

BEVARANDE & GALLRING
INOM LÖNE- OCH
PERSONALADMINISTRATION

KOMMENTARER TILL RA-FS 2006:5



RIKSARKIVET 2007

RAPPORT 2007:1

Riksarkivets rapportserie

riktar sig i första hand till statliga myndigheter men kan även användas av andra myndigheter och organ som har att tillämpa arkivlagen.

Rapporten ”Bevarande och gallring inom personal- och löneadministration” har utarbetats av Agneta Mann, förste arkivarie vid Riksarkivet.

ISSN 1402-9685

ISBN 978-91-38-32396-0

Omslag: Nils Möllerström

Original: Maria Balke

Tryck: Elanders Gotab AB, Vällingby 2007

GALLRING

Föreliggande rapport är en genomgång och analys av hur Riksarkivets författning om gallring av allmänna handlingar inom det löne- och personaladministrativa området bör tillämpas. Vi vet alla att handlingar som utgår från dessa processer tenderat att öka under senare år. Kraven på myndigheterna, att noga sköta de administrativa uppgifterna, har successivt stigit. Vi som fanns på arbetsmarknaden för ca 30–40 år sedan kommer ihåg, att den ekonomi- och personaladministrationsenhet som då utgjordes av någon enstaka person, nu växt till närmare ett dussin. Självfallet har denna expansion också givit som resultat en väsentligt ökad och ibland oöverskådlig informationsmängd. Det kan därför tyckas som om just denna typ av handlingar borde kunna bli föremål för omfattande gallring i synnerhet som de inte sällan kan återfinnas i parallella myndighetsarkiv. Samtidigt är det uppenbart att just dessa handlingar är oerhört viktiga vid en genomgång av vår livssituation; pensionen, yrkeskarriär och anställningsförhållanden m.m. Rapporten, författad av Agneta Mann, förste arkivarie, vill vara en hjälp och ett stöd i myndigheternas handläggning och arkivering av dessa ärenden.

Tomas Lidman

INNEHÅLL

1. Regler om gallring	6
2. Tillämpning och omfattning	7
3. Författningens utformning	8
4. Vad avses med löne- och personal- administrativa handlingar?	9
5. Planera arkivbildningen	10
6. Bevarande i ursprungligt skick	11
7. Överföring till annat medium	12
8. Motiv för bevarande och gallring	12
9. Dokumentation av tillämpningen	14
10. Från och med när kan författningen tillämpas?	14

1

REGLER OM GALLRING

Arkivlagen stadgar att en myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingar som tillkommer i verksamheten. Vidare att myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de kan tillgodose

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättskipning och förvaltning samt
- forskningens behov.

Begreppet allmän handling regleras i tryckfrihetsförordningen.

Allmänna handlingar får gallras. Vid gallring d.v.s. när handlingar förstörs, skall hänsyn tas till att arkiven är en del av vårt kulturarv och att de skall tillgodose tidigare nämnda ändamål i arkivlagen. Riksarkivet är den myndighet som med stöd av arkivförordningen får meddela föreskrifter och beslut om gallring, om inte avvikande bestämmelser finns i annan lag eller i förordning.

I RA-FS 2006:5 har beslutats om gallring av de allmänna handlingar som tillkommer inom det löne- och personaladministrativa området. Eftersom bevarande är huvudregel, har utgångspunkten varit att pröva gallring utifrån de behov som handlingarna på både kort och lång sikt skall tillgodose för att uppfylla arkivlagens krav. Gallring medges för ett flertal handlingar inom det löneadministrativa området. Handlingar inom det personaladministrativa området skall, med ett fåtal undantag, bevaras då dessa bedömts ha ett betydande forskningsvärde.

2 TILLÄMPNING OCH OMFATTNING

Författningen får tillämpas av statliga myndigheter och av organ som har att följa offentlighetslagstiftningen.

Författningen omfattar vanligt förekommande handlingar inom det löne- och personaladministrativa området, med undantag för handlingar där Riksarkivet redan utfärdat myndighetsspecifika föreskrifter. Om sådana föreskrifter finns gäller dessa framför denna författning.

Handlingar som bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse, här avses t.ex. utskrifter ur ett digitalt system, kopior av handlingar som har betydelse under viss tid då arkivexemplaret av samma handling finns inom annan funktion, omfattas inte heller av författningen. Dessa handlingar kan gallras med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

3 FÖRFATTNINGENS UTFORMNING

Personaladministrationen har kommit att få en allt större betydelse. Dagens moderna systemlösningar hanterar inte bara löneadministration, utan stödjer hela processen som rör en anställds villkor och tjänstgöring och omfattar alla delar i relationen mellan arbetsgivare och anställd. Detta har kommit att innebära att fler uppgifter än tidigare samlas kring varje anställd, vilket i sin tur ger förbättrade möjligheter till verksamhetsuppföljningar och statistiksammanställningar på området. För att kunna fungera som stöd för arkivbildning och gallring innehåller författningen ett flertal vanligt förekommande handlingar som skall bevaras.

