

Gäller för: Arkiv och informationsstruktur

Giltig från: 2024-11-18

Innehållsansvar: Johanna Olsson Marshall, (johma77), Administrativ chef

Giltig till: 2026-11-18

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Eva-Marie Ekman, (evmek1), Kanslichef

Hantering av personalhandlingar

Denna rutin är till för att förklara hur personalhandlingar hanteras på Sahlgrenska Universitetssjukhuset.

Syfte

En anställning på Sahlgrenska Universitetssjukhuset kan löpa över flera decennier eller bara några veckor. Under anställningstiden upprättas och inkommer olika allmänna handlingar som rör den enskilda medarbetaren – från ansökan och CV till anställningsavtal, olika diplom och intyg, eventuella rehabiliteringsutredningar och slutligen ett beslut om entledigande vid medarbetarens avgång eller pension.

Syftet med den här rutinen är att klargöra hanteringen av personalhandlingar. Under olika rubriker redovisas vilka handlingar som tillhör personalakten, vilka som ska diarieföras, vilka som ska bevaras respektive gallras och vilka som omfattas av sekretess. Mer information finns informationshanteringsplan.

Definitioner

En handling är allmän när den är inkommen till eller upprättad på en myndighet och förvaras där. Inkommen betyder att den har anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare till handa. Upprättad betyder att den har expedierats, slutbehandlats, justerats eller på annat sätt färdigställt. Allmänna handlingar är som regel offentliga, men omfattas i undantagsfall av sekretess.

Personalakten

En del information om enskilda anställningar bevaras på papper i personalaktsarkivet på enheten Arkiv och informationsstruktur. Det är information som efterfrågas till exempel när olika intyg eller betyg ska utfärdas, vid pensionsutredningar eller på längre sikt för att tillgodose forskningens behov. Kopior av pappershandlingarna skickas från arkivet

vid beställning. Beställningsformulär och kontaktuppgifter finns på intranätet under Dokument- och ärendehantering.

Det är viktigt att samtliga pappershandlingar som ska bevaras i personalakten skickas till Arkiv och informationsstruktur, annars blir de inte sökbara i hela organisationen. Skriv personalakt på kuvertet och skicka med internposten. Tänk på att de anställdas personnummer måste framgå på handlingarna.

Numera skannas personalakter in i SOFIA men handlingarna ska fortfarande skickas till Arkiv och informationsstruktur där de prepareras för skanning och skannas.

Handlingar för personal som är födda från och med 1980-01-01 kommer när skanningsprojektet är genomfört att finnas digitalt. Dessa handlingar är sökbara för behörig personal på HR och Arkiv och informationsstruktur. På intrasidan finns information om hur långt projektet har kommit. Personer som är födda 1979-12-31 och tidigare kommer även i fortsättningen att ha sin personalakt i papper på Arkiv och informationsstruktur.

Information om enskilda anställningar skapas och bevaras också i olika system, till exempel lönelistor i Heroma. Sådan information skickas inte till personalaktsarkivet utan eftersöks i respektive system. Observera att en del typer av information kan förekomma både digitalt och på papper, till exempel ansökningshandlingar.

Diarieföring

En del personalhandlingar ska diarieföras enligt bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (härefter OSL). Huvudregeln är att alla allmänna handlingar av betydelse (till exempel sådana som kräver en åtgärd eller ett svar) ska diarieföras utan dröjsmål. Diarieföringen är en viktig del i upprätthållandet av offentlighetsprincipen som formuleras i tryckfrihetsförordningen, en av våra grundlagar. Det underlättar även myndighetens eget arbete att viktiga handlingar finns registrerade i ett diarium så att de enkelt går att hitta vid behov. För mera information, se rutinen för diarieföring. I informationshanteringsplanen finns det också mer specifik information om vilka handlingstyper som ska diarieföras.

Bevarande och gallring

Alla handlingar som inkommer till eller upprättas på Sahlgrenska Universitetssjukhuset är allmänna handlingar enligt tryckfrihetsförordningen (TF). De allmänna handlingarna bildar sjukhusets arkiv enligt arkivlagen, oavsett om de har levererats till Arkiv

och informationsstruktur eller förvaras på verksamheterna. För att få gallra allmänna handlingar krävs gallringsbeslut från Västra Götalandsregionens arkivnämnd. Finns inget gallringsbeslut ska handlingarna bevaras för evigt. Gallringsbesluten dokumenteras i Sahlgrenska Universitetssjukhusets Informationshanteringsplan.

