

# Personalarkiv – skrive og registreringsregler

## 1. DEFINISJONER

Med *personalsaker* menes all dokumentasjon som vedrører virksomhetens forhold til de ansatte.

Med *personalarkiv* menes dokumenter som inneholder saker vedrørende den enkelte ansatte.

Med *personalmapper* menes mapper i personalarkivet på den enkelte ansatte.

Med *saksarkiv* menes dokumenter som er ordnet etter virksomhetens emnebaserte arkivnøkkel (f.eks. K-kode).

## 2. ORGANISERING AV PERSONALDOKUMENTASJON

### *Forholdet saksarkiv - personalarkiv*

Personaldokumentasjon finnes både i saksarkivet og i personalarkivet. Hovedregel er at saker av generell art, eller som angår grupper av ansatte oppbevares i saksarkivet. Saker som gjelder den enkelte ansatte oppbevares i personalarkivet.

### *Forholdet personalarkiv - personalmappe*

Personalarkivet vil bestå av dokumentasjon av ulik betydning for den ansatte og virksomheten. All dokumentasjon av betydning for den ansattes arbeidsforhold skal oppbevares i personalmappen. Dokumenter med mer tidsbegrenset informasjon (personalinformasjon) kan oppbevares i egen perm i personalarkivet, eller hos enhet som har ansvaret for saksområdene. Dette kan være informasjon angående utbetalinger av variabel lønn og godtgjørelser.

## 3. ORDNING AV PERSONALSAKER

### **Ansettelsessaker**

#### *Innhold*

Ansettelsessaker arkiveres i saksarkivet. Sakene klasseres med kode «ansettelser og engasjementer» i arkivnøkkel (kode 411 - 417 i K-kodene). Ansettelsessaker inneholder følgende dokumenter:

Evt. korrespondanse med konsulentfirma

Stillingsannonsen

Intern søkerlise, med opplysninger om hver enkelt søker og søknadstekst

Evt. kopi av oversendelsesbrev til uttaleinstanser

Evt. notat om innkalling til intervju

Evt. notat fra intervju /referanser/konsulentvurderinger

Innstilling

Merknad fra fagforening

Referat fra møte i utvalg for tilsettingssaker

Brev om stillingstilbud (ansettelsesbrev)

Evt. avslag fra søker

#### *Journalføring*

*Hver ansettelsessak defineres som egen arkivsak i journalen.*

Søknader på en stilling kan unntas offentlighet inntil søknadsfristen er gått ut. Opplysninger om en søker kan likevel unntas fra offentlighet dersom søkeren selv anmoder om dette (jfr Offentleglova § 24).

### *Overføring til personalmappe*

Når det er kommet positivt svar på stillingstilbud/ansettelsesbrev skal det legges en kopi av underskrevet ansettelsesbrev i personalmappe.

### *Bevaring/kassasjon*

Søknader til personer som ikke blir ansatt er bevart i rekrutteringsmodullen:

Søknader til ledende stillinger bevares

Søkerlister og stillingsvurderinger bevares.

## **Personalmapper**

### *Innhold*

Personalmapper skal opprettes i Personalarkivet (arkivdel PE)

Sakstype = PMF (personalmappe fast ansatte)

PMV (personalmappe for vikarer)

Primært ordningsprinsipp er fødselsdato

På tittel linje 1 skal det stå «Personalmappe»

På tittel linje 2 skal en skrive ansattes fornavn og etternavn pluss fødselsdato (ikke punktum mellom)

Gradering: Alle personalmapper/arkivsaker og journalposter i arkivdel PE skal være gradert på nivå 3 med UB eller UN – hjemmel OfI. §13

Dokumentene journalføres i personalmappen på hver enkelt ansatt. Personalmappen dokumenterer den ansattes arbeidsforhold og skal/kan inneholde følgende dokumenter:

Søknad med vedlegg attester, vitnemål, ansiennitetsutregning og annet.

Kopi av ansettelsesbrev med svar (overført fra ansettelsessak)

Evt. annen dokumentasjon som kreves for stillingen

Taushetserklæring, vedtak om sikkerhetsklarering

Pensjonsforhold Dokumentasjon av permisjoner med ansiennitetstap - søknad og vedtak

Dokumenter vedrørende evt. særavtaler, godtgjørelser, stipend

Dokumentasjon av kompetansegivende kurs og opplæring

Evt. dokumentasjon ang. langtid sykemeldte (oppfølgings skjema, handlingsplan,...)

Evt. AKAN-tiltak

Evt. særskilte arbeidsavtaler eks. tilpasset arbeid og attføring

Evt. disiplinærtiltak

Div. korrespondanse til og fra den ansatt som berører arbeidsforholdet

Oppsigelsesbrev/avskjedigelsesbrev/evt. korrespondanse

Tjenestebevis / tjenesteattest

Avgjørelse som gjelder ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed eller forflytting regnes som enkeltvedtak. Det samme gjelder vedtak om å ilegge offentlig tjenestemann ordenstraff eller tilstå ham pensjon (Forvaltningslovens § 2 -2). Permisjonssøknader regnes ikke som enkeltvedtak.

#### **4. OPPBEVARING AV PERSONALARKIV**

##### *Sikkerhet*

Personalopplysninger skal oppbevares på en betryggende måte, jfr. forvaltningsloven § 13 c. Personalappene skal oppbevares i særskilt låsbart arkivskap adskilt fra saksarkivet. Dette gjelder også eldre bortsatte personalmapper.

Disiplinærsaker krever spesiell aktsomhet. Normalt arkiveres de bare i personalmappen (i lukket konvolutt eller særskilt omslag). Dersom det ut i fra saksbehandlingen kreves at saken også legges i saksarkivet, skal den anonymiseres. Dersom det er fare for bevisforspillelse i en disiplinærsak, skal slike opplysninger oppbevares i særskilt fortrolig arkiv så lenge de er aktuelle. Deretter overføres de til personalarkivet.

##### *Innsyn*

Ansatte kan kreve å få innsyn i deler av egen personalmappe (interne dokumenter er unntatt), men de kan ikke kreve den utlevert. Det samme gjelder part som representerer den ansatte og har fullmakt fra denne. (Jfr. personopplysningsloven §18 og forvaltningsloven § 18).

Alle har rett til å vite hva slags type opplysninger som er tatt inn i personregisteret, i følge personopplysningsloven §18- 3.

Politikere har rett til å gjøre seg kjent med dokumenter knyttet til en konkret sak som er til behandling, men de kan ikke kreve å få utlevert hele personalmapper.

Hjemmelhenvisning ved unntatt offentlighet: I tilfelle krav om innsyn fra offentlighet henviser man til korrekt paragraf i Offentleglova med tilhørende bestemmelse. Eks. på paragrafer:

- |                |  |
|----------------|--|
| §§ 14,15 og 16 | interne dokumenter   |
| § 13           | opplysninger som er undergitt taushetsplikt i lov eller i medhold av lov |
| § 24           | forsvarlig lønns- og personalpolitikk (lønnsforhandlinger/krav)          |