

Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar i KPAI/LPS;

beslutade den 25 september 1989.

Efter samråd med Svenska kommunförbundet beslutar riksarkivet härmed följande allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar i det datorbaserade systemet KPAI (kommunalt personaladministrativt informationssystem) jämte försystemet LPS (lokalt personalsystem).

1 Inledning

Ett datorbaserat personaladministrativt informationssystem (KPAI) togs i drift 1973 vid kommundata (KDAB), sedan Svenska kommunförbundet och vissa kommuner gemensamt utrett behovet av förbättrat informationsunderlag i den personaladministrativa verksamheten.

Riksarkivet utfärdade den 14 april 1980, efter samråd med Svenska kommunförbundet och Landstingsförbundet, allmänna råd till kommuner och landsting om gallring av handlingar i KPAI/KLPAI. Sedan dessa råd utfärdats har systemet utvecklats. Således har nya produkter tillkommit, rutiner ändrats och mikrofilm kommit till ökad användning. Gallringsråden har därvid blivit föråldrade.

En arbetsgrupp med representanter för Svenska kommunförbundet och KDAB har tagit fram ett förslag till plan för bevarande och gallring. Förslaget har utarbetats efter samråd med bl.a. användare av systemet och KPA/KFA.

2 Tillämpning och omfattning

Gallringsråden kan inte tillämpas förrän efter särskilt beslut i kommunen. Beslut om gallring fattas enligt föreskrifter som meddelas av kommunfullmäktige respektive landstinget genom ett arkivreglemente. Föreskrifter om gallring av personuppgifter på elektromagnetiska databärare kan meddelas av datainspektionen.

Dessa gallringsråd gäller endast KPAI hos Kommundata AB. De ersätter riksarkivets allmänna råd den 14 april 1980 vad beträffar KPAI/LPS. De allmänna råden avser huvudexemplaren av uppräknade handlingar. Övriga exemplar bör gallras så snart de inte behövs för arbetet.

LPS (lokalt personalsystem) är ett terminalbaserat system som används för att rapportera in uppgifter till KPAI-systemet och för att hämta uppgifter från detta. Dessa kan också bearbetas. Eventuella utskrifter som tas fram via LPS är således ett rent arbetsmaterial, då motsvarande uppgifter finns lagrade digitalt.

3 Förslag till bevarande och gallring

I förslaget redovisas alla specifika KPAI-handlingar med angivande av bevarande eller gallring och i förekommande fall gallringsfrister (den tid som skall förflyta innan gallring verkställs). Gallringsfrister räknas från utgången av det år under vilket handlingen tillkommit.

Andra handlingar som hör till personaladministrationen har behandlats i riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv (RA-FS 1987: 2).

Råden har strukturerats så att de lätt skall kunna användas av främst verksamma på personal- och lönekontor. Först redovisas grundregistrets handlingar och därefter löneberäkningsrutinens, som underindelats i årsvisa och månadsvisa handlingar.

Vid rutinmässiga ändringar i KPAI/LPS kommer kompletterande råd att publiceras genom Svenska kommunförbundets och KDAB:s försorg.

4 Handlingar

Den enda handling som föreslås generellt bli bevarad är *matrikelkort*. Det gäller såväl det sista för anställningen som fullskrivna. Dessa bör sorteras ned i personaldossié vid avgång ur tjänst.

Ett förhållande som påverkat möjligheterna till gallring av KPAI-systemets handlingar är att vissa av dessa har behövts som underlag för pensionsutredningar och som dokumentation för andra försäkringsfrågor. Det material som främst kom i blickpunkten i detta sammanhang var *lönelistor* o. dyl.

I och med att det senaste pensionsavtalet (PA-KL) togs i bruk den 1 januari 1985 är situationen förändrad. Dels råder konkurrens mellan de uppgifter som finns i KPAI och de uppgifter KPA/KFA efterfrågar, dels har nya rapporteringssystem tagits i bruk för överföring av data från KPAI till PDR (pensionsdataregister). Fortfarande förekommer i undantagsfall manuell rapportering från kommunerna till KPA/KFA.

För handlingar tillkomna före 1985 får gallringsråden kringgärdas med samma förbehåll som tidigare gällt, nämligen att om handlingarna behövs för pensions- och andra försäkringsfrågor, kan de ej gallras.

5 Utdata på mikrofilm

KDAB erbjuder kommuner som tar ut lönelistor på mikrofilm – om de så önskar och utan att det kostar mera – en säkerhetsfilm framställd, kontrollerad och förpackad på det sätt som avses i riksarkivets cirkulär

angående framställning och handhavande av mikrofilm för arkivändamål (KRFS 1982: 1). Det ankommer sedan på kommunerna själva att ansvara för förvaring av filmen och för eventuell framställning av nya brukskopior.

RA-FS 1989: 1

6 Gallringsfrister m. m.

6.1 Grundregister

<i>Serie/handling</i>	<i>Gallringsfrist/ -tidpunkt</i>	<i>Anmärkning</i>
Kunduppgift 1	2 år	
Kunduppgift 2	Vid inaktualitet	Efter det att ny uppgift erhållits
Kunduppgift 3	Vid inaktualitet	
Kunduppgift 4	2 år	
Kunduppgift 5	Vid inaktualitet	Efter det att ny uppgift erhållits
Kunduppgift 6	Vid inaktualitet	
Kunduppgift 7 A, B och C	Vid inaktualitet	
Kunduppgift 8	Vid inaktualitet	
Kunduppgift 9	Vid inaktualitet	
Kunduppgift 11	Vid inaktualitet	
Kunduppgift 12	2 år	
Konteringsmeddelande	2 år	Efter kontroll mot maskinellt utskrivet konteringsregister
Kontrollista 23	2 år	Underlag för bokföringsrättelse
Befattningsuppgift	2 år	Efter det att ny befattningsuppgift erhållits
Kontrollista 21 (BER)	Vid inaktualitet	Efter kontroll och ev åtgärd
Personuppgift (manuell)	Vid inaktualitet	Dokumentation av anställningsbeslut med beslutsfattarens underskrift. Om anställningsbeslut inte dokumenterats på annat sätt bevaras den manuella personuppgiften
Personuppgift (maskinell)	Vid inaktualitet	Maskinellt framställd uppgift kan användas som indata
Rättning av ackumulatorer (manuellt dokument)	Vid inaktualitet	

RA-FS 1989: 1

<i>Serie/handling</i>	<i>Gallringsfrist/ -tidpunkt</i>	<i>Anmärkning</i>
Generell ändring av person- uppgift (manuellt dokument)	Vid inaktualitet	
Kontrollista 21 (PER)	2 år	Dokumenterar gjorda ackumu- latorändringar
Bevakningslista 31 (32 – 34)	2 år	Att betrakta som kontrollista/ tra
Bevakningslista, icke avslu- tade anställningar	Vid inaktualitet	Efter kontroll och vidtagna åtgärder
Borttagna anställningar från personregister	10 år	Jfr nedan sökregister månad 1. <i>Bevaras</i> om matrikelkort ej utta- ges
Sökregister månad 2 – 12	Vid inaktualitet	
Sökregister månad 1	10 år	Jfr lönelista. Det sökregister som hänför sig hela föregående år erhålles i januari. Sökreg. må- nad 1 framställs efter löneberäk- ningen i ”månad 13”

6.2 Löneberäkningsrutinen

6.2.1 Årsvisa handlingar

<i>Serie/handling</i>	<i>Gallringsfrist/ -tidpunkt</i>	<i>Anmärkning</i>
Lista över kvarstående se- mester	Vid inaktualitet	Efter semesterårets slut
Lista över ferielöneavdrag	Vid inaktualitet	
Preliminära skatteuppgifter RSV	Vid inaktualitet	Efter kontroll och vidtagna åtgärder
Påförda skatteuppgifter från RSV	Vid inaktualitet	Efter kontroll och vidtagna åtgärder
Kontrolluppgifter till RSV som ej magnetbandsredovi- sats (kopia)	6 år	<i>Bevaras</i> om matrikelkort ej utta- ges

<i>Serie/handling</i>	<i>Gallringsfrist/ -tidpunkt</i>	<i>Anmärkning</i>
Rättelser av kontrolluppgifter	6 år	<i>Bevaras</i> om matrikelkort ej uttages
Sammanställning av taxeringsuppgift	10 år	
Redovisning av kvars katt	10 år	
Redovisning av arbetsgivaravgift	10 år	
Semesteromställningslistor	Vid inaktualitet	
Beräkning av frånvarotimlön CAK 508	Vid inaktualitet	
Beräkning av frånvarogrundande tillägg GST/ADT personal	Vid inaktualitet	
Konteringsregister	Vid inaktualitet	
Mertids-/övertidsjournal	10 år	
Kontrollista 22	10 år	Jfr lönelista
Fördelningslistor, löner	Vid inaktualitet	
6.2.2 Månadsvisa handlingar		
Tjänstgörings-/tidrapporter	2 år	
Lönelista	10 år	Lönelista bör <i>bevaras</i> om inte annat underlag finns för inrapportering av pensionsuppgifter o. dyl. (Jfr punkt 4 ovan)
Personalförteckning	Vid inaktualitet	
Tjänste-/bemanningsförteckning	Vid inaktualitet	
Matrikelkort	Vid inaktualitet	Efter det att nytt matrikelkort föreligger
Matrikelkort, fullskrivna, och sista vid anställningens upphörande	Bevaras	Placeras i personaldossié
Matrikelkort för lärare		
– original	Bevaras	
– kopia	Sparas under anställningstiden	Följer läraren till ny arbetsgivare

RA-FS 1989: 1

<i>Serie/handling</i>	<i>Gallringsfrist/ -tidpunkt</i>	<i>Anmärkning</i>
Meddelande om stoppad lön	2 år	Manuellt dokument. Förvaras tillsammans med kontrollista
Kontrollista		
– stoppade löner	Vid inaktualitet	
– maskinella makuleringar	Vid inaktualitet	
Lista över godtagna makuleringar/justeringar	Vid inaktualitet	
Justeringsrapport/ utanordningar	10 år	Justeringsrapport/stansunderlag gallras när justeringen syns på lönelistan
Intresseavdragslistor	10 år	
Bokförings- och avstämningslista	2 år	
Bearbetningsjournal 42	10 år	
Tillfällig anställning – utbetalning	10 år	Jämför justeringsrapport utanordning resp stansunderlag
Reseräkningar	10 år	Ingår i verifikationer
Beställningar	Vid inaktualitet	

SVEN LUNDKVIST

Claes Gränström