

Dokumenthanteringsplan för Personalenheten vid Umeå universitet

1

Avdelning/arkivbildarfunktion			Upprättad av		Fastställd den	Dnr.
Personalenheten			Birgitta Olsson		2010-10-05	100-2413-10
Handlingar	Registre-ring	Medium	Bevaras/Gallras	Arkivlägg-ning	Avställning	Anmärkning

Riksarkivet författningssamling: RA-FS 2006:5

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

Föreskriften får tillämpas för äldre handlingar.

Personal-administration - Övergripande						
Anställningsprofil	W3D3	Papper/ digitalt	Bevaras			Beslut tas av Fakultetsnämnden för lärarbefattningar. Kravprofil för övriga befattningar finns på institution/enhet. RA-FS 2006:5
Handlingar rörande löneförhandlingar	W3D3	Papper/ digitalt	Bevaras			T. ex. avtal, förhandlingsprotokoll, listor över anställda och övriga handlingar av betydelse. RA-FS 2006:5
Personalpolicyhandlingar	W3D3	Papper/ digitalt	Bevaras			Styrdokument. RA-FS 2006:5
Personalekonomiska sammanställningar	W3D3	Papper/ digitalt	Bevaras			RA-FS 2006:5
Jämställdhetsplaner			Bevaras			Varje institution/enhet diarieför och arkiverar dessa planer. RA-FS 2006:5
Viktigare handlingar rörande kompetenssatsningar på personalen	W3D3	Papper/ digitalt	Bevaras			Vid bedömning av handlingarnas betydelse hänvisas till de kriterier för bevarande som omnämns i 5 §. Beslut tas av universitetsstyrelsen.

Dokumenthanteringsplan för Personalenheten vid Umeå universitet

2

Avdelning/arkivbildarfunktion			Upprättad av		Fastställd den	Dnr.
Personalenheten			Birgitta Olsson		2010-10-05	100-2413-10
Handlingar	Registre-ring	Medium	Bevaras/Gallras	Arkivlägg-ning	Avställning	Anmärkning
						RA-FS 2006:5
Handlingar med sammanställningar som rör arbetsskador, tillbud, olyckor vid arbetsplatsen samt rör den psykiska hälsan vid arbetsplatsen			Bevaras	A 11DA		Redovisas 2 gånger/år. Finns som bilaga i Arbetsmiljökommitténs protokollserie A11DA RA-FS 2006:5
Handlingar rörande arbetsmiljöfrågor			Bevaras	A 11DA		Finns som bilaga i Arbetsmiljökommitténs protokollserie A11DA RA-FS 2006:5
Handlingar rörande förebyggande hälsovård (friskvårdssatsningar etc.)	W3D3	Papper/ digitalt	Bevaras			RA-FS 2006:5
Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på gruppnivå			Bevaras	A 11DA		Finns som bilaga i Arbetsmiljökommitténs protokollserie A11DA RA-FS 2006:5
Personal- administration - Anställning						
Viktigare handlingar rörande anställds personalutbildningar och annan			Bevaras			

Dokumenthanteringsplan för Personalenheten vid Umeå universitet

Avdelning/arkivbildarfunktion			Upprättad av		Fastställd den	Dnr.
Personalenheten			Birgitta Olsson		2010-10-05	100-2413-10
Handlingar	Registre-ring	Medium	Bevaras/Gallras	Arkivlägg-ning	Avställning	Anmärkning

kompetensutveckling/förnyelse						RA-FS 2006:5
Personal-administration - Personalsocialt						
Handlingar rörande avsked, uppsägningar, omplaceringar	W3D3		Bevaras			I personakten. RA-FS 2006:5
Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på individnivå			Bevaras			Förvaras på POU i arkivskåp. Känsliga uppgifter på individnivå. En hänvisning skall finnas i personakten att ytterligare handlingar/uppgifter finns och var de förvaras. Handlingar från ex. försäkringskassan diarieförs och bevaras. RA-FS 2006:5
Handlingar rörande arbetsskador			Bevaras			Anmälan, beslut och övriga handlingar som haft betydelse i ärendet. Läggs i personakten. RA-FS 2006:5
Handlingar rörande rehabiliterings-utredningar			Bevaras			Förvaras POU i arkivskåp. Utredningar med eventuella underlag. Känsliga uppgifter på individnivå. En hänvisning skall finnas i personakten att ytterligare

Dokumenthanteringsplan för Personalenheten vid Umeå universitet

Avdelning/arkivbildarfunktion			Upprättad av		Fastställd den	Dnr.
Personalenheten			Birgitta Olsson		2010-10-05	100-2413-10
Handlingar	Registring	Medium	Bevaras/Gallras	Arkivläggning	Avställning	Anmärkning
						handlingar/uppgifter finns och var de förvaras. RA-FS 2006:5
Ansökningar om bidrag till arbetshjälpmedel.	W3D3		Bevaras			Respektive chef ansöker till Försäkringskassan. POU yttrar sig. RA-FS 2006:5
Protokoll						
Centrala SamverkansGruppen/ Arbetsmiljökommitté protokoll		Papper	Bevaras		Årligen. Förvaras 2 år på tjänsterum A11DA	Årlig leverans till arkivet.
Jämställdhetsrådet		Papper	Bevaras		Årligen. Förvaras 2 år på tjänsterum A16A	Årlig leverans till arkivet.
Likabehandlingsrådet		Papper	Bevaras		Årligen. Förvaras 2 år på tjänsterum A16A	Årlig leverans till arkivet.