



## Rutine for journalføring av dokumenter i personalmappe

Formål: rutinene skal etablere et felles regelverk i Oppland fylkeskommune for håndtering av personalmapper innenfor gjeldende lover og forskrifter.

Personalmapper opprettes på alle tilsatte, både faste og midlertidige. Den ansatte defineres som privatperson ved dokumenter som gjelder ansettelsesforhold.

I journalen skal en registrere alle inngående og utgående dokument som regnes som saksdokument for organet dersom de er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon, **jf. arkivforskriften § 2-6**.

Alle dokumenter, også vedlegg, produsert av leder/saksbehandler, skal lagres elektronisk.

Alle inngående dokumenter journalføres og skannes. Vedlegg som ikke kan skannes, legges i fysisk vedleggsmappe. Det skrives i tillegg merknad i P360.

### Virkeområde

Rutinene gjelder for behandling/oppbevaring av personalmapper i Oppland fylkeskommune.

Personalarkivet er et arkiv som omhandler forhold mellom en virksomhet og den ansatte.

Personalmappen inneholder viktig informasjon som danner grunnlaget for den enkeltes forhold i arbeidslivet og rettigheter i samfunnet.

#### Personalmappen skal inneholde:

- Søknad med vedlegg
- Underskrevet arbeidsavtale
- Avtale om mobiltelefon
- Permisjoner av lengre varighet (ansiennitetstap)
- Vedtak om redusert arbeidstid
- Særskilte avtaler om godtgjørelser og stipend
- Attester/vitnemål – kompetansegivende kurs og opplæring pensjonsforhold
- Helseforhold - HMS – tilpasset arbeid, attføring med mer som har konsekvenser
- Disiplinærforhold
- Dokumentasjon vedrørende tildelte hederstegn
- Oppsigelsesbrev
- Dokumenter vedrørende alders- og uførepensjon

#### Dokumenttyper av tidsbegrenset varighet som ikke skal i personalmappen:

- Permisjoner uten ansiennitetstap
- Ferie og overføring av ferie

### Ansvar

Ledere, saksbehandlere og arkivet.