



Kommunledningskontoret

Dnr KS 2026/041

Till Kommunstyrelsen

## Beslut gällande personalakt

### Förslag till beslut

Arbetsutskottet förslår kommunstyrelsen att

1. Genomföra digitalisering av personalakter som en strategisk investering för att förbättra personalhanteringen och uppnå långsiktiga besparingar när det gäller papper, förvaringsutrymme och arbetskraft.

2. Efter digitalisering och registrering av handlingarna ska de digitala kopiorna betraktas som originalhandlingar, och de ursprungliga pappershandlingarna ska gallras i enlighet med gällande föreskrifter.

### Sammanfattning av ärendet

I takt med den snabba digitala utvecklingen överväger HR/KLK att införa digitala personalakter. Syftet är att skapa en mer smidig, effektiv och hållbar hantering av dokumentation och information. Digitala personalakter ger snabb och enkel åtkomst till relevant information utan att man behöver tillgå fysiska pappersdokument. Detta sparar tid och gör det möjligt för HR-enheten att arbeta mer proaktivt och effektivt.

Genom digitalisering stärks också skyddet av känslig information, då åtkomsten kan kontrolleras på ett tydligare sätt och sekretesskraven lättare upprätthållas.

### Ärende

Många kommuner arbetar idag aktivt med att effektivisera sina processer genom att digitalisera både aktuella och äldre pappershandlingar, särskilt inom området för personalakter. Digitalisering av personalakter är en nödvändig och framtidsinriktad åtgärd som bidrar till en mer effektiv, säker och hållbar arbetsmiljö i kommunen.

En personalakt innehåller handlingar som rör personalärenden, underlag för framtida intyg eller betyg samt dokumentation som kan behövas vid pensionsutredningar, från det att en medarbetare anställs tills anställningen avslutas.

Bevarandet och hanteringen av personalakter styrs av arkivlagen (1990:782), Riksarkivets föreskrifter samt kommunens informationshanteringsplan. Hanteringen måste dessutom uppfylla kraven i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) samt dataskyddsförordningen (GDPR), eftersom personalakter innehåller känsliga personuppgifter.

HR-enheten planerar att digitalisera personalakter för samtliga medarbetare inom kommunen. För att undvika dubbelhantering av både pappersoriginal och elektroniska kopior kommer de fysiska handlingarna att gallras i enlighet med Riksarkivets föreskrifter (RAFS 2021:1) och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning, samt kommunens riktlinjer: Vägledning inför gallring efter skanning av generella handlingar (Dnr: KS 2022/276§78).

Det innebär att inkommande pappershandlingar först skannas och registreras i den digitala



personalakten. Därefter gallras de fysiska dokumenten, och de digitala kopiorna betraktas därefter som originalhandlingar i personalakten. På så sätt samlas all information i samma akt och dubbelhantering av dokument undviks.

**Beslutet ska skickas till**

Handläggare

**Handläggare**

Anna Yström, HR-chef