

# Dokumenthanteringsplan för Löneadministrationen vid Umeå universitet

1

<b>Avdelning/arkivbildarfunktion</b>	<b>Upprättad av</b>	<b>Fastställd den</b>	<b>Dnr.</b>
<b>Personalenheten</b>	Birgitta Olsson	2010-10-05	100-2413-10

<b>Handlingar</b>	<b>Registre- ring</b>	<b>Medium</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Arkivlägg- ning</b>	<b>Avställning</b>	<b>Anmärkning</b>
-------------------	---------------------------	---------------	------------------------	----------------------------	--------------------	-------------------

## Riksarkivet författningssamling: RA-FS 2006:5

Föreskriften skall tillämpas på lönehandlingar som kommer in till eller upprättas hos myndigheten från och med den 1 januari 2007.

Föreskriften får tillämpas för äldre handlingar.

<b>Löneberäknings- system</b>						
Primula löneberäkningssystem		Server hos UMDAC			Hela databasen uppdateras vid versionsbyten av Primula.	SYSTEM i Uppsala  RA-FS 2006:5
<b>Anställning</b>						
Anställningsavtal – utannonserade	Diarieförs i W3D3	Papper/ digitalt	Bevaras		I samband med att handling diariieförs	Kopia läggs i personakt  RA-FS 2006:5
Anställningsavtal – Ej annonserade	Diarieförs i W3D3	Papper/ Digitalt	Bevaras		I samband med att handling diariieförs	Original läggs i personakt  RA-FS 2006:5
Tjänstgöringsjournaler, årsjournal i Primula (inkl krossreferenslista namn, pnr, organisatorisk hemvist)	Primula	Digitalt	Bevaras			Digitalt i Primula från och med 2001  RA-FS 2006:5
<b>Lönegrundande underlag</b>						

# Dokumenthanteringsplan för Löneadministrationen vid Umeå universitet

<b>Avdelning/arkivbildarfunktion</b>	<b>Upprättad av</b>	<b>Fastställd den</b>	<b>Dnr.</b>
<b>Personalenheten</b>	Birgitta Olsson	2010-10-05	100-2413-10

<b>Handlingar</b>	<b>Registre- ring</b>	<b>Medium</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Arkivlägg- ning</b>	<b>Avställning</b>	<b>Anmärkning</b>
-------------------	---------------------------	---------------	------------------------	----------------------------	--------------------	-------------------

Tjänstgöringsjournaler/ årsjournal	Primula	Digitalt	Bevaras			RA-FS 2006:5
Lönelistor (månatliga)	Primula	Digitalt	10 år			RA-FS 2006:5
Kvittenslistor kontrolluppgifter		Papper	10 år	Årligen		RA-FS 2006:5
<b>Kontrollistor:</b> övriga utdatalistor Primula för avstämning, kontroll, signallistor och avisering, uppgifter som visar avvikelser i samband med löneberäkningar		Papper	2 år			RA-FS 2006:5
Lönekostnadsspecifica- tion	Primula	Digitalt	Bevaras			RA-FS 2006:5
Kodbeskrivning till lönearterna/ löneartsförteckning	Primula	Digitalt	Bevaras			Enligt RA-FS 2006:5
Negativ lön	Primula	Digitalt	10 år			Enligt RA-FS 2006:5
Privata telefonsamtal		Papper	10 år		Årligen	Enligt RA-FS 2006:5
Stoppad lön	Primula	Digitalt	10 år			Enligt RA-FS 2006:5
Utbetalnings- och skatteberäkningsunderlag	Tur och Retur	Papper	10 år		Årligen	Avser reseräkning – till och med 2008 Enligt RA-FS 2006:5

# Dokumenthanteringsplan för Löneadministrationen vid Umeå universitet

<b>Avdelning/arkivbildarfunktion</b>	<b>Upprättad av</b>	<b>Fastställd den</b>	<b>Dnr.</b>
<b>Personalenheten</b>	Birgitta Olsson	2010-10-05	100-2413-10

<b>Handlingar</b>	<b>Registre- ring</b>	<b>Medium</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Arkivlägg- ning</b>	<b>Avställning</b>	<b>Anmärkning</b>
-------------------	---------------------------	---------------	------------------------	----------------------------	--------------------	-------------------

