



UMEÅ UNIVERSITET

Preliminär införandeplan och avgränsningar

– Digital signering med EduSign
av blanketter och beslutsdokument på
löneadministrationen

1 Bakgrund

Under hösten 2020 infördes e-signeringsverktyget EduSign vid Umeå universitet och i januari 2021 infördes möjligheten för anställda att signera dokument digitalt med EduSign. Införandet gäller i det första skedet inte anknutna och studenter. Information om införandet finns på intranätet Aurora: <https://www.aurora.umu.se/stod-och-service/it-och-telefoni/sakerhet-och-certifikat/digital-signering/edusign---digital-signering/>

E-signerade handlingar kan inte bevaras på papper. Ett digitalt signerat dokument ska alltså också arkiveras digitalt, detta eftersom ett digitalt signerat dokument som skrivs ut betraktas som en kopia. Mer info om centrala rekommendationer rörande arkivering finns på Aurora: <https://www.aurora.umu.se/regler-och-riktlinjer/registratur-och-arkiv/arkiv/bevarande-av-elektroniska-handlingar/>

Vid löneadministrationen hanterades under 2020 totalt 25.000 manuella ärenden. Av de manuella ärendena utgjorde 11.500 av dem olika ärendetyper där universitetet utbetalar medel till icke månadsanställda.

På lång sikt är förhoppningen och ambitionen att skapa möjligheter för HR-stödet på institutionerna att använda Primula/PASS för fler ärendetyper. För närvarande stödjer dock inte Primula/PASS som system samtliga ärendetyper som handläggs vid löneadministrationen.

Som ett första steg bedöms att löneadministrationen inför digital signering dokument med EduSign i de delar det är möjligt. Utvecklingen av PASS/Primula blir ett separat projekt.

2 Avgränsning och stegvis införande

En genomgång av samtliga blanketter och beslut som handläggs och arkiveras på löneadministrationen har genomförts med syfte att identifiera vilka av blanketterna/besluten det bedöms vara möjligt att införa digital signering och arkivering för. Därefter togs en prioriteringsordning för införande fram inför ett stegvis införande.

2.1 Avgränsning

Efter genomgången av blanketter och beslut har följande avgränsningar identifierats:

- Ärenden som arkiveras i personakter, p.g.a. att det digitala arkivet byggs upp helt manuellt (av sårbarhetsskäl)
- Utbetalningsärenden till icke månadsanställda, dvs timarvoden och studerandeersättningar, p.g.a. att
 - endast anställda omfattas av möjligheten att signera med EduSign
 - ärendevolymen bedöms vara för stor (och i vissa fall krävs även hantering av originalkvitton).

För digitalisering av utbetalningsärenden till icke månadsanställda planeras istället separata projekt med införande av särskilda formulär i PASS.

UMEÅ UNIVERSITET

2.2 Stegvis införande

Införandet av digital signering med EduSign kommer att göras i totalt fem steg, preliminärt enligt nedan:

Steg 1	<ol style="list-style-type: none">1. Kontoändring (för anställningar konterade på flera org-enheter)2. Behörighetsansökan för Primula/PASS3. Blanketter för utlandsbosatta med SINK-skatt (särskild inkomstskatt):<ol style="list-style-type: none">a. Anställning med timersättning för utlandsbosattab. Arvodesräkning Opponent-/Sakkunnig-/Styrelsearvode för utlandsbosattac. Räkning utlägg, Expencc claim, för utlandsbosatta LA05b
Steg 2	<ol style="list-style-type: none">1. Semesteransökan LA062. Semesterförläggning, beslut3. Förmånsbeskattning LA174. Löneavdrag LA900
Steg 3	<ol style="list-style-type: none">1. Arvodesräkning försöksperson2. Arvodesräkning - opponent/sakkunnig/medlemsavgift3. Räkning – Utlägg LA054. Övertids/Mertid/OB-tillägg för månadsanställda LA08
Steg 4	<ol style="list-style-type: none">1. Reseförskott LA132. Reseräkning LA143. Reseräkning LA14b (Engelska)4. Räkning – representation LA04
Steg 5	<ol style="list-style-type: none">1. Ledighetsansökan LA072. Stipendium LA03a – Postdok3. Stipendium LA03b – Grundnivå, avancerad nivå4. Stipendium LA03c – Forskarnivå5. Stipendieundantag6. Upphörande av stipendium

2.3 Tidplan

Införandet av digitalt signerade blanketter med EduSign inleds för blanketterna som ingår i steg 1 och med beslutsdatum fr.o.m. 2021-04-06. Preliminärt görs det stegvisa införandet med ett steg per månad (med undantag för sommarmånaderna), vilket skulle innebära att samtliga delar som ingår i införandprojektet är fullt genomfört i november 2021.

Dialog hålls löpande med en referensgrupp som i sin tur har dialog med HR-stödet på institutionsnivå/motsvarande och tempot i införandet kan komma att anpassas efter hur rutinerna fungerar i organisationen.