med sekretess läggs i ett stängt kuvert om de är utskrivna på papper och i en mapp med begränsad behörighet om de förvaras digitalt. Även uppgiften om att en person förekommer i ett rehabiliteringsärende är föremål för sekretess. Det är därför viktigt att redan under handläggningen tänka på hur du namnger mappar och information och vem som får tillgång till dem.

Diarieföra och arkivera

Personalhandlingar som inkommer till eller som upprättas av myndigheten ska förvaras i individens personalakt. Handlingar med sekretess ska dessutom diarieföras med en hänvisning i diariet att de förvaras i personalakten. Diarienumret begär du från registratören på din institution. Skrivs personalhandlingar med sekretess ut på papper för arkivering ska samtliga handlingar som inkom eller upprättades under ärendets handläggning raderas från de digitala mapparna.

Arkiveras personalhandlingar med sekretess digitalt ska ärendena vid slutförd handläggning rensas från arbetshandlingar och handlingar av tillfällig och ringa betydelse ska gallras. Rehabiliteringsärenden läggs i mappen med organisationens personalhandlingar, men i en egen mapp med undermappar per individ. Till mappen med rehabiliteringsärenden ska det vara begränsad behörighet.

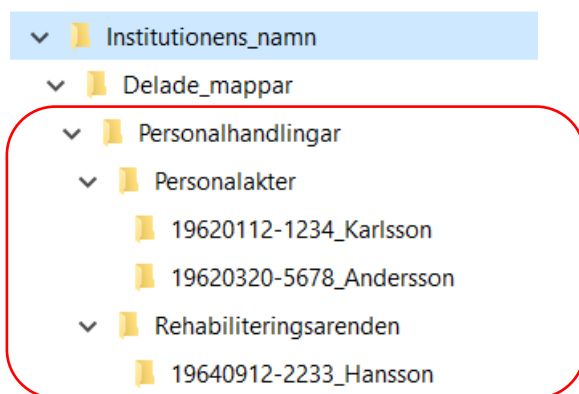


Sekretess

I Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 39 kap. 1-2 §§ regleras hur sekretess ska tillämpas till skydd för enskild i personalsocial verksamhet och i personaladministrativ verksamhet hos den myndighet där arbetstagaren är anställd.

Mapstruktur för digital arkivering rörande personalhandlingar

Strukturen för personalhandlingar, inklusive personalakter och rehabiliteringsärenden, i en digital mappstruktur ska för arkiveringsändamål skapas i likhet med nedanstående hierarki:



Som antyds i skärmlippet ovan behöver institutionen ha en yta som används för att dela information i ett, för institutionen gemensamt, mappsystem. På denna yta skapas en mapp kallad "Personalhandlingar". Mappen "Personalhandlingar" innehåller i sig endast undermappar. Ingen information, filer eller dokument, som rör enskilda individer ska läggas på denna nivå. Istället skapas mappen "Personalakter" och mappen "Rehabiliteringsärenden". Mapp- och filnamnen är unika och beskrivande och innehåller enbart tecknen A-Z, a-z, 0-9, "-" samt "_".

I mappen "Personalakter" skapas en separat mapp för varje personalakt och döps enligt följande standard: personnummer-xxxx_Efternamn, exempelvis 19620112-1234_Karlsson. I denna mapp lagras alla personalhandlingar som ska utgöra personalakten för en specifik person. Handlingstyperna namnsätts enligt exemplen i nedanstående tabell.

Handlingstyp	Namnsättning
Anställningsbeslut	AB_personnummer_period_handläggares signatur Om tillsvidare ange enbart fr o m datum. Handläggarens signatur läggs till när beslutet är hanterat.
Doktorsexamen	DE_personnummer
Beslut särskild löneöversyn	SL_personnummer_beslutsdatum
Beslut uppdragstillägg	UT_personnummer_period

Eftersom informationen i personalakterna kan innehålla känsliga uppgifter ansvarar institutionen för att mapparna förses med behörigheter för att endast ge tillträde till de handläggare som behöver ha åtkomst till mapparna för att utföra sina arbetsuppgifter.

I mappen ”Rehabiliteringsärenden” skapas en separat mapp för varje rehabiliteringsärende och döps enligt följande standard: personnummer-xxxx_Efternamn, exempelvis 19640912–2233_Hansson. I denna mapp lagras alla handlingar som rör ett specifikt rehabiliteringsärende. Även för rehabiliteringsärenden behöver institutionen ta ansvar för att informationen i mapparna styrs av behörighetsnivåer och endast ger de handläggare tillträde till informationen som behöver den för att utföra sina arbetsuppgifter.

Arkivfunktionen