Utbetalnings- och skatteberäkningsunderlag	Primula	Digitalt	10 år			Från och med 2008 Enligt RA-FS 2006:5
Verifikationslista	Primula	Digitalt	10 år			Enligt RA-FS 2006:5
Återbetald lön	Primula	Digitalt	10 år			Enligt RA-FS 2006:5
Avisering och adressändring	PASS	Digitalt	Vid inaktualitet			Enligt RA-FS 2006:5
Kvittens / kontrolluppgifts redovisning		Papper	10 år		Årligen	Enligt RA-FS 2006:5
Att betala till myndigheten	Primula	Digitalt	10 år			Enligt RA-FS 2006:5
Intresseavdragslistor	Primula	Digitalt	10 år			Enligt RA-FS 2006:55
Jämkningsbesked		Papper	10 år		Årligen	Enligt RA-FS 2006:5
Kostnadsersättningar		Papper	10 år		Årligen	Enligt RA-FS 2006:5
Utmättningsbeslut		Papper	2 år		I pärm	Från Kronofogden
Stipendium		Papper	10 år		Årligen	Enligt RA-FS 2006:5
Ledighetsansökningar		Papper	2 år		Årligen	Enligt RA-FS 2006:5
Ledighetsansökningar	PASS	Digitalt	2 år		Årligen	Från och med 2005 i PASS Enligt RA-FS 2006:5
Semesteransökningar	PASS	Digitalt	2 år			Enligt RA-FS 2006:5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fackliga uppdrag</li> <li>• Flytt 1 dag</li> </ul>	PASS	Digitalt	2 år			Enligt RA-FS 2006:5

# Dokumenthanteringsplan för Löneadministrationen vid Umeå universitet

<b>Avdelning/arkivbildarfunktion</b>	<b>Upprättad av</b>	<b>Fastställd den</b>	<b>Dnr.</b>
<b>Personalenheten</b>	Birgitta Olsson	2010-10-05	100-2413-10

Handlingar	Registring	Medium	Bevaras/Gallras	Arkivläggning	Avställning	Anmärkning
------------	------------	--------	-----------------	---------------	-------------	------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nämndeman</li> <li>• Studier</li> <li>• Ledighet utan lön</li> </ul>						
Tjänstledighetsansökning över sex månader för annan anställning		Papper	2 år		Årsvis	Får gallras med 2 års gallringsfrist under förutsättning att uppgifter om tiden och orsaken till tjänstledigheten framgår av handlingar som för varje anställd redovisar uppgifter om när- och frånvaro under kalenderåret eller motsvarande handlingar som bevaras. Tjänstledighetsansökan som förvaras i pärmar. RA-FS 2006:5
Tjänstgöringsintyg utfärdade vid myndigheten som innehåller värdeomdömen		Papper	Bevaras			RA-FS 2006:5
Tjänstgöringsintyg utfärdade vid myndigheten	Primula	Digitalt	Vid inaktualitet			Samma förutsättningar gäller som för tjänstledighetsansökningar (se ovan). Tjänstgöringsintyg som innehåller värdeomdömen skall bevaras. RA-FS 2006:5
Arbetsgivarintyg	Primula	Digitalt	Vid inaktualitet			Samma förutsättningar gäller som för

# Dokumenthanteringsplan för Löneadministrationen vid Umeå universitet

5

<b>Avdelning/arkivbildarfunktion</b>	<b>Upprättad av</b>	<b>Fastställd den</b>	<b>Dnr.</b>
<b>Personalenheten</b>	Birgitta Olsson	2010-10-05	100-2413-10

Handlingar	Registret	Medium	Bevaras/Gallras	Arkivläggning	Avställning	Anmärkning
------------	-----------	--------	-----------------	---------------	-------------	------------

						tjänstledighetsansökningar (se ovan). Tjänstgöringsintyg som innehåller värdeomdömen skall bevaras. RA-FS 2006:5
<b>Föräldraledighet</b>						
Föräldraledighet gällande: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tillfällig föräldrapenning</li> <li>• Barn-/Föräldraledighet</li> <li>• Vård av barn</li> <li>• Pappa dagar.</li> </ul>	PASS	Digitalt	10 år			RA-FS 2006:5
Vanlig föräldraledighet	PASS	Digitalt	10 år			Från och med den 1/7 2009 i PASS RA-FS 2006:5
<b>Ersättningar</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beredskap</li> <li>- Obekvämtid</li> <li>- Mertid</li> <li>- Övertid</li> <li>- Övertid/komp</li> </ul>	PASS	Digitalt	5 år			RA-FS 2006:5
<b>Resor</b>						
Reseräkningar	Primula	Digitalt	10 år			Enligt RA-FS 2006:5

