

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 arkivers.

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

		arbeids- forhold fra før) Sak (dersom ved- komne ikke har arbeids- forhold fra før			
Type/tittel	Tilhørende dokumenter	Arkivdel	Merknad	Skriveregler	ESA-historikk
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
Lønnstilskudd (varig/midlertidig) Lønnstilskudd fra NAV	Søknader Vedtak	Personal (dersom ved- komne har et arbeids-		T1: Vedtak T1: Fornavn Etternavn	

		forhold fra før) Sak (dersom ved- komne ikke har arbeids- forhold fra før			
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: "Dekkende beskrivelse av dok. Innh." T2: Fornavn Etternavn	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	

Type/tittel	Tilhørende dokumenter	Arkivdel	Merknad	Skriveregler	ESA-historikk
Endring i ansettelses-forhold	Evt. Uttalelser fra arbeidstakerorganisasjonene Ansettellesprotokoll Tilbud om ny stilling Svar på tilbud om stilling	Sak	Om plassering 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	<i>Vedtak kryss-refereres til ansettelsessaken</i>	T1: "Dekkende beskrivelse av dok. Innh." T2: Fornavn Etternavn	personalmappe
Videre- /etterutdanning	Søknad med vedlegg Svar på søknad Avtale om bindingstid	Sak	<i>Vedtak kryss-refereres til personalmappe</i>	T1: Søknad om etter eller videre-utdanning T2: Fornavn Etternavn	Sak Kopi i personalmappe

Attest/arbeidsbøkr 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	Skriveregler	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." T2: Fornavn Etternavn	Sak Kopi i personal- mapp
Yrkesskade	Skademeldingsskjema Korrespondanse med feks forsikringsselskap Notater	Personal		T1: Melding om skade T2: Fornavn Etternavn	Sak
Disiplinærsak Anmeldelser/ avskjed/ suspensjon	Evt. Varsling Korrespondanse mellom arbeidsgiver, arbeidstaker, tilsitsvalgt og evt. Advokat. Innkallinger Referater	Personal sensitiv	Disiplinærsaker er brudd på arbeidsavtalen. Ordrenekt, rus, tyveri, hærverk er konkrete eksempler	T1: "Dekkende beskrivelse av dok. Innh." T2: Fornavn Etternavn	Sak

	Advarsler Krav/vilkår Avtale Vedtak Oppfølgingssamtaler				
Type/tittel	Tilhørende dokumenter	Arkivdel	Merknad	Skriveregler	ESA-historikk
Jubilanter	Invitasjon til arrangement	Personal	25-års tjeneste		Påskrevet personal-mappe
Tildelte hederstegn	Søknad fra arbeidsgiver Svar Invitasjon til evt. utdeling	Personal			

Type/tittel	Tilhørende dokumenter	Arkivdel	Merknad	Skrivereglер
ESA-historikk				
Oppdrags/taker-avtaler og lignende	Evt. Dokument om vurdering av stilling Annonsetekst Innkomne søknader Foreløpig svar Søkerlister Innkalling til intervju Evt. Referanser Evt. Uttalelser fra arbeidstakerorganisasjonene Ansettelesprotokoll Tilbud om stilling Svar på tilbud om stilling Avslag til andre søkere Tilbud Svar fra søker Ansettelesprotokoll Søknad Svar Signert oppdragsavtale	Sak	Midlertidig arbeidsavtale over flere år for spesielle prosjekter ol	T1: "Dekkende beskrivelse av dok. Innh." T2: Fornavn Etternavn
				Sak

Type/tittel	Tilhørende dokumenter	Arkivdel	Merknad	Skriveregler	ESA-historikk
Tilsetting av Lærlinger (midlertidig ansatt)	Innkommne søknader Foreløpig svar Innkalling til intervju Evt. Referanser Evt. Uttalelser fra arbeidstakerorganisasjonene Ansettelesprotokoll Tilbud om lærlingkontrakt Svar på tilbud om lærling Avslag til andre søkere	Sak	<i>Svar fra søker kryss- refereres til personalmappe</i>	T1: "Dekkende beskrivelse av dok. Innh." T2: Fornavn Etternavn	sak
Lærling (midlertidig ansatt)	Søknad Tilbud Svar fra søker Lærlingkontrakt Tausetserklæring Oppløging/veiledning Oppmelding fagprøve	Personal	<i>Svar kryssreferert fra sak</i>	T1: "Dekkende beskrivelse av dok. Innh." T2: Fornavn Etternavn	

Arbeidstrening Hospitering Utlån fra andre arbeidsgivere	Signert avtale mellom kommunen og andre (NAV/arbeidsgiver)	Personal (dersom ved- komne har et arbeids- forhold fra før) Sak (dersom ved- komne ikke har arbeids- forhold fra før)		T1: "Dekkende beskrivelse av dok. Innh." T2: Fornavn Etternavn	
Annen kooperasjon med den ansatte som har er av historisk verdi/ arkiverdig		Personal		T1: "Dekkende beskrivelse av dok. Innh." T2: Fornavn Etternavn	

Bevaring/kassasjon:

Personallarkiver bevares 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 behandlinger 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