

INNHOLD

Hvordan gjør Lavangen kommune det?

Hva skal personalmappen inneholde?

HVA SKAL ARKIVERES?

Hvis det svares ja på minst ett av disse spørsmålene så skal dokumentet arkiveres.

- Er dokumentet sendt til kommunen for at det skal fattes en beslutning eller vedtak i en sak?
- Er dokumentet viktig for å forstå saken/beslutningsgrunnlaget?
- Inneholder dokumentet opplysningene som dokumenterer handlinger utført av kommunen?
- Inneholder dokumentet informasjon som kan gjenbrukes i andre saker?
- Har innholdet i dokumentet (stor) dokumentasjonsverdi?

Hva skal ikke arkiveres?

Sykemeldinger

Egenmeldinger

Kortere permisjon

+ annen dokumentasjon som ivaretas i andre fagsystemer som ikke er arkiverdig

Personalsaker

Har egen arkivdel i arkivsystemet

Opprettet som malsak

En mappe pr ansatt (+ evt. Personal sensitiv)

Personalmapper publiseres ikke på offentlig journal (offentlighet i personalarkivet skal vurderes etter bestemmelsen i lov om rett i offentligloven.

Det som ikke finnes på elektronisk mappe eksisterer ikke i kommunens hukommelse

- ESA-historikk er tatt med i tabellen for sammenligning og sporbarhet.

Type/tittel	Tilhørende dokumenter	Arkivdel	Merknad	Skrivereglar	ESA-historikk
Ansettelsessak / tilsetting	Evt. Dokument om vurdering av stilling Annonsetekst Innkommne søknader Foreløpig svar Søkerlister Innkalling til intervju Evt. Referanser Evt. Uttalelser fra arbeidstakerorganisasjonene Ansettelesprotokoll Tilbud om stilling Arbeidsavtale Tausetserklæring Svar på tilbud om stilling Avslag til andre søkere Tilbud Svar fra søker	Sak	Eventuelle papirbaserte vedlegg fra søkere som ikke får stillingen, skal returneres til søker. <i>Svar fra søker kryss-refereres til personalmappe</i>	T1: Ansettelse i stilling + navn på stilling	Sak Personalarkiv: Originalt svar fra søker. Kopi av annonsetekst, søknad, søkerliste
Prøvetid	Oppfølging/veiledning i prøvetiden	Personal			
Attester, vitnemål og ansiennitet	Attester Vitnemål Andre dokumenter som har betydning for ansiennitetsberegning	Personal		T1: Navn på attest evt. attester ved ansettelse	Personalarkiv (ikke stemplet/registeret)
Tausetserklæringer Innleid arbeidskraft/konsulenter	Erklæring arbeidsavtale	Personal (dersom vedkomne har et	<i>kryss-refereres til personalmappe</i>	T1: Tausetserklæring	Perm (midlertidige arbeidsavtaler)

Type/tittel	Tilhørende dokumenter	Arktivdel	Merknad	Skriveregl	ESA-historikk
		arbeidsforhold fra før) Sak (dersom vedkomne ikke har arbeidsforhold fra før			
Politiattest	Lag x-notat på at attesten er mottatt og makulert	Personal		T1: Politiattest	Personalarkiv (ikke stemplet/registrert)
(Sykefravær) Arbeidsavklaring	Innkalling (korrespondanse med NAV og lignende) Referater fra oppfølgingssamtaler Oppfølgingsplaner Avtaler Notater Referater Arbeidsavklaringspenger Vedtak	Personal		T1: "Dekkende beskrivelse av dok. Innh." T2: Fornavn Etternavn	sak
Ufør (midlertidig eller varig)	Midlertidig eller varig Delvis eller hel	Personal		T1: "Dekkende beskrivelse av dok. Innh." T2: Fornavn Etternavn	sak

