



# Personalarkivrutine Bodø kommune

Godkjent 15.05.24

## Innhold

Innledning.....	3
1.0 Felles retningslinjer for personalarkivet .....	5
1.1 Hjemmel for behandling av personopplysninger og arkivering av personalforvaltning .....	5
1.2 Organisering av personaldokumentasjon .....	5
1.2.1. Rekrutterings-saker .....	6
1.2.2 Personalmappe.....	6
1.2.3. Lærlinger.....	6
1.2.4 Arbeidspraksis, støttekontakter .....	6
1.2.5 Kontormøter .....	6
2.0 Ordning av personalarkivet .....	6
2.1 Rekrutterings-saker .....	6
2.2 Personalmappe.....	7
2.2 Oversikt over innhold i personalarkivet .....	7
2.2.1 Rekruttering.....	7
2.2.2 Personalmappe.....	8
2.2.3 Tabell på dokumentnivå - rekrutteringssaker .....	10
2.2.4 Tabell på dokumentnivå - Personalmapper .....	11
2.2.5 Dokumenter av tidsbegrenset interesse .....	15

2.2.6 Medarbeidersamtaler.....	16
3.0 Sikker håndtering av personopplysninger .....	16
3.1 Sikkerhet.....	16
3.2 Tilgangsstyring av personalmapper i Elements.....	17
3.2.1 Hvem får tilgang til personalmappene.....	18
3.2.2.Endring av saksansvarlig.....	18
3.2.3 Fagforeningsrepresentanter.....	18
3.3 Rett til sletting av personopplysninger .....	19
3.7 Tilgangskoder i personalarkivet.....	19
4.0 Bevaring kassasjon .....	20
4.1 Skanning og kassasjon av papirdokument .....	20
4.0 Brudd på arbeidsforhold .....	20
4.1 Avhengighetsforebyggende arbeid (Akan).....	21
5.0 Innsyn .....	21
5.1 Partsinnsyn .....	21
6.0 Internkontroll .....	22

## Innledning

Bodø kommune har hatt elektronisk personalarkiv siden 2010. Systemet er NOARK 5 godkjent og det eksisterer derfor ikke noe papirarkiv etter 2010. Personalarkivet består av rekrutteringsaker, personalmapper, andre former for engasjement eller journalposter som angår personal som gruppe.

Personalarkivet i Bodø kommune ble elektronisk (uten papirarkiv) ved overgangen til ePhorte web i 2010. Arkivet stoppet opp og startet på nytt i ny base med overgang fra ePhorte 4 (2002 – 2009) til ePhorte 5. (web- 2010 – 2017) Det ble tatt et skarpt skille av arkivet.

I ePhorte 4 (2002 – 2009) finnes det et parallelt papirarkiv. Før 2002 er personalarkivet kun på papir. Kommunen hadde et system kalt DSS som var elektronisk, men personalarkivet er ikke søkbart i dette systemet og dermed ikke tilgjengelig.

Personalmappene i papir (før 2010) befinner seg ferdig ordnet og sortert i Bodø rådhus i rom B063. Aktive mapper (de som fortsatt er i jobb) er sortert etter fødselsdato og lagt i flytteesker. De befinner seg i samme rom. Personalarkivet ble flyttet fra Speiderveien 4 til rådhuset i 2023 i forbindelse med tømming av Speiderveien 4.

Rekrutterings-saker og andre typer avtaler som praksisplass, hospitering, støttekontakt eller dokumenter som angår personal som gruppe før 2010, er en del av K-kode emnearkivet. Arkivet er sortert og ordnet og avlevert til Arkiv i Nordland sommeren 2023.

Organiseringen i Bodø kommune før 2002 var desentralisert. Hver avdeling hadde sin egen administrasjon med egne ekspedisjoner, arkiv, økonomi og regnskap, personal osv.