# Dokumenthanteringsplan för Löneadministrationen vid Umeå universitet

<b>Avdelning/arkivbildarfunktion</b>	<b>Upprättad av</b>	<b>Fastställd den</b>	<b>Dnr.</b>
<b>Personalenheten</b>	Birgitta Olsson	2010-10-05	100-2413-10

<b>Handlingar</b>	<b>Registre-ring</b>	<b>Medium</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Arkivlägg-ning</b>	<b>Avställning</b>	<b>Anmärkning</b>
-------------------	----------------------	---------------	------------------------	-----------------------	--------------------	-------------------

Utlägg - bilagor till Reseräkningar		Papper	10 år		Årligen	Enligt RA-FS 2006:5
<b>Tidredovisning</b>						
Tidredovisning/Flexitid	Flexitidsmall	Digitalt	2 år			Ligger under blanketter på hemsidan RA-FS 2006:5
<b>Annan ledighet</b>						
Ledighet vid: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dödsfall,</li> <li>• begravning,</li> <li>• bouppteckning/ arvsskifte</li> </ul>		Papper	10 år			Originalen skrivs under av chef/prefekt. Skickas till LÖN för arkivering  RA-FS 2006:5
<b>Arvode</b>						
Arvodesräkningar		Papper	10 år		Årligen	I Primula finns arvodesuppgifter från och med 1981.  RA-FS 2006:5
Arvodesräkningar utländsk medborgare		Papper	10 år		Årligen	RA-FS 2006:5
<b>Sjukdom</b>						
Kopior av läkarintyg		Papper	10 år		Årligen	Längre tids sjukfrånvaro där läkarintyget i original skickats in till Försäkringskassan.

# Dokumenthanteringsplan för Löneadministrationen vid Umeå universitet

<b>Avdelning/arkivbildarfunktion</b>	<b>Upprättad av</b>	<b>Fastställd den</b>	<b>Dnr.</b>
<b>Personalenheten</b>	Birgitta Olsson	2010-10-05	100-2413-10

Handlingar	Registring	Medium	Bevaras/Gallras	Arkivläggning	Avställning	Anmärkning
------------	------------	--------	-----------------	---------------	-------------	------------

						RA-FS 2006:5
Försäkran i samband med sjukdomsfall	PASS	Digitalt	10 år		Årligen	RA-FS 2006:5
Sjukvårds- och läkemedelsersättning		Papper	10 år		Årligen	Enligt RA-FS 2006:5
<b>Avstämningar</b>						
Avstämningar av ringa eller tillfällig betydelse för kontroll av transaktionsinformation	Primula	Digitalt	2 månader			<b>Allmänna råd:</b> Integration 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. RA-FS 2006:5
Avstämningar av betydelse för kontroll av transaktionsinformation - Underlag för lön Exempel: krav, löneförskott, reseförskott, negativ lön och manuella	Raindance	Papper/ Digitalt	Bevaras			<b>Allmänna råd:</b> Utbetalningsunderlag för t ex KÅPAN, preliminär skatt, arbetsgivaravgifter men också för löneavdrag, t ex utmätningar och olika intresseavdrag.  Bifogas årsbokslutet.

# Dokumenthanteringsplan för Löneadministrationen vid Umeå universitet

<b>Avdelning/arkivbildarfunktion</b>	<b>Upprättad av</b>	<b>Fastställd den</b>	<b>Dnr.</b>
<b>Personalenheten</b>	Birgitta Olsson	2010-10-05	100-2413-10

<b>Handlingar</b>	<b>Registre- ring</b>	<b>Medium</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Arkivlägg- ning</b>	<b>Avställning</b>	<b>Anmärkning</b>
-------------------	---------------------------	---------------	------------------------	----------------------------	--------------------	-------------------

utbetalningar						RA-FS 2006:5
<b>Personal- administration - Personalsocialt</b>						
Anmälningar av sjukdomsfall som fortsätter efter sjuklöneperiodens slut	Primula	Digitalt	10 år			Anmäler digitalt till Försäkringskassan  Enligt RA-FS 2006:5
Beslut från Försäkringskassan om ersättning från första sjukdagen till arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro		Papper	10 år			Högriskskydd/särskilt högriskskydd Ingen karensdag.  Kopia läggs i pärm.  RA-FS 2006:5
Ansökningar om ersättning för kostnader för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro.		Papper	10 år			Kopia läggs i pärm – se ovan  RA-FS 2006:5
<b>Personal- administration - Övergripande</b>						