Lønnstilskudd (varig/midlertidig) Lønnstilskudd fra NAV	Søknader Vedtak	Personal (dersom ved- komne har et arbeids- forhold fra før) Sak (dersom ved- komne ikke har arbeids- forhold fra før)		T1: Vedtak T1: Fornavn Etternavn	
Lokale forhandlinger (godtgjørelser)	Lokale forhandlinger kap 3 Lokale forhandlinger kap 4 Lokale forhandlinger kap 5 Lokale forhandlinger kap sær Lokale forhandlinger kap drøftninger 1 forhandling pr protokoll...?	Sak Se merknad	Vedtak kryss-refereres til personalmappe	T1: Lokale forhandlinger T2: "Dekkende beskrivelse av dok. + årstall. Se merknadsfeltet For eksempel 2019 kap.3	Sak Kopi i personal- mappe og perm
Permisjoner (lengre permisjoner som har betydning for ansettelsen permisjon/reducer t stilling)	Søknad Vedtaksprotokoll Notater Referater	Sak Se Merknad	Vedtak kryss-refereres til personalmappe	T1: Søknad om permisjon/reducer t stilling T2: Fornavn Etternavn T1: Innvilget/avslått/d elvis innvilget	

					søknad om permisjon T2: Fornavn Etternavn	
Fødselspermisjon	Søknad Notater Vedtak	Personal			T1: Fødselspermisjon T2: Fornavn Etternavn	
Type/tittel	Tilhørende dokumenter	Arkivdel	Merknad		Skrivereglene	ESA-historikk
Endring i ansettelses-forhold	Evt. Uttalelser fra arbeidstakerorganisasjonene Ansettelesprotokoll Tilbud om ny stilling Svar på tilbud om stilling	Sak	Omplassing til annen stilling el. Gjelder både om det er arbeidstakers eller arbeidsgivers initiativ. <i>Vedtak kryss-refereres til personalmappe</i>		T1: "Dekkende beskrivelse av dok. Innh." T2: Fornavn Etternavn	Sak Kopi i personalmappe
Endring i ansettelses-forhold Beordring og fortrinnsrett	Evt. Uttalelser fra arbeidstakerorganisasjonene Tilbud om ny stilling Svar på tilbud om stilling	Sak	<i>Vedtak kryss-refereres til personalmappe</i>		T1: "Dekkende beskrivelse av dok. Innh." T2: Fornavn Etternavn	

Oppsigelse (gjelder både egen oppsigelse og tvungen oppsigelse)	Oppsigelse fra stilling	Personal	Vedtak kryss-refereres til ansettelsessaken	T1: "Dekkende beskrivelse av dok. Innh." T2: Fornavn Etternavn	personalmappe
Videre- /etterutdanning	Søknad med vedlegg Svar på søknad Avtale om bindingstid	Sak	Vedtak kryss-refereres til personalmappe	T1: Søknad om etter eller videre-utdanning T2: Fornavn Etternavn	Sak Kopi i personal- mappe
Attest/arbeidsbkr eftelse	Forespørsel fra ansatt Attest	Personal	Skrives av nærmeste leder, og sier noe om arbeidstid, sted, oppgaver osv	T1: "Dekkende beskrivelse av dok. Innh." T2: Fornavn Etternavn	Personalarkiv
Type/tittel	Tilhørende dokumenter	Arkivdel	Merknad	Skrivereglar	ESA-historikk
Databriller	Søknad fra ansatt med vedlegg Svar på søknad	Personal		T1: "Dekkende beskrivelse av dok. Innh." T2: Fornavn Etternavn	sak
Konstituering/sted fortreder	Tilbud Beordring Svar	Personal		T1: "Dekkende beskrivelse av dok. Innh."	Sak Kopi i personal- mapp

Yrkeskade	Skademeldingsskjema Korrespondanse med feks forsikringselskap Notater	Personal				T2: Fornavn Etternavn	Sak		
Disiplinærsak Anmeldelser/ avskjed/ suspensjon	Evt. Varsling Korrespondanse mellom arbeidsgiver, arbeidstaker, tillitsvalgt og evt. Advokat. Innkallinger Referater Advarsler Krav/vilkår Avtale Vedtak Oppfølgingssamtaler	Personal sensitiv	Disiplinærsaker er brudd på arbeidsavtalen. Ordrenekt, rus, tyveri, hærverk er konkrete eksempler			T1: "Dekkende beskrivelse av dok. Innh." T2: Fornavn Etternavn	Sak		
Type/tittel	Tilhørende dokumenter	Arkivdel	Merknad			Skriveregler	ESA-historikk		
Jubilanter	Invitasjon til arrangement	Personal	25-års tjeneste				Påskrevet personal- mappe		