Rundt 2002 – 2010 ble det mer vanlig med sentralisering av fellestjenester. Sånn ble det også for personalarkivet. Når vi snakker om personalmapper før 2010 må man derfor ta forbehold om at det kan finnes seg personalmapper eller dokumenter tilhørende personalmapper ute i virksomhetene. Det har vært gjort en aktiv jobb for å samle disse, så det er færre og færre mapper og dokumenter som dukker opp.

Alle personalmappene ble fra 15.04.2024 tilgangsstyrt med tilgangskode P. Det betyr at kun ledere og ansatte med tjenstlig behov får tilgang til personalmappene. Dette i henhold til GDPR, personvernloven og Datatilsynets anbefalinger.

## 1.0 Felles retningslinjer for personalarkivet

Dokumentsenteret i Bodø kommune har utarbeidet en rekke rutiner for arkiv. Kommunen har arkivplan, bruker kvalitetssystemet kvalitetslosen, samt E-læring i SMART-portal. I tillegg benyttes kommunens intranet Solsia og Teams-område Elementsforum som informasjonskanal.

Denne rutinen handler om personalarkivet og blir gjort tilgjengelig i arkivplan og i kvalitetslosen. Rutiner blir også arkivert i henhold til Arkivloven § 2, samt riksarkivarens forskrift § 7-( 21-34).

I Bodø kommunes arkivplan står det skissert oversikt over [arkivansvar](#) og [arkivorganisering](#).

### 1.1 Hjemmel for behandling av personopplysninger og arkivering av personalforvaltning

Hjemmel og vilkår for behandling av personopplysninger (GDPR) finnes i Kapittel 1 personvernforordningen i personopplysningsloven, artikkel 6 punkt b.

*«Behandlingen er nødvendig for å oppfylle en avtale som den registrerte er part i, eller for å gjennomføre tiltak på den registrertes anmodning før en avtaleinngåelse»*

Hjemmel for arkivering står beskrevet i Riksarkivarens forskrift § 7-26 punkt (1) a-g.

### 1.2 Organisering av personaldokumentasjon

Personaldokumentasjon finnes både i emnearkivet (arkiv etter K-koder) og i personalarkivet.

Hovedregel:

- Saker av generell art, andre avtaler enn arbeidsavtaler med enkeltpersoner, eller grupper av ansatte, oppbevares i emnearkivet.
- Saker som gjelder den enkelte ansatte oppbevares i personalarkivet.

Personalarkivet vil bestå av dokumentasjon av ulik betydning for den enkelte og for virksomheten. All dokumentasjon av betydning for den enkeltes arbeidsforhold skal oppbevares i personalarkivet.

#### 1.2.1. Rekrutterings-saker

Rekrutteringssak er en sak som omhandler hele prosessen fra utlysning til ansettelse. Journalpostene knyttes sammen gjennom et felles saksnummer. Saken klasseres i emnearkivet. Den som eier rekrutterings-saken (HR-kontoret og virksomheter) har ansvaret for at den er komplett.

#### 1.2.2 Personalmappe

Personalmappe er en sak som inneholder opplysninger om den enkelte ansatte fra ansettelse til oppsigelse. Saken klasseres som personalmappe med fødselsnummer som ordningsprinsipp. Det er ledere med personalansvar som eier personalmappen. Det er eier av personalmappen som har ansvaret for at mappens innhold er komplett.

#### 1.2.3. Lærlinger

Lærlingetjenesten oppretter personalmapper for lærlinger og står dermed som sakseier. Virksomhetsleder og lærlingetjenesten legges i tilgangsgruppen. Innholdet i en personalmappe for lærlinger kan sammenlignes med innholdet i ei personalmappe.

#### 1.2.4 Arbeidspraksis, støttekontakter.

Arbeidspraksis eller støttekontakter er en sak som inneholder opplysninger om en enkelt person i henhold til den avtalen som er gjort med annen part. Saken klasseres i emnearkivet.

