



Rutiner for fullelektronisk personalarkiv

Alle ansatte skal ha personalmappe, også vikarer.
Gjelder ikke oppdragstakere, se senere avsnitt.

Personalmelding er grunnlaget for opprettelse av en personalmappe.

Hver ansatt får egen personalmappe i sak- og arkivsystemet.

Personalmapper opprettes i egen arkivdel kalt «Pers».

Arkivdel «Pers» publiseres ikke.

Primærklassering: fødselsnummer (11 siffer fortløpende)

Sekundærklassering: K-kode.

Tilgangsstyring

Personalmapper vil kunne inneholde opplysninger som den enkelte anser som høyst personlig informasjon, og som også er sensitive opplysninger etter personopplysningsloven. Dette betyr at innholdet kun skal være tilgjengelig for et begrenset antall personer, og beskyttes mot uautorisert innsyn. Bare personer med tjenstlig behov for opplysningene skal ha tilgang. Uavhengig av om slike mapper lagres i et fysisk eller elektronisk format må det derfor sørges for god informasjonssikkerhet.

Vi har egne tilgangskoder som kun brukes i personalarkiv; P, PS og P2.
Det er streng tilgangsstyring – ut ifra streng vurdering av tjenstlig behov.

| Tilgangs- kode: | Beskrivelse: | Hvem har tilgang: |
|----------------------------|---------------------|--------------------------|
|----------------------------|---------------------|--------------------------|

| | |
|---|--------------------------------------|
| P | Personalmapper med ordinær skjerming |
|---|--------------------------------------|

| | |
|----|------------------------------------|
| PS | Personalsaker sensitiv informasjon |
|----|------------------------------------|

| | |
|----|---|
| P2 | Personalsaker særlig sensitiv informasjon |
|----|---|

| |
|------------------------|
| HR, lønn, leder, arkiv |
|------------------------|

| |
|------------------|
| HR, leder, arkiv |
|------------------|

| |
|-----------------------------------|
| Arkivleder og kommunedirektør. |
|-----------------------------------|

NB: Det kan gis tilgang til andre etter særlig streng vurdering av tjenstlig behov.

Bare ansatte på arkivet har tilgang til å journalføre personaldokumenter.
Dokumenter med tilgangskode P2 journalføres av arkivleder.

Den som har personalansvar skal stå som saksansvarlig på personalmappen.

Dersom en ansatt har flere arbeidsforhold i kommunen, er det lederen i avdelingen hvor den ansatte har størst stillingsprosent som skal stå som saksansvarlig på personalmappen. Tilgangsstyring vil sikre at riktig leder ser riktig utvalg av journalposter i saken.



Dokumenter som må ligge i personalmappe:

- Tilbud om stilling og svarbrev
- Personalmelding (x-dokument)
- Politiattest mottatt (se beskrivelse i eget punkt under)
- Arbeidsavtaler
- Taushetserklæring
- Eventuelle andre avtaler
- Søknad på stilling med vedlegg (vitnemål og attester)
- Andre attester/kursbevis
- Oppsigelse
- Svar på oppsigelse
- Sluttattest
- Lønnsmessige forhold feks resultat av lønnsforhandlinger
- Endringer i stillingsforhold
- Korrespondanse med pensjonskasse
- Korrespondanse med NAV
- Hederstegn

I tillegg beskriver kommunens bevarings- og kassasjonsplan (B/K-plan) hva som skal bevares, og hva som kan kasseres.

Personalmappe skal bevares i sin helhet.

Politiattest:

Når politiattest er mottatt: Personalavdelingen mottar og fører inn politiattesten.

Det opprettes egen journalpost, egen mal i maltype «HR» hvor nødvendig informasjon fra politiattesten fylles inn. Deretter makuleres politiattesten.

De politiattestene som kommunen mottar digitalt, journalføres i samsak – hvor kun personalavdelingen har tilgang. Når personalavdelingen har ført inn politiattesten, jf. avsnitt over, avskrives journalposten. Deretter kasseres den mottatte digitale politiattesten.

«**Underlagt sak**» brukes som funksjon for å koble andre saker sammen med personalmappen, eksempelvis sykemeldinger og personalsaker.

Personalsak

Dokumenter som omhandler disiplinære forhold eller advarsler registreres som egen sak i arkivdel «Pers», underlagt personalmappen, og tilgangsstyres der. Hvis denne type saker ender i oppsigelse må vedtaket om dette flyttes til personalmappen, og oppsigelse opprettes der.



Standardtekster:

Sakstittel:

Personalmappe – NAVN (NB: navn skjermes)

Fødselsnummer 11 siffer som primærklassering og K-kode 420 som sekundærklassering, må merkes med unntatt offentlighet

Tilgangskode P.

Arkivdel Pers.

Mappetype: personalmappe

Journalpost titler:

Arbeidsavtale ved arbeidssted – dato fra/til eller fast - % stilling

Tilbud om stilling ved arbeidssted - tittel – periode

Søknad – type søknad

Svar på søknad – type søknad (avskriver søknaden)

Taushetserklæring

Vitnemål og attester (flyttes/kopieres fra ansettelsessaken)

Oppsigelse

Bekreftelse på mottatt oppsigelse

Sluttattest

Tjenestebevis (lånkassebekreftelser)

Endring i stillingsforhold – type endringer eks .NAV/pensjonskasse

Resultat av lokale lønnsforhandlinger fra dato, det er arbeidsgiver som SKAL sende ut informasjon om dette til den ansatte

Referater og planer i forbindelse med oppfølging av ansatte

- Sykefraværsoppfølging
- Referat av oppfølgingssamtaler og tilrettelegginger
- Dialogsamtaler

Avtale om tjenestetelefon (Denne bør lages som en mal. IT har skjema pr i dag.)

Databrukerkontrakt

Avslutning av personalmappe

Når en ansatt slutter i en virksomhet skal arbeidsgiveren gjennomgå personalmappen og slette unødvendig informasjon. Arbeidsgiver kan fortsatt lagre opplysninger for eksempel om hvem som har jobbet i virksomheten, hvor lenge og hva de gjorde.

Personalmappen i saks- og arkivsystemet ferdigstilles.

Dersom arbeidstakeren startet før vi begynte med fullelektronisk personalarkiv, og dermed har en fysisk papirmappe i tillegg, skal også denne mappen ryddes i og arkiveres til fjernarkivet. Rydde i mappen: gjennomgå kassasjon, ta bort stifter, binders, gule lapper, plastmapper o.l. En gang i året, hver januar, gjennomgår HR det fysiske papirarkivarkivet, og setter personalmapper til de som har sluttet foregående år til fjernarkivet i kjelleren på Rådhuset.



Oppdragstakere:

Oppdragstakere skal ikke ha mappetype «personalmappe». Oppdragstakere får egen sak i sak- og arkivsystemet, arkivdel «Pers». Primærklassering er fødselsnummer (11 siffer fortløpende), sekundærklassering K-kode 429. Standard sakstittel: «Oppdragstaker, *avdeling*, *navn*» (nb: Navn skjermes)

Dersom en ansatt i kommunen også er oppdragstaker vil vedkommende ha to mapper i det digitale arkivet.

Ansvar for endringer:

Det er den som til enhver tid er saksansvarlig som har ansvar for å melde ifra om endringer, knyttet til den ansattes rolle (om en ansatt f.eks. går fra en til flere avdelinger/ sektorer og motsatt, eller avslutter arbeidsforhold).

Det meldes skriftlig ifra gjennom personalmelding, og det er arkivtjenesten som gjør endringene i saks-/ arkivsystemet.

Lese- og skrivetilgang:

Arkivtjenesten har lese- og skrivetilgang til alle personalmapper i saks-/ arkivsystemet.

Til de enkelte sektorer/ avdelinger opprettes det tilgangsgrupper etter tjenestlig behov for tilgang til hver enkelt personalmappe.

I hver enkelt journalpost settes også tilgangsgrupper, særlig i de tilfeller en ansatt er tilknyttet flere avdelinger.

Personalavdelingen har lese- og skrivetilgang til alle personalmappene gjennom tilgangsgruppene.

Alle tilgangsgrupper opprettes av arkivtjenesten.

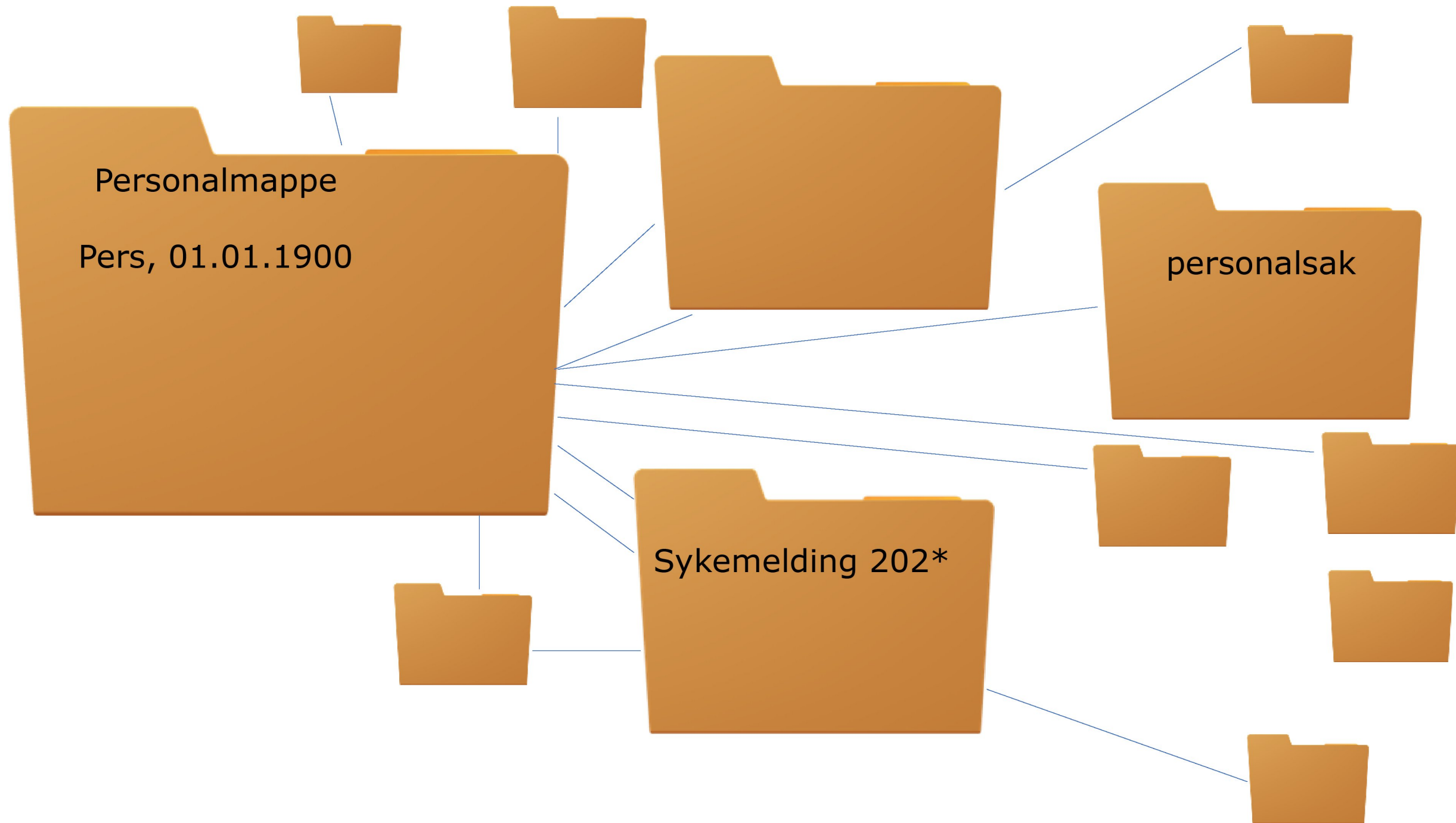
Innsynsretten

Det kan finnes opplysninger i personalmappen som arbeidstaker mener ikke burde ligge der fordi de er feilaktige eller unødvendige. De har i så fall rett til å få vite hvorfor opplysningene er lagret.

Dersom den ansatte mener at arbeidsgiveren arkiverer uriktige, ufullstendige eller unødvendige opplysninger, kan arbeidstakeren kreve at disse rettes eller slettes. Dersom arbeidsgiveren nekter, kan arbeidstakeren kreve en saklig begrunnelse for dette. Retting og sletting av personopplysninger er regulert i personopplysningsloven §§ 27 og 28.

Ansatte vil vanligvis kunne få innsyn ved å henvende seg til nærmeste leder eller til personalavdelingen. Henvendelser om innsyn gjøres helst skriftlig.

Dokumentering av gjennomføring av innsyn gjøres som merknad eller helst et internt notat uten oppfølging i personalmappen.



Personalmapper

Pers. F.dato



Sak. K-kode