	<p>Tildelte hederstegn</p> <p>Søknad fra arbeidsgiver Svar Invitasjon til evt.utdeling</p>	Personal			

Type/tittel	Tilhørende dokumenter	Arkivdel	Merknad	Skrivereglene	ESA-historikk
Tilsetting av Læringer (midlertidig ansatt)	Innkommne søknader Foreløpig svar Innkalling til intervju Evt. Referanser Evt. Uttalelser fra arbeidstakerorganisasjonene Ansettelesprotokoll	Sak	Svar fra søker kryss-refereres til personalmappe	T1: "Dekkende beskrivelse av dok. Innh." T2: Fornavn Etternavn	sak

	<p>Tilbud om lærlingkontrakt Svar på tilbud om lærling Avslag til andre søkere</p>	Personal	Svar kryssreferert fra sak	<p>T1: "Dekkende beskrivelse av dok. Innh." T2: Fornavn Etternavn</p>	
<p>Lærling (midlertidig ansatt)</p>	<p>Søknad Tilbud Svar fra søker Lærlingkontrakt Tausetserklæring Oppfølging/veiledning Oppmelding fagprøve</p>	Personal		<p>T1: "Dekkende beskrivelse av dok. Innh." T2: Fornavn Etternavn</p>	
<p>Arbeidstrening Hospitering Utlan fra andre arbeidsgivere</p>	<p>Signert avtale mellom kommunen og andre (NAV/arbeidsgiver)</p>	<p>Personal (dersom vedkomne har et arbeidsforhold fra før) Sak (dersom vedkomne ikke har arbeidsforhold fra før)</p>		<p>T1: "Dekkende beskrivelse av dok. Innh." T2: Fornavn Etternavn</p>	
<p>Annen koospodanse med den ansatte som har er av</p>		Personal		<p>T1: "Dekkende beskrivelse av dok. Innh."</p>	

historisk verdi/ arkiverdig					T2: Fornavn Etternavn	
--------------------------------	--	--	--	--	--------------------------	--

Bevaring/kassasjon:

Personalarhiver bevarer i sin helhet

Tilganger:

Det er kun ansatte med tjenstlig behov som har tilgang til personalsakene. Leder på avd/etat til tilgang til dokumentasjon om sine ansatte. Personalsjef og arkivtjenesten har generell tilgang til sakene

Innsyn:

Krav om innsyn i en personalsak behandles etter reglene for partsinnsyn i forv.l §§18-20, og etter innsynsbestemmelsen i personopplysningsloven §18. Ansatt har som hovedregel rett til innsyn i sine egne saker. Innsynet skal gis sammen med personalsjef, evt. med rådmann. Det gis en oversikt over hvilke saker/journalposter som finnes. Den som begjærer innsyn, gir beskjed om hvilke saker man ønsker innsyn i.

Sikkerhet:

Sikkerhet for personopplysning reguleres av personopplysningsloven §§13 og 14 om informasjonssikkerhet og internkontroll. Personopplysningsforskriften kap. 2 inneholder lovens sikkerhetsbestemmelser. Bestemmelse gjelder for handlinger av personopplysninger som helt eller delvis skjer med elektroniske hjelpemidler.

Ved behandling av sensitive personopplysninger er det strengere krav til behandlingen enn om man behandler andre personopplysninger. Sensitive personopplysninger er definert i §2 i loven som:

- a. Rasemessig eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning
- b. At en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling
- c. Helseforhold
- d. Seksuelle forhold
- e. Medlemskap i fagforeninger

Sikkerhetsrutiner:

Alle dokumenter skal registreres og produseres i acos

Alle ansatte følger sikkerhetsrutinene som er utarbeidet