#### 1.2.5 Kontormøter

Personalmøter eller kontormøter er en sak som inneholder opplysninger om en gruppe ansatte. Saken klasseres i emnearkivet.

## 2.0 Ordning av personalarkivet

### 2.1 Rekrutterings-saker

Rekrutterings-saker unndras vanligvis ikke offentlighet, men i Bodø kommune har vi valgt å unndra hele saken, unntatt stillingsannonser. Offentlig søkerliste gis ut ved henvendelse.

Det er viktig at rekrutteringssakene er komplett og at saksbehandlere som oppretter rekrutterings-saker setter saken som ferdig i det øyeblikket det opprettes personalmappe. Dokumentsenteret kan så avslutte saken.

## 2.2 Personalmappe

Arbeidsavtalen opprettes i Visma. Avtalen godkjennes med elektronisk signatur og sendes over til personalmappen i Elements ved hjelp av en integrasjon. Personalmappen opprettes da automatisk, eller avtalen blir sendt til eksisterende mappe.

I enkelte tilfeller vil det likevel være nødvendig å opprette personalmapper manuelt i Elements. Se brukerveiledning under støtteprosesser/arkivering og saksbehandling i kvalitetslosen.

Ansatte kan ikke selv registrere opplysninger på egen personalmappe. Personalmapper publiseres ikke på offentlig journal.

## 2.2 Oversikt over innhold i personalarkivet

### 2.2.1 Rekruttering

Innholdet i personalarkivet er i henhold til bevaring- og kassasjonsplan jf. kommunens Arkivplan. For detaljert oversikt på dokumentnivå, så [arkivplan](#)

Type sak	Innhold
Rekrutteringssak	<ul style="list-style-type: none"><li>- Stillingsutlysningen</li><li>- Søknad med vedlegg til den som blir tilsatt</li><li>- Offentlig søkerliste</li><li>- Utvidet søkerliste</li><li>- Innstilling fra virksomhetene</li><li>- Innkalling til intervju</li><li>- Administrativt tilsettingsdokument</li><li>- Tilbud om stilling (postmeldinger)</li><li>- Svar på tilbud om stilling (postmeldinger)</li><li>- journaldokument</li><li>- Klage på tilsetting</li></ul>