# Dokumenthanteringsplan för Löneadministrationen vid Umeå universitet

9

<b>Avdelning/arkivbildarfunktion</b>	<b>Upprättad av</b>	<b>Fastställd den</b>	<b>Dnr.</b>
<b>Personalenheten</b>	Birgitta Olsson	2010-10-05	100-2413-10

Handlingar	Registring	Medium	Bevaras/Gallras	Arkivläggning	Avställning	Anmärkning
------------	------------	--------	-----------------	---------------	-------------	------------

Personalregistret	Primula	Digitalt	Bevaras			RA-FS 2006:5
<b>Pension</b>						
Beslut om delpension	W3D3	Papper/digitalt	Bevaras			RA-FS 2006:5
Meddelande om utbetalning av delpension från SPV		Papper	7 år	Personnummerordning		Sätts i pärmar hos handläggaren. Gallras vid 68-års ålder.
Ansökan om statlig pensionsförmån	W3D3	Papper/digitalt	Bevaras		Ansökan	Lämnas direkt till Registrator som skannar in handlingen och skickar den åter till handläggaren med dnr. Exp. datum anges
Tjänstematrikelutdrag med underskrift		Papper	Bevaras			Läggs i personakten
Besked om att anställningen upphör (67 år) Ålderspension	W3D3	Papper/digitalt	Bevaras		Besked	Exp. datum skall framgå av handlingen
Begäran om uppsägning Arbetstagarens begäran att anställningen skall upphöra (65 år) (Blankett UmU) Ålderspension	W3D3	Papper/digitalt	Bevaras		Begäran om uppsägning	
Beslutsmeddelande (Blankett: SPV beslut om pension)	W3D3	Papper/digitalt	Bevaras		Beslut	

# Dokumenthanteringsplan för Löneadministrationen vid Umeå universitet

10

<b>Avdelning/arkivbildarfunktion</b>	<b>Upprättad av</b>	<b>Fastställd den</b>	<b>Dnr.</b>
<b>Personalenheten</b>	Birgitta Olsson	2010-10-05	100-2413-10

Handlingar	Registring	Medium	Bevaras/Gallras	Arkivläggning	Avställning	Anmärkning
------------	------------	--------	-----------------	---------------	-------------	------------

<b>Sjukpension</b>						
Beslut om Sjukersättning från Försäkringskassan	W3D3	Papper/digitalt	Bevaras		Beslut	Vid sekretess = Skickas till Registratur och Arkiv för diarieföring i W3D3 och förvaras i personakterna i närarkivet på Löneadministrativa enheten
Ansökan om sjukpension	W3D3	Papper/digitalt	Bevaras		Ansökan	Exp. datum anges
Besked att tjänsten upphör på grund av sjukersättning	W3D3	Papper/digitalt	Bevaras		Besked	
Tjänstematrikelutdrag med underskrift		Papper	Bevaras			Läggs i personakten
Beslut om sjukpension (Blankett från SPV)	W3D3	Papper/digitalt	Bevaras		Beslut	
						•
<b>Tillfällig sjukpension</b>						
Från Försäkringskassan meddelande om sjukersättning	W3D3	Papper/digitalt	Bevaras		Beslut	
Tjänstematrikelutdrag med underskrift		Papper	Bevaras			Läggs i personakten

# Dokumenthanteringsplan för Löneadministrationen vid Umeå universitet

11

<b>Avdelning/arkivbildarfunktion</b>	<b>Upprättad av</b>	<b>Fastställd den</b>	<b>Dnr.</b>
<b>Personalenheten</b>	Birgitta Olsson	2010-10-05	100-2413-10

<b>Handlingar</b>	<b>Registre-ring</b>	<b>Medium</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Arkivlägg-ning</b>	<b>Avställning</b>	<b>Anmärkning</b>
-------------------	----------------------	---------------	------------------------	-----------------------	--------------------	-------------------