I syfte att underlätta tillämpningen har författningen indelats i funktioner med de handlingar som stödjer dessa. Handlingar inom sina respektive funktioner åskådliggörs i bilagor till författningen. Den personaladministrativa funktionen har delats upp i en föreskriftdel för de handlingar som får gallras och en separat bilaga med ett allmänt råd för de handlingar som skall bevaras.

4

VAD AVSES MED LÖNE- OCH PERSONALADMINISTRATIVA HANDLINGAR?

Med löne- och personaladministrativa handlingar avses samtliga handlingar som tillkommer i denna verksamhet. Inom det löneadministrativa området utgörs dessa av olika lönegrundande underlag d.v.s. olika former av avdrag och tillägg som har betydelse för den anställdes slutliga lön t.ex. sjukavdrag och reseersättningar. Uppgifterna i löneunderlagen registreras vanligtvis i ett digitalt löne- och personaladministrativt system, antingen från uppgifter i underlagen eller genom egenrapporteringar, som innebär att den anställde i systemet själv rapporterar lönehändelser t.ex. semesteransökan och vård av sjukt barn. Dessa uppgifter ligger sedan till grund för olika sammanställningar och avstämningar av lönehändelser, för kontroller etc.

Handlingar som tillkommer inom personaladministrationen rör de anställda som grupp och som enskilda. Övergripande handlar det om utredningar, policydokument, handlingar som rör arbetsmiljöfrågor, olika kompetenssatsningar m.m. Handlingar som rör de enskilda arbetstagarna samlas vanligtvis i personaldossierer, någonting som hänvisas till i författningen. Dessa rör dels själva anställningen men kan också handla om känsliga personalsociala frågor, vars uppgifter kan omfattas av sekretess med hänsyn till skyddet för enskilds personliga förhållanden. Vidare samlas här även de handlingar som tillkommer i samband med pensionsavgång.

5

PLANERA ARKIVBILDNINGEN

Reglerna i offentlighets- och arkivlagstiftningen ställer krav på att arkivbildningen planeras. Det innebär att välja lämpligt medium och lämpliga databärare och att strukturera handlingarna för att möjliggöra sökning, tillgänglighet och gallring. Vidare att organisera handlingarna och ge dem en bestämd ordning t.ex. genom registrering i ett digitalt system där identitet ges genom personnummer, namn, anställningsnummer eller annan unik identitet. Handlingar som registreras i en myndighets diarium ges en identitet genom diarienumret, t.ex. vissa övergripande personaladministrativa handlingar. En arbetstagares personaldossier ordnas alfabetiskt eller på personnummer och ges härigenom en bestämd ordning.

Handlingarna bör struktureras så att gallring underlättas vid det tillfälle gallringsfristen löpt ut. De handlingar som skall gallras bör kunna skiljas från handlingar som skall bevaras, vilket gäller för såväl handlingar på papper som handlingar i ett digitalt system. Riksarkivets föreskrifter innehåller medieoberoende allmänna regler om de delar som ingår i arkivbildningen vid en myndighet.

6 BEVARANDE I URSPRUNGLIGT SKICK

Vid val av medium skall myndigheten beakta att handlingarna skall kunna framställas, hanteras, förvaras och vårdas på föreskrivet sätt under hela bevarandetiden. Bestämmelser för olika medier finns i Riksarkivets mediespecifika och tekniska föreskrifter om bl.a. handlingar på papper, mikrofilm och upptagningar för automatiserad behandling.

Utgångspunkten är att handlingarna skall bevaras i ursprungligt skick med samma innehåll och form som de hade när de inkom till eller upprättades hos myndigheten. Det betraktas som gallring att vidta åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Sådana åtgärder får inte vidtas utan föreskrifter från Riksarkivet.

Att bevara handlingar i ursprungligt skick innebär t.ex. att lönesammanställningar/lönespecifikationer (s.k. lönelistor) inte längre ska tas ut på papper, om de har upprättats i elektronisk form. För ett bevarande av handlingar i elektronisk miljö krävs att de sammanställningar som myndigheten har kunnat göra i sin verksamhet kan upprepas över tiden. Det kräver i sin tur ett bevarande av dokumentation till systemet som visar dels databasstrukturer, dels vilka sammanställningar som varit möjliga att göra.

7 ÖVERFÖRING TILL ANNAT MEDIUM

Det ursprungliga skicket får som tidigare nämnts inte förvanskas under handlingarnas bevarandetid. Det innebär att gallringsbara handlingar skall bevaras i ursprungligt skick till dess att gallringsfristen har löpt ut. I denna författning ges dock en möjlighet att överföra gallringsbara löne- och personaladministrativa handlingar till annat medium innan gallringsfristen har löpt ut, t.ex. genom skanning eller utskrift på papper eller mikrofilm. De ursprungliga handlingarna får därefter gallras med en frist som myndigheten själv bestämmer. Ett krav är dock att föreskrivna kontroller har skett.

8 MOTIV FÖR BEVARANDE OCH GALLRING

Det löne- och personaladministrativa området utgör en del av en myndighets verksamhet och de handlingar som tillkommer här skall bevaras för att spegla den verksamhet som bedrivits på både kort och lång sikt.

Författningen föreskriver att handlingar på området får gallras, vilket innebär att gallringsföreskrifterna inte är tvingande.

Gallring av de handlingar som upptas i bilagan till författningen utgör ett undantag från bevarandepincipen. Därför har följande bedömningsgrunder gjorts utifrån arkivlagens behovskriterier.

Allmänhetens behov av handlingar och uppgifter är väl tillgodosedda av de handlingar som blir kvar. Ett undantag från regeln om offentlighet, förutom de handlingar som får gallras, utgör de handlingar inom

personaladministrationen som av olika skäl är belagda med sekretess och därför inte är offentliga.

Behovet av information för rättskipning och förvaltning. Inom den utredning som ligger till grund för författningen har det visat sig, att det i vissa fall finns brister i redovisningen av de uppgifter som är viktiga för uträkningen av en arbetstagares slutliga pensionsbehållning. En komplett pensionsutredning är beroende av uppgifter i de s.k. lönelistorna samt av vissa övriga handlingar kopplade till dessa. Det är av största vikt att de handlingar som möjliggör en kommande pensionsutredning bevaras, vilka tidigare gallrades med en frist på tio år med stöd av den nu upphävda gallringsföreskriften RA-FS 1996:4. Därför har föreskrivits om ett bevarande av de handlingar som har betydelse vid en dylik utredning. Eftersom de aktuella handlingarna vanligtvis tillkommer digitalt, förmodas detta effektivisera dokumenthanteringen och därigenom kostnaderna för ett utökat bevarande.

Forskningens behov. Ett förmodat forskningsintresse torde finnas för bl.a. personhistorisk forskning. Området ger en bra beskrivning över arbetsgivarens personalpolicy, vilka satsningar som gjorts på personalen i form av kompetens och friskvård m.m.

De handlingar som vanligtvis förvaras i en arbetstagares personaldossier, avspeglar i allt väsentligt en anställds villkor och tjänstgöring och ger en beskrivning över relationen mellan arbetstagaren och arbetsgivaren. På lång sikt bör här kunna utläsas samhällsförändringars påverkan på anställningsförhållanden, arbetsförhållanden m.m. samt spegla vilken inverkan förändrade krav i arbetslivet kan ha haft på den enskilde individen.

9 DOKUMENTATION AV TILLÄMPNINGEN

Myndigheten skall dokumentera tillämpningen av författningen. Dokumentation kan utgöra en arkivbildnings-/dokumenthanteringsplan och innehålla uppgifter om bl.a. gallringsfrister samt även utgöra en plan för de handlingar som skall bevaras, hur dessa ska struktureras, på vilket medium avställning skall ske etc.

I bilagor till författningen struktureras handlingarna inom sina olika funktioner, vilket kan utgöra ett stöd vid upprättandet av planer för att styra arkivbildningen.

10 FRÅN OCH MED NÄR KAN FÖRFATTNINGEN TILLÄMPAS?

Författningen skall tillämpas för löne- och personaladministrativa handlingar som kommer in till eller upprättas hos myndigheten från och med den 1 januari 2007. Föreskrifterna får dock tillämpas på äldre handlingar.

RAPPORTER

Redovisning av ADB-upptagningar	1997:1
Offentlighet och sekretess i myndighets forskningsverksamhet	1997:2
Om gallring – från utredning till beslut	1999:1
Elektronisk dokumenthantering – en rättslig problemorientering	2000:1
Sekretess i folkbokföringen vid utlämnande av uppgifter från landsorten	2002:1
Video och arkiv	2002:2
Bevarande av räkenskaper – kommentarer till RA-FS 2004:3	2005:1
Elektroniskt underskrivna handlingar	2006:1