## 2.2.2 Personalmappe

Type sak	Innhold
Ansettelsesforhold	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lenke mellom personalmappen og søknad på stilling som befinner seg på rekrutteringssaken.</li> <li>- Fremlagte attester</li> <li>- Vitnemål</li> <li>- Arbeidsavtale – fast og midlertidig med taushetserklæring</li> <li>- Kurs og annen dokumentasjon knyttet til opplæring, ved behov</li> <li>- Politiattester for barneverntjenesten</li> <li>- Dokumentasjon av hendelser i prøvetid</li> <li>- Tjenestebevis</li> <li>- Dokumentasjon eller stønad kompetanseutvikling</li> <li>- Omplussing nytt arbeidssted</li> <li>- Arbeidsbekreftelse</li> <li>- Særskilte avtaler om arbeidstid</li> <li>- Fødselspermisjon</li> <li>- Gavebrev 50/60/70 år</li> <li>- Erkjentlighetsbrev</li> <li>- Lærekontrakt (lærlinger)</li> <li>- Oppheving av lærekontrakt (Lærling)</li> <li>- Intern melding om innkalling til verneplikt</li> <li>- Egenerklæring tuberkulose for skole og barnehage</li> <li>-</li> </ul>
Sykefravær	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Innkalling og referater fra oppfølgingssamtaler/dialogmøter</li> <li>- Oppfølgingsplaner fra nav.no</li> <li>- Korrespondanse med NAV, fastlege og kommunen ev. bedriftshelsetjenesten</li> <li>- Funksjonsvurdering av lege</li> <li>- Vedtak fra NAV – utvidet rett til egenmelding – barns sykdom, fritak i arbeidsgiverperioden, pleiepenger, tilretteleggingstilskudd, midlertidig lønnstilskudd</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortrinnsrett av helsemessige grunner</li> <li>- Dokumentasjon av tilrettelegging – ved behov</li> <li>- Varsel om bruk av egenmeldinger</li> <li>- Fortrinnsrett ved oppsigelse</li> <li>- Fravær med AAP (avklaringspenger)</li> </ul>
Lønn, godtgjøring, trygd, pensjon og forsikring	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansiennitetsberegning</li> <li>- Søknad om permisjon uten lønn</li> <li>- Stedfortrederlønn</li> <li>- Lønnsforhandling (enkelt person)</li> <li>- Alle brev angående pensjonsforhold og den enkelte ansatte</li> <li>- Alle brev angående forsikring og den enkelte ansatte</li> <li>- Trekk av lønn ved udokumentert fravær</li> <li>- Lønnskistolån</li> <li>- Opphør av retten til sykepenger BKP/KLP/SPK</li> <li>- Skademeldinger</li> <li>- Krav om økt stillingsstørrelse</li> <li>- Krav om fast tilsetting</li> </ul>
Avhengighetsforebyggende Arbeid (Akan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avhengighetsforebyggende tiltak</li> </ul>
Brudd på arbeidsavtale og arbeidsreglement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Korrespondanse mellom arbeidsgiver, arbeidstaker, tillitsvalgt evt. Advokat</li> <li>- Politianmeldelser av lovbrudd</li> <li>- Møteinncallinger</li> <li>- Referater</li> <li>- Advarsler</li> <li>- Avtaler</li> <li>- Vedtak</li> </ul>
Oppsigelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sier opp sin stilling</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekreftelse på mottatt oppsigelse</li> <li>- Varsel om opphør av midlertidig stilling</li> <li>- Møteinnkalling oppsigelse</li> <li>- Møteinnkalling oppsigelse - helse</li> <li>- Delvis oppsigelse på grunn av nedsatt arbeidsevne</li> <li>- Innvilgelse av AFP (BKP/NAV)</li> <li>- Sluttsamtale</li> </ul>
Personal/kontormøter	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Referater fra møter</li> <li>- Andre tiltak som angår gruppen av medarbeidere</li> </ul>

### 2.2.3 Tabell på dokumentnivå - rekrutteringssaker

Dokumenter i rekrutteringssak	Gradering	Dok.type	Klassering	Merknader
Stillingsutlysningen		U	410	Bodø kommune benytter JobbNorge som rekrutteringssystem. Søkerliste og søknader overføres gjennom integrasjon til Elements. Opplysningene blir automatisk unndratt offentlighet i denne integrasjonen. Dette for å sikre at søkerlisten ikke kommer ut til offentligheten før vi har forsikret oss om det er søkere som vil være anonym.
Den ansattes søknad	TS	I	410	
Offentlig søkerliste	TS	X	410	
Utvidet søkerliste – med utdanning og erfaring	TS	X	410	
Innstilling fra virksomhetene	TS	X	410	
Saksfremlegg – administrativ tilsetting	TS	X	410	
Tilbud om stilling	TS	U	410	
Svar på tilbud om stilling	TS	I	410	Søkerlisten er offentlig ved innsynsbegjæringer. Søkere som ønsker å være anonyme må vurderes.
Klage på tilsetting	TS	I	410	

#### 2.2.4 Tabell på dokumentnivå - Personalmapper

Personalmappene er unndratt med tilgangskode P. Dette gjelder også alle journalposter.