De flesta personalhandlingar ska bevaras för all framtid, men det finns några undantag. Se informationshanteringsplanen för mer information.

Offentlighet och sekretess

Allmänna handlingar, inklusive personalhandlingar, är oftast offentliga. Rätten att ta del av dem får bara begränsas i vissa fall. Sekretess till skydd för den enskilde i personaladministrativ verksamhet regleras bland annat i OSL kapitel 39. Personalhandlingar innehåller även personuppgifter och en del av dem är att betrakta som känsliga enligt GDPR. I teorin kan vilka handlingar som helst innehålla sekretessbelagda uppgifter, men i praktiken rör det sig ofta om samma handlingstyper.

Ett utlämnande avses ett överlämnande av uppgifter från en myndighet till en annan myndighet eller till en enskild. En tjänsteman på HR kan däremot skicka handlingar till en verksamhetschef på medicinkliniken utan att menpröva uppgifterna, under förutsättning att båda arbetar på Sahlgrenska Universitetssjukhuset och att verksamhetschefen behöver uppgifterna för att utföra sina arbetsuppgifter.

- Den enskilde medarbetaren har rätt att se alla handlingar i sin egen personalakt.
- Allmänheten har rätt att se alla handlingar som inte omfattas av sekretess.
- Den medarbetare handlingarna gäller kan ge sitt samtycke till att någon annan får ta del av sekretessbelagda uppgifter.

Uppgifter som hänför sig till psykologisk undersökning eller behandling omfattas av sekretess om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men (OSL 39 kap. 1 §). Utlämnande av handlingar från psykolog eller personalkonsulent om en enskilds personliga förhållanden måste alltså menprövas.

Sekretess gäller i övrig personaladministrativ verksamhet för uppgifter om en enskilds hälsotillstånd samt de uppgifter om en enskilds personliga förhållanden som hänför sig till omplacerings- och pensionsärenden (OSL 39 kap. 2 §). Här kan det till exempel vara fråga om handlingar i ett omplaceringsärende.

Sekretess gäller dessutom för uppgifter om hälso- och sjukvårdsanställdas bostadsadress, hemtelefonnummer, personnummer och andra jämförbara uppgifter om det inte står klart att uppgifterna kan lämnas ut utan att den enskilde eller någon närstående lider men Offentlighet och sekretessförordningen 10 § (OSF).

Handläggning av utlämnande

Utlämnande av allmänna handlingar ska ske skyndsamt, helst inom ett dygn, men om handlingen omfattas av sekretess har handläggaren rätt till mer tid för sekretessprövning.

Om handlingen omfattas av sekretess är det även tillåtet att ställa motfrågor till beställaren, men bara sådana frågor som är nödvändiga för att genomföra sekretessprövningen. Observera att motfrågor inte är tillåtna när någon begär ut offentliga handlingar, inte ens frågor om beställarens identitet.

I de fall beställaren nekas att ta del av uppgifter ur en allmän handling lämnas ärendet över till arkivchef, kanslichef eller sjukhusjurist enligt Sahlgrenska Universitetssjukhusets delegationsordning.

Kunskapsöversikt

Tryckfrihetsförordning (1949:105)

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641)

Arkivlag (1990:782)

Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Arkiv och informationsstruktur

Innehållsansvar: Johanna Olsson Marshall, (johma77), Administrativ chef

Granskad av: Malin Axbom, (malax8), Arkivarie, John Hörstedt, (johho25), Arkivarie, Robert Sjögren, (robsj7), Arkivarie, Tone Sommervold, (tonso1), Sektionsledare, Erik Ullenius, (eriul5), Arkivarie

Godkänd av: Eva-Marie Ekman, (evmek1), Kanslichef

Dokument-ID: SU9771-677637494-6

Version: 12.0

Giltig från: 2024-11-18

Giltig till: 2026-11-18