



REGLEMENT FOR JOURNALFØRING AV DOKUMENTER PÅ PERSONALMAPPER I MERÅKER KOMMUNE

Fra 1.4.2014 går vi over fra en arkivsak pr. ansatt (samlet personalmappe) til en arkivsak pr sak/tilfelle på den enkelte ansatte.

Saker	Registreres hvor/ hvordan	Saks-ansvarlig	Arkivdel	Klass. 1 *	Klass.2 (K.koder)	Tilg. Kode	Hjemmel *	Merknader
Akan-saker	Skal ikke på "personalmappa"							Se Akan-retningslinjer, behandles som disiplinærsaker.
Ansettelse	Sak: Ansettelse i stilling som ... X-dok: søknad m/att., vitnemål U-JP: Arbeidsavtale I-JP: Underskrevet arbeidsavtale →	Pers.leder Arkiv	Personal	Pers.nr.	400-429	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Søknad og attester/ vitnemål Tilsettingsvedtak Arbeidsavtaler ansettelseskontrakt
Arbeidsavtaler (midlertidig ansatte)	Sak: Arbeidsavtaler "år" U-JP: Arbeidsavtale I-JP: Underskrevet arbeidsavtale	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	410-429	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Midlertidige ansatte (timer) Samlesak pr. år
Avskjedigelse	Sak: Avskjedigelse U-JP: Avskjedigelse	Pers.leder	Personal	Pers.nr.	472	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	
Databrille	Sak: Databrille I-JP: Søknad om refusjon av utgifter til databrille U-JP: Avslag/ innvilget søknad om refusjon av utg til databrille.	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	442	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	
Databruker-avtale	Sak: Databrukeravtale I-JP: Kontrakt mellom arbeidstaker og arbeidsgiver	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	401	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Kun kortvarig verdi. Datatilsynet /POL
Disiplinærsaker	Skal ikke på personalmappe, men i emnearkivet	sektorsjef			407	D	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Skal ikke kunne spores i ettertid. Se rutinebeskrivelse i arkivplan.

Etterutdanning/ videreutdann. (pålagt)	Sak: Etterutdanning som/i..... I-JP: Søknad om permisjon for etterutdanning/videreutdanning I-JP: Bekreftelse på etterutdann.	Sektorsjef	Personal	Pers.nr.	433	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Viktig der opplæringen er lovpålagt.
Ferie – overføring av ferie	Sak: Overføring av ferie fra (år) til (år) I-JP: Søknad om overføring av ferie fra (år) til (år) U-JP: Avslag/ innvilget søknad om overføring av ferie fra (år) til (år)	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	467	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Ferielovens § 7: skriftlig avtale om overføring.
Ferie – Forkortet ferie	Sak: Forkortet ferie for (år) I-JP: Avtale om forkortet ferie	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	467	P		
Fravær (over 7 dager)	(Navn på type fravær)	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	460-469	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Inntil 7 dager: Oppbevares i perm på sektoren i 1 år)
Helseattest	Sak: Helseattest I-JP: Helseattest	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.		P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Kreves i medhold av arb.m.l. §§ 9-3 og 9-4. Oppbevares så lenge vedk. har stillingen attesten er påkrevet.
IT-sikkerhets- erklæring	Se databrukeravtale.							
Kompetanse- utvikling/ etterutdanning	Sak: Kompetanseutvikling/ etterutdanning I-JP: Benevnes i hht innhold U.JP: Benevnes i hht innhold	Sektorsjef/ avd.leder	Personal	Pers.nr.	430-439	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Kompetansegivende kurs og opplæring
Lokale forhandlinger	Sak: Lokale forhandlinger (år) JP: Benevnes i h.h.t. dok.tittel	Pers.leder	Personal	Pers.nr.	515	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	
Lære-/lærlinge- kontrakt	Sak: Lærekontrakt/ lærlingekontrakt I-JP: Underskrevet lærekontrakt	Pers.leder	Personal	Pers.nr.	417	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	
Lønn	Sak: Lønnsmeldinger	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	500-549	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	
Lønns-	Sak: Ansiennitetsberegning	Pers.leder	Personal	Pers.nr.	522	P	Forv.l.§ 13	

ansiennitet	X-JP: Ansiennitetsberegning						/Off.l. § 13.	
Lønnsoptrykk								Medfører ny arb.avtale. Se derfor arb.avtale
Medarbeider-samtale	Medarbeidersamtaler er et ”privat” dokument mellom den ansatte og lederen og skal ikke inn i ePhorte eller personalmappa. Dokumentet oppbevares på ”trygt” sted hos leder og makuleres når neste medarbeidersamtale har funnet sted. Kasserer 2 år etter at vedkomm. har sluttet.							
Oppsigelse	Sak: Oppsigelse av stilling som... I-JP: Oppsigelse av stilling U-JP: Svar på oppsigelse av stilling	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	471	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	
Pensjon	Sak:pensjon (Type) I-JP: Søknad ompensjon U-JP: Svar på søknad om pensj.	Pers.leder	Personal	Pers.nr.	570-579	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Attføring/ uførepensjon AFP-pensjon Alderspensjon
Permisjon (over 7 dager)	Sak: Søknad om permisjon (i tidsrommet...) – (navn) I-JP: Søknad om..... permisjon U-JP: Avslag/ innvilget permisjon i tidsrommet.....	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	460-469	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Inntil 7 dager: Oppbevares i perm på sektoren i 1 år)
Politiattest	Sak: Politiattest I-JP: Politiattest	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	409	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Attesten skal ikke skannes, men lag et dokument som bekrefter at den er mottatt, og skann dette. Sosial/helse/skole/barnehage: oppbevar attesten så lenge vedkomm. er ansatt. For øvrig er attesten gyldig i 3 måneder.
Stipend	Sak: Stipend (år) I-JP: Søknad om stipend U-JP: Avslag/innvilget søknad om stipend	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	505	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	
Sykefraværs- oppfølging	Sak: Sykefraværsoppfølging I-JP: Benevnes i hht innholdstekst	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	461	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	
Taushets-	Sak: Taushetserklæring	Avd.leder/	Personal	Pers.nr.		P	Forv.l.§ 13	

erklæring	I-JP: Taushetserklæring	sektorsjef					/Off.l. § 13.	
Trekk i lønn	Sak: Trekk i lønn I-JP: Krav/ pålegg om trekk i lønn	Pers.leder	Personal	Pers.nr.	503	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Lønningskontoret må sende krav/ pålegg til journalføring etter at de har registrert på lønn.
Vareklær	Håndteres samlet for yrkes- grupper – lokal forhandling		Emne/ K-koder					
Varsling	Se disiplinærsaker							
Yrkesskade	Sak: Yrkesskade U-JP: Melding om yrkesskade	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	447	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	

*Personnr. skal benyttes på alle saker og alle JP for at de skal komme opp når man søker på personnr. Det må derfor benyttes tilgangskode uansett om saken er unntatt offentlighet eller ikke.

Interne kopimottakere til journalpost: De som trenger tilgang til dokumentet (for eksempel: sak vedr. en ansatt på skolen – kopi til rektor og arkivpers.)

Husk å skjerme deler av tittelen eller hele navnet på avsender når det gjelder personsensitiv informasjon: rasemessig eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning, at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling, helseforhold, seksuelle forhold eller medlemskap i fagforeninger.

Tilgangsgrupper:

Saksansvarlig må påføre tilgangsgruppe på hver enkelt sak for å gi skrivetilgang.

Saksansvarlig må påføre tilgangsgruppe på hvert enkelt dokument for å gi lesetilgang.

Meråker, den 01.04.2014

Liv Olsen