Personalmappa ansettelsesforhold	Dokument type	Merknader
Ny person er ansatt		Opprett personalmappe på virksomhetsleder
Søknad med CV	I	Opprett lenke mellom rekrutteringssaken og personalmappen
Attester	I	Last opp som filvedlegg eller importer e-post
Vitnemål	I	Last opp som filvedlegg eller importer e-post
Arbeidsavtale – fast og midlertidig med taushetserklæring	U	<p>Opprett journalpost. Velg HR-mal eller last opp personalmelding.</p> <p>Send til godkjenning til leder/anviser. Send til arbeidstaker for elektronisk signatur. Resten håndteres av dokumentsenteret.</p> <p>Hvis det ikke er mulig å sende avtalen elektronisk kan du ta utskrift. Avtalen må signeres og sendes/leveres til dokumentsenteret.</p> <p>For nærmere informasjon, sjekk brukerveiledning (E-læring/Solsia) eller ta kontakt med dokumentsenteret på 3911.</p>

Politiattester		<b>Bekreftelse på mottatt politiattest</b> skrives under merknader på personalmappa før den makuleres. Unntaket er barnevernstjenesten.
Politiattester for barneverntjenesten	I	Barneverntjenesten sletter politiattester når arbeidsforholdet avsluttes.  Hvis det er merknader på politiattesten, ta kontakt med HR-kontoret for konsultasjon.
Dokumentasjon av hendelser i prøvetid	U	NB. Hvis det står sensitive opplysninger i avtaler eller dokumenter må disse unndras med tilgangskode P. Sensitive opplysninger kan være helseopplysninger og andre personopplysninger som kommer innunder særlig kategori av personopplysninger (GDPR)  Registreres (føres) på HR-lønn med kopi til virksomhetsleder
Tjenestebevis	U	
Dokumentasjon på kompetanseutvikling	I	
Omplassering nytt arbeidssted	U	
Arbeidsbekreftelse	U	
Fødselspermisjon		
Gavebrev 50/60/70 år	U	
Erkjentlighetsbrev	U	
Lærekontrakt (lærlinger)	I	
Oppheving av lærekontrakt (Lærling)	I	
Intern melding om innkalling til verneplikt	I	
Kartleggingsskjema til bruk ved nedbemanning/omplassering	I eller U	<b>NB. Husk at den ansatte skal være kjent med alt innhold på personalmappen.</b>

Personalmappa sykefravær	Dokumenttype	Merknader
--------------------------	--------------	-----------

Innkalling og referater fra oppfølgingssamtaler/dialogmøter (interne)	U	<p><b>PO</b> er en gradering som kun benyttes i særskilte tilfeller. Ta kontakt med dokumentsenteret for konsultasjon om du er i tvil.</p> <p><b>Oppfølgingsplaner</b> fylles ut på nav.no av leder og arbeidstaker. Når planen er ferdig må den lastes opp i Elements som et internt notat uten oppfølging, slik at vi sikrer dokumentasjonen på personalmappa.</p> <p>Korrespondanse med NAV kan for eksempel være dialogmøter. Disse må lastes opp på personalmappen som internt notat uten oppfølging.</p> <p>Midlertidig lønnstilskudd og andre tilskudd som kan søkes om på nav.no både av leder og av arbeidstaker, må lastes opp i Elements. NB. Sjekk i enhetsregisteret at organisasjonsnummeret til Bodø kommune og bedriftsnummer til virksomheten er korrekt, da tilsagnet kommer til Altinn. Det er virksomhetsleder som mottar tilsagnet i Altinn. Mottaker av tilsagnet har ansvaret for at dette blir arkivert på personalmappa.</p>
Oppfølgingsplaner	X	
Korrespondanse med NAV, fastlege og kommunen ev. bedriftshelsetjeneste	X eller I	
Funksjonsvurdering av lege	I	
Fortrinnsrett av helsemessige grunner	U	
Dokumentasjon av intern oppfølging mellom leder og ansatt, f.eks. varsel om bruk av egenmeldinger	U	
Fortrinnsrett ved oppsigelse i arbeidsforhold	U	
Søknad og tilsagn om midlertidig lønnstilskudd	I og U	Søknad er et utgående dokument og tilsagnet er inngående dokument
Fravær med AAP (avklaringspenger)	I	Sett virksomhetsleder som mottaker og HR-fraværsteam og HR-lønn som kopimottaker
Vedtak fra NAV – utvidet rett til egenmelding – barns sykdom, Innvilget søknad om unntak av arbeidsgiveransvar for sykepengen, tilrettelegging m.m.	I	Sett HR-fraværsteam som kopimottaker der vedtaket har med fravær å gjøre og Bodø kommune skal kreve refusjon.
Personalmappa- lønn, godtgjøring, trygd, pensjon og forsikring	Dokumenttype	Merknader
Ansiennitetsberegning	U	Sett HR-lønn som kopimottaker

