



# REGLEMENT FOR JOURNALFØRING AV DOKUMENTER PÅ PERSONALMAPPER I MERÅKER KOMMUNE

Saker	Registreres hvor/ hvordan	Saks-ansvarlig	Arkivdel	Klass. 1 *	Klass.2 (K.koder)	Tilg. Kode	Hjemmel *	Merknader
Advarsel	<b>Sak:</b> Advarsel <b>X-dok:</b> Benevnes i hht. dok.tittel <b>U-JP:</b> Advarsel <b>I-JP:</b> Benevnes i hht. dok.tittel	Pers.leder	Personal	Pers.nr.	490	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	
Akan-saker	<b>Skal ikke på "personalmappa"</b>							Se Akan-retningslinjer, behandles som disiplinærsaker.
Andre avtaler	<b>Sak:</b> Avtale vedr..... <b>X_JP:</b> Avtale vedr. ....	Pers.leder	Personal	Per.nr.	480-489	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Avtale om f.eks. kredittkort m.m.
Ansettelse	<b>Sak:</b> Ansettelse i stilling som ... <b>X-dok:</b> søknad m/att., vitnemål <b>U-JP:</b> Arbeidsavtale <b>I-JP:</b> Underskrevet arbeidsavtale	Pers.leder	Personal	Pers.nr.	400-429	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Søknad og attester/ vitnemål Tilsetningsvedtak Arbeidsavtaler ansettelseskontrakt
Arbeidsavtaler (midlertidig ansatte)	<b>Sak:</b> Midlertidig ansettelse/ avtale tilkallingsvikar som..... <b>I-JP:</b> Underskrevet arbeidsavtale (periode)	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	410-429	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Midlertidige ansatte (timer) Samlesak pr. år
Attester og vitnemål	<b>Sak:</b> Attester/ vitnemål <b>JP:</b> Benevnes i h.h.t. dok.tittel	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	430-436	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Hvis det ikke har noe med tilsettingssaken å gjøre.
Avskjedigelse	<b>Sak:</b> Avskjedigelse <b>U-JP:</b> Avskjedigelse	Pers.leder	Personal	Pers.nr.	472	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	
Avtale om bruk av elektronisk kommunikasjon	<b>Sak:</b> Avtale om bruk av elektronisk kommunikasjon <b>I:</b> Underskrevet avtale om bruk av elektronisk kommunikasjon	Pers.leder	Personal	Pers.nr.	481	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	
Databrilte	<b>Sak:</b> Databrilte	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	442	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	

Saker	Registreres hvor/ hvordan	Saks-ansvarlig	Arkivdel	Klass. 1 *	Klass.2 (K.koder)	Tilg. Kode	Hjemmel *	Merknader
	<b>I-JP:</b> Søknad om refusjon av utgifter til databrille <b>U-JP:</b> Avslag/ innvilget søknad om refusjon av utg til databrille.							
Databruker-avtale	<b>Sak:</b> Databrukeravtale <b>I-JP:</b> 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	<b>Skal ikke på personalmappe, men i emnearkivet</b>	sektorsjef			407	D	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Skal ikke kunne spores i ettertid. Se rutinebeskrivelse i arkivplan.
Etterutdanning/ videreutdann. (pålagt)	<b>Sak:</b> Etterutdanning som/i..... <b>I-JP:</b> Søknad om permisjon for etterutdanning/videreutdanning <b>I-JP:</b> Bekreftelse på etterutdann.	Sektorsjef	Personal	Pers.nr.	433	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Viktig der opplæringen er lovpålagt.
Ferie – overføring av ferie	<b>Sak:</b> Overføring av ferie (samlemappe) <b>I-JP:</b> Søknad om overføring av ferie fra (år) til (år) <b>U-JP:</b> Avslag/ innvilget søknad om overføring av ferie fra/ til (år) <b>X-JP:</b> Avtale	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	467	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Ferielovens § 7: skriftlig avtale om overføring.  Samlesak pr. år, og evt.pr. arbeidssted
Ferie – Forkortet ferie	<b>Sak:</b> Forkortet ferie for (år) <b>I-JP:</b> 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	<b>Sak:</b> Helseattest <b>I-JP:</b> 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	<b>Sak:</b> Kompetanseutvikling/ etterutdanning <b>JP:</b> Benevnes i hht innhold	Sektorsjef/ avd.leder	Personal	Pers.nr.	430-439	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Kompetansegivende kurs og opplæring

Saker	Registreres hvor/ hvordan	Saks-ansvarlig	Arkivdel	Klass. 1 *	Klass.2 (K.koder)	Tilg. Kode	Hjemmel *	Merknader
Lokale forhandlinger	<b>Sak:</b> Lokale forhandlinger <b>JP:</b> Benevnes i h.h.t. dok.tittel	Pers.leder	Personal	Pers.nr.	515	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	
Lære-/lærlinge-kontrakt	<b>Sak:</b> Lærekontrakt/ lærlingekontrakt <b>I-JP:</b> Underskrevet lærekontrakt	Pers.leder	Personal	Pers.nr.	417	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	
Lønn	<b>Sak:</b> Lønnsmeldinger <b>X-JP:</b> Lønnsmelding <b>X-JP:</b> Endring av arbeidsavtale	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	500-549	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Pr. år pr. ansatt, eller samlesak pr. ansatt flere år.
Lønns-ansiennitet	<b>Sak:</b> Ansiennitetsberegning <b>I-JP:</b> Søknad om ansiennitetsberegning <b>X-JP:</b> Ansiennitetsberegning	Pers.leder	Personal	Pers.nr.	522	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	
Lønnsmeldinger	<b>Sak:</b> Lønnsmelding <b>X-JP:</b> Lønnsmelding for perioden .....	Avd.leder/ Pers.leder	Personal	Pers.nr.	502	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13	Samlesak evt. pr. år. Husk å skanne begge sider til lønnsmedarbeider.
Lønnsopprykk								Medfører ny arb.avtale. Se derfor arb.avtale
Medarbeider-samtale	Medarbeidersamtaler er et "privat" dokument mellom den ansatte og lederen og skal <b>ikke</b> inn i ePhorte eller personalmappa. Dokumentet oppbevares på "trygt" sted hos leder og makuleres når neste medarbeidersamtale har funnet sted. Kasseres 2 år etter at vedkommende har sluttet.							
Møter med den ansatte ang. arbeidsforhold	<b>Sak:</b> Benevnes i hht innhold <b>U-JP:</b> Møteinncalling <b>U-JP:</b> Benevnes i hht innhold <b>X-JP:</b> Benevnes i hht innhold	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	407 + Fagklasse	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Møter ang. ureglementære forhold i arbeidet.
Oppsigelse	<b>Sak:</b> Oppsigelse av stilling som... <b>I-JP:</b> Oppsigelse av stilling <b>U-JP:</b> Svar på oppsigelse av stilling	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	471	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	
Organisasjons-endring	<b>Sak:</b> Organisasjonsendring – (navn på avd./sektor) <b>I-JP:</b> Benevnes i hht innhold. <b>U-JP:</b> Benevnes i hht innhold.	Avd.leder/ Pers.leder	Personal	Pers.nr.	031	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Eks.: Endringer i den ansattes arbeidsforhold (innskrenkning/ utvidelse, opphør, arbeidsoppgaver m.m.)
Pensjon	<b>Sak:</b> .....pensjon (Type) <b>I-JP:</b> Søknad om .....pensjon	Pers.leder	Personal	Pers.nr.	570-579	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Attføring/ uførepensjon AFP-pensjon

Saker	Registreres hvor/ hvordan	Saks-ansvarlig	Arkivdel	Klass. 1 *	Klass.2 (K.koder)	Tilg. Kode	Hjemmel *	Merknader
	<b>U-JP:</b> Svar på søknad om pensj.							Alderspensjon
Permisjon (over 7 dager)	<b>Sak:</b> Søknad om permisjon (i tidsrommet...) – (navn ) <b>I-JP:</b> Søknad om..... permisjon <b>U-JP:</b> 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). Søknad om reduksjon av stilling.
Politiattest	<b>Sak:</b> Politiattest <b>I-JP:</b> Politiattest	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	420 & 92	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	<b>Sak:</b> Stipend (år) <b>I-JP:</b> Søknad om stipend <b>U-JP:</b> Avslag/innvilget søknad om stipend	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	505	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	
Sykefraværs- oppfølging	<b>Sak:</b> Sykefraværsoppfølging <b>I-JP:</b> Benevnes i hht innholdstekst	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	461	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	
Taushets- erklæring	<b>Sak:</b> Taushetserklæring <b>I-JP:</b> Taushetserklæring	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	043	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	
Tjenestebevis	<b>Sak:</b> Tjenestebevis <b>X-JP:</b> Tjenestebevis	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	470	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	Skal skrives ut fra Visma når en person slutter, og arkiveres her.
Trekk i lønn	<b>Sak:</b> Trekk i lønn <b>I-JP:</b> 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 og annen forsikring	<b>Sak:</b> Yrkesskade <b>U-JP:</b> Melding om yrkesskade	Avd.leder/ sektorsjef	Personal	Pers.nr.	447	P	Forv.l.§ 13 /Off.l. § 13.	

Saker	Registreres hvor/ hvordan	Saks- ansvarlig	Arkivdel	Klass. 1 *	Klass.2 (K.koder)	Tilg. Kode	Hjemmel *	Merknader
-------	---------------------------	--------------------	----------	---------------	----------------------	---------------	--------------	-----------

En arkivsak pr sak/forespørsel på den enkelte ansatte.

\*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. **Husk å sette kryss for unntatt off. i klasseringen.**

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

#### 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.

#### SIKKER SONE

Personsensitive opplysninger skal legges i sikker sone. 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. Husk å skjerme deler av tittelen eller hele navnet på avsender når det gjelder slike opplysninger.

*Oppdatert 10.9.2020*

*Liv Olsen*