



# Sak- og registreringsreglar

## Personalarkiv

*Sist oppdatert 05.05.2022*

Saksmappe Personal – ei sak som omhandlar tilhøva mellom arbeidstakar og arbeidsgjevar, og som har betydning for den tilsette si løn, ansiennitet, pensjon eller på anna måte innverkar på arbeidstilhøve. Saksdokumenta vert knytt saman gjennom eit felles saksnummer. Ei personalmappe oppstår når vedkomande takker ja til ei stilling.

Tittel på mappa: Personalmappe - 'den tilsette sitt namn'.

Saksansvarleg: næraste leiar med personalansvar

Arkivdel: Personalarkiv

Mappetype: Personalmappe

Tilgangskode: P (personalsaker)

Klassering:

- Ordningsprinsipp: FNRA – Fødselsnummer ansatt
- Ordningsverdi: Føds. - og personnr.
- Beskrivelse: Den tilsette sitt namn

Journalpostane skal ha same tilgangskode som saksmappa, P. Dersom det er annan sakshandsamar på journalpost enn saksansvarleg, skal saksansvarleg stå som kopimottakar på journalposten.

Tilsette ved personalkontoret har lese- og skrivegang til alle personalmapper i organisasjonen.

Ver merksam på at alle typar tilsetjingshøve skal arkiverast i personalarkivet. Dette vert gjort på grunn av attfinning av dokumentasjonen.

## Personaldokumentasjon med tidsavgrensa verdi

Personalinformasjon om den einskilde med tidsavgrensa interesse, og som ikkje er naudsynt for å dokumentere den einskilde sitt arbeidstilhøve og som ikkje gir tap av tenesteansiennitet, skal berre oppbevarast på papir. Slik informasjon skal setjast i perm og oppbevarast i låsbart skap/innelåst.

Type dokumentasjon	Kassasjon
Trekkliste/banklister, refusjon frå NAV	10 år
Overtidslister, uttak ferie, fleksitidslister	10 år
Gjenpart av rutinemelding til og frå NAV, pensjonskasse, forsikring	10 år
Medlemslister til pensjonskasse	10 år
Sjukemelding og eigenmelding	10 år
Permisjon utan ansiennitetstap	10 år
Medarbeidarsamtalar, vert oppbevart i mappe hos leiar	10 år

Slik informasjon skal ikkje registrerast i journalen, men stemplast ved mottak. Kassasjon etter rekneskapsforskrifta og Riksantikvaren sine retningslinjer.

## Offentlegheitsvurdering

Offentlegheit i personalarkivet skal vurderast etter Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova). Offentleglovas § 11 pålegg kommunen å vurdere meiroffentlegheit i høve til opplysningar som kan unnatakas.

**Alle arkivsaker og journalpostar som vert oppretta i arkivdel 'Personalarkiv', skal graderast med kode P.**

## Personalmapper

Elektroniske personalmapper for tilsette i Fitjar kommune vert arkivert i sak-/arkivsystemet Elements Cloud. Eldre personalarkiv som er produsert på papir, vert oppbevart i bortsettingsarkivet på rådhuset. Dette utgjer ein eigen arkivserie skilt frå saksarkivet. Dokumenta er ordna i mappe på kvar einskild tilsett, som er ordna alfabetisk.

Personalmappa dokumenterer den tilsette sitt arbeidstilhøve, og kan innehalda fylgjande dokument:

- ✓ Søknad om stilling m/vedlegg, tilsetjingsbrev
- ✓ Klage på tilsetjing
- ✓ Kompetanseutvikling med verdi for den tilsette sitt løns- og tilsetjingstilhøve
- ✓ Teieplikt
- ✓ Informasjon om den tilsette
- ✓ Løn, godtgjering og permisjonar med verdi i samband med pensjon
- ✓ Dokumentasjon vedk. særavtalar, godtgjering og stipend
- ✓ Oppfølging i samband med sjukmelding dersom saka har betydning for den tilsette sitt langvarige tilsetjingstilhøve og pensjon
- ✓ Dokumentasjon på og oppfølging av yrkesskader
- ✓ Omplassering, beordring, fortrinnsrett
- ✓ Disiplinærtiltak (i lukka konvolutt)
- ✓ AKAN-tiltak (i lukka konvolutt)
- ✓ Korrespondanse til/frå den tilsette som vedkjem tilsettingstilhøvet
- ✓ Oppseiing av stilling/avslutting av arbeidstilhøve
- ✓ Sluttattest

Politiattest skal **IKKJE** journalførast i personalmappa.

Leiar fyller ut notat og legg i personalmappa, når den tilsette har vist politiattesten. (eiga rutine)

#### Bevaring/kassasjon:

Alle personalmapper skal bevarast.

Dokument som er scanna til personalmappa, vert oppbevart i eigen perm i kundetorget i 6 mndr. Dokument som skal bevarast på papir, vert overført til sentralarkivet på rådhuset. Øvrige dokument makulerast etter 6 mndr.

#### Bortsetjing:

Mapper på tilsette som har slutta skal skiljast ut og setjast i bortsettingsarkivet når det vert føreteke ordinær periodisering.

#### Innsyn:

Krav om innsyn i ei personalsak skal handsamast etter reglane for partsinnsyn i forvaltningslova sine §§ 18-20, og etter innsynsbestemmelsane i personopplysningslova § 18. Tilsett har som hovudregel rett til innsyn i egne saker.

Av personalet er det berre dei som arbeider med verksemda sine personalsaker og dei som har eit sakleg behov i sitt arbeid som skal ha innsyn i personalmappene.

*Politikarar* har rett til å gjere seg kjent med dokument knytt til ei konkret sak som er til behandling forutsett sakleg behov, men dei har ikkje rett til å få utlevert mappa.

*Presse* har ingen rett til utlevering eller innsyn i personalmapper.