Forsikring og brev som angår den enkelte ansatte	U	Melding om yrkesskade sendes NAV og Gjensidige
Lønnskantilån	I	Inngående brev fra den ansatte
Lønnsforhandling (enkelt person)	I	
Pensjonsforhold og brev som angår den enkelte ansatte	I	
Søknad om permisjon uten lønn	I	Sett HR-lønn som saksbehandler og HR-fraværsteam som kopimottaker. Sett den som har skrevet under som kopimottaker.
Stedfortrederlønn	U	
Trekk av lønn ved udokumentert fravær	U	
Opphør av retten til sykepenger KLP/SPK	U	
Skademeldinger	U	
Krav om økt stillingsstørrelse	I	
Krav om fast tilsetning	I	

Personalmappa –avhengighetsforebyggende arbeid (Akan)	Gradering	Dok-type	Merknader
Avhengighetsforebyggende tiltak	P eller PO	U	Bruk gjerne gradering PO ved slike saker

Personalmappe, brudd på arbeidsavtale	Dokumenttype	Merknader
Korrespondanse mellom arbeidsgiver, arbeidstaker, tillitsvalgt evt. Advokat	I og U	<b>Varslingssaker.</b> I henhold til varslingsrutine for alle ansatte i Bodø kommune, opprettes varslingsaker i Elements i henhold til arkiveringsrutine i kvalitetslosen. Sakene opprettes i emnearkivet og graderes med tilgangskode VS. Varslingssaker skal ikke dokumenteres på personalmappen.
Politianmeldelser av lovbrudd	U	
Møteinnkallinger	U	
Referater	U	
Advarsler	U	
Avtaler	U	
Vedtak	U	

		<b>NB. Husk at den ansatte skal være kjent med alt innhold på personalmappen. Utgående dokument går i all hovedsak til den ansatte.</b>
--	--	---

Personalmappe -oppsigelse	Dokumenttype	Merknader
Sier opp sin stilling	I	
Bekreftelse på mottatt oppsigelse	U	NB. Skriv bekreftelse på mottatt oppsigelse med HR-lønn som kopimottaker for å sikre at lønn blir stoppet i riktig tid. Er arbeidstaker i et fravær som for eksempel svangerskap, eller sykemelding, skal HR-fravær være kopimottaker.
Varsel om opphør av midlertidig stilling	U	
Møteinnkalling oppsigelse	U	
Møteinnkalling oppsigelse - helse	U	
Delvis oppsigelse på grunn av nedsatt arbeidsevne	U	

Personal/kontormøter	Gradering	Dokumenttype	Merknader
Referater fra møter	§ 16 (interne arbeidsdokumenter) kan benyttes hvis innholdet skal unndras offentlighet	Internt notat uten oppfølging	Skriv denne typen referater i egen sak utenfor personalmappene.
Andre tiltak som angår gruppen av medarbeidere		Internt notat uten oppfølging	

Listen er ikke uttømmende. Hovedregelen er at all dokumentasjon av betydning for den enkeltes arbeidsforhold skal oppbevares i personalmappen. Dersom det oppstår personalsaker som ikke står på listen ovenfor, vurderer virksomhetsleder om det skal opprettes en sak i emnearkivet. Det er virksomhetsleder som vurderer om et dokument er av betydning for arbeidsforholdet.