Anmälan om tillfällig sjukpension (Blankett från SPV som handläggaren fyller i)	W3D3	Papper/ digitalt	Bevaras		Ansökan	Exp. datum anges
Beslut om tillfällig sjukpension från SPV	W3D3	Papper/ digitalt	Bevaras		Beslut	
<b>Efterlevande- förmån</b>						
Registerutdrag/dödsfalls- intyg (från Skattemyndigheten)		Papper	Bevaras			Från Skattemyndigheten Läggs i personakten
Försäkran (Den försäkrade fyller i blankett från SPV)	W3D3	Papper/ digitalt	Bevaras		Ansökan	Exp. datum anges
Ansökan om efterlevandeförmån	W3D3	Papper/ digitalt	Bevaras		Ansökan	Exp. datum anges
Tjänstematrikelutdrag med underskrift		Papper/ digitalt	Bevaras			Läggs i personakten
Anställningsintyg med underskrift	W3D3	Papper/ digitalt	Bevaras			Skickas till SPV Exp. datum anges
Beslut om efterlevandepension	W3D3	Papper/ digitalt	Bevaras		Beslut	

# Dokumenthanteringsplan för Löneadministrationen vid Umeå universitet

12

<b>Avdelning/arkivbildarfunktion</b>	<b>Upprättad av</b>	<b>Fastställd den</b>	<b>Dnr.</b>
<b>Personalenheten</b>	Birgitta Olsson	2010-10-05	100-2413-10

Handlingar	Registret	Medium	Bevaras/Gallras	Arkivläggning	Avställning	Anmärkning
------------	-----------	--------	-----------------	---------------	-------------	------------

<b>Uppsägning</b>						
Uppsägning - gällande professorsbefattning - på egen begäran	W3D3	Papper/digitalt	Bevaras			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inkommer till Registraturen - diariet</li> <li>• Registraturen skickar originalet till Löneadministrationen.</li> <li>• Löneadministrationen skickar vidare till handläggaren på fakultetskansliet för handläggning</li> <li>• Beslut av rektor</li> <li>• Beslutet skickas till Löneadministrationen för expediering</li> <li>• Löneadministrationen skickar undertecknat original till Registraturen</li> </ul>
Protokollsutdrag från Rektorsmöte (professorsbefattning)	W3D3	Digitalt	Bevaras			Finns digitalt i diariet W3D3. Underskrivet beslut finns i arkivet - serie A2B
Entledigande/Uppsägning	Diariet i W3D3	Papper/digitalt	Bevaras		I samband med att handling diariet	Kopia läggs i personakt.
Varsel/besked om att tidsbegränsad	Diariet i W3D3	Papper/digitalt	Bevaras		I samband med att handling	Kopia läggs i personakt.

# Dokumenthanteringsplan för Löneadministrationen vid Umeå universitet

13

<b>Avdelning/arkivbildarfunktion</b>	<b>Upprättad av</b>	<b>Fastställd den</b>	<b>Dnr.</b>
<b>Personalenheten</b>	Birgitta Olsson	2010-10-05	100-2413-10

Handlingar	Registre-ring	Medium	Bevaras/Gallras	Arkivlägg-ning	Avställning	Anmärkning
------------	---------------	--------	-----------------	----------------	-------------	------------

Anställning upphör					diarieförs	
<b>Personakt</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anställningsavtal</li> <li>• Beslut om Sjukersättning från Försäkringskassan</li> <li>• Betyg</li> <li>• Förteckning över utgivna publikationer</li> <li>• Tjänstgöringsintyg från andra arbetsgivare än UmU</li> <li>• Uppdragstillägg</li> <li>• Tjänstematrikelutdrag med underskrift från anställd</li> <li>• Handlingar rörande</li> </ul>		Papper	Bevaras			Betyg, förteckning över utgivna publikationer och pedagogiska meriter är i original. (Registraturen har dessa enbart inskannade i diariet W3D3)

# Dokumenthanteringsplan för Löneadministrationen vid Umeå universitet

14

<b>Avdelning/arkivbildarfunktion</b>	<b>Upprättad av</b>	<b>Fastställd den</b>	<b>Dnr.</b>
<b>Personalenheten</b>	Birgitta Olsson	2010-10-05	100-2413-10

<b>Handlingar</b>	<b>Registre- ring</b>	<b>Medium</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Arkivlägg- ning</b>	<b>Avställning</b>	<b>Anmärkning</b>
-------------------	---------------------------	---------------	------------------------	----------------------------	--------------------	-------------------

arbetsskador <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslut om sjukpension</li> <li>• Varsel/besked om att tidsbegränsad Anställning upphör</li> <li>• Entledigande/ Uppsägning</li> <li>• Registerutdrag/ dödsfallsintyg (från Skatte-myndigheten)</li> </ul>						
<b>System- dokumentation</b>						
Systemdokumentaion lönesystemet		Papper	Bevaras		Vid systembyte	RA-FS 2004:3 och RA-FS 2009:1;