#### 2.2.5 Dokumenter av tidsbegrenset interesse

Personalinformasjon som gjelder den enkelte, men som har tidsbegrenset interesse, registreres/utføres/oppbevares og anvises i riktig fagsystem/område.

- Medarbeidersamtaler
- Ferier

- Tjenestereiser, reiseforskudd
- Egenmeldinger og sykemeldinger (Unntatt fravær med AAP)
- Underbilag til lønn: timelister, overtids-lister, fraværslister
- Lønnstrekk til fagforening
- Bilgodtgjøring, telefongodtgjøring
- Småskadeskjema (kvalitetslosen)
- Søknader om permisjon med lønn

Denne typen dokumentasjon skal ikke registres i sak/arkivsystemet, men i hovedsak i Visma Enterprise. Personalinformasjon som ferier, egenmeldinger m.m. kan kasseres etter 5 – 10 år ifølge regnskapsforskriften og kommuneforvaltningens kassasjonsbestemmelser. Se bevarings og kassasjonsplan.

#### 2.2.6 Medarbeidersamtaler

Oppsummering etter medarbeidersamtaler skal ikke arkiveres i Elements, da det er kortvarig dokumentasjon. Oppsummering etter medarbeidersamtaler kan lastet opp i Visma Enterprise under Medarbeidere/personalarkiv/Ansattes navn/velg medarbeidersamtaler. Da vil oppsummeringen kun være tilgjengelig for lederen og medarbeideren. Her må medarbeidere med to ledere, være obs på hvordan de skal løse dette da begge lederne vil kunne se hverandre sine oppsummeringer.

## 3.0 Sikker håndtering av personopplysninger

### 3.1 Sikkerhet

I henhold til personvernloven fra juli 2018 har Bodø kommune utarbeidet felles prosedyrer for GDPR-informasjonssikkerhet i [kvalitetslosen](#). Avvik av prosedyrene skal meldes som avvik i kvalitetslosen under GDPR-kategori.

**Personopplysninger** defineres som alle opplysninger eller vurderinger som indirekte eller direkte kan knyttes til en bestemt person. Eksempelvis navn, adresse, alder, telefonnummer, E-postadresse, bankkontonummer og fødselsnummer m.m.. Slike vurderinger eller opplysninger regnes som personopplysninger, uavhengig av om de foreligger som tekst, bilder, lyd- eller videoopptak.

Ved behandling av særlige (sensitive) personopplysninger er det strengere krav enn om man behandler andre personopplysninger. JF personopplysningsloven § 1 personvernforordningen artikkel 9 og 10.

Bodø kommunes overordnede sikkerhetsmål for all behandling av personopplysninger er å opprettholde:

- Konfidensialitet
- Integritet
- Tilgjengelighet

Det betyr at personopplysninger skal behandles og oppbevares på en slik måte at:

- Opplysninger skal ikke gjøres tilgjengelige for uvedkommende, det er kun autoriserte som skal ha tilgang til informasjon (konfidensialitet). All behandling av personopplysninger skal foregå på en slik måte at bare personell med tjenstlig behov får tilgang til informasjonen.
- Informasjonen skal ikke bli endret utilsiktet eller av uautoriserte personer (integritet)
- Autoriserte brukere med tjenstlig behov skal ha tilgang til relevante informasjonssystemer, digitale tjenester, opplysninger og informasjon samt nødvendige ressurser (tilgjengelighet).
- Konfidensialitet skal gå foran behovet for tilgjengelighet (tilgang).

### 3.2 Tilgangsstyring av personalmapper i Elements

Bodø kommune oppbevarer personalarkivet i kommunens sak/arkivsystem Elements. I 2023 ble Elements overført til Sikri (leverandør) sine servere i skydrift. Elements er registrert i DigiOrden, databehandleravtale er på plass og det er utarbeidet behandlingsprotokoller.

Fra Datatilsynets sider: <https://www.datatilsynet.no/personvern-pa-ulike-omrader/personvern-pa-arbeidsplassen/personalmappe/>

#### *Informasjonssikkerhet og tilgangskontroll*

*Personalmapper vil kunne inneholde opplysninger som den enkelte anser som høyst personlig informasjon, kanskje også **sensitive personopplysninger**. Dette betyr at innholdet kun skal være tilgjengelig for en meget begrenset krets av personer, og beskyttes mot uautorisert innsyn. Bare personer med tjenstlig behov for opplysningene skal ha tilgang. Uavhengig av om slike mapper lagres i et fysisk eller elektronisk format må det derfor sørges for god informasjonssikkerhet.*

Personalbyggene unndras derfor med §§13 jf. Fvl og off.lova – tilgangskode P.

### 3.2.1 Hvem får tilgang til personalmappene

Det er kun ansatte med tjenstlig behov som skal ha tilgang til personalmapper. Kommunedirektøren, avdelingsdirektører og virksomhetsledere har personalansvar for sine underordnede og har tjenstlig behov for tilgang til personalsaker som gjelder egne ansatte. Det er leder med personalansvar som skal stå som saksansvarlig på egne ansattes personalmapper. I enkelte større virksomheter kan avdelingsledere med oppfølging av personal, stå som saksansvarlig etter avtale med virksomhetsleder.

Det er virksomhetsleders ansvar å be om utvidet tilgang. Send søknad om utvidet tilgang til [arkivhjelp@bodo.kommune.no](mailto:arkivhjelp@bodo.kommune.no).

*Tjenstlig behov: Det som er nødvendig for at en ansatt skal utføre jobben sin.*

*Informasjonssikkerhet: Sikring av opplysninger ved å bruke prinsippene om konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet.*

### 3.2.2. Endring av saksansvarlig

Virksomhetsleder til ansatte som endrer tjenestested, eller som skal slutte i stilling, skal sjekke at personalmappen er komplett og at alle dokumenter er ferdigstilt. I tillegg skal flagg være avskrevet før den kan overføres til ny saksansvarlig.

For skifte sakseier av personalmappe må [arkivhjelp@bodo.kommune.no](mailto:arkivhjelp@bodo.kommune.no) kontaktes. Det er dokumentsenteret som kan skifte sakseier.

Hvis ny leder ber om tilgang til journalpostene i personalmappa, gis det tilgang ved tjenstlig behov.

### 3.2.3 Fagforeningsrepresentanter

Fagforeningsrepresentanter som i sin primærstilling ikke har forvaltningsoppgaver for kommunedirektøren, har ikke behov for tilgang til arkivet for å kunne utføre sine verv. Når det gjelder opplysninger i ansattes personalmapper, er det den enkelte ansatte som selv bestemmer hvilke opplysninger og dokumenter vedkommende ønsker å dele med sin fagforening. Tillitsvalgte trenger skriftlig samtykke for å kunne innhente dokumenter fra personalmappe. JF. Innsyn og partsinnsyn

For mer utdypende informasjon om personvern, se prosedyrene i [bodo.arkivplan.no](http://bodo.arkivplan.no), [kvalitetslosen](#), e-læring i SMART-portalen og [GDPR-artikler på Solsia](#).

### 3.3 Rett til sletting av personopplysninger

Mange dokumenter i personalarkivet er arkivverdige jf. arkivloven og kan ikke slettes. Dette utløser en utfordring i tilknytning til personopplysningsloven artikkel 17 «Rett til sletting»

1. «Den registrerte skal ha rett til å få personopplysninger om seg selv slettet av den behandlingsansvarlige uten ugrunnet opphold, og den behandlingsansvarlige skal ha plikt til å slette personopplysninger uten ugrunnet..»

I punkt 3 står det imidlertid: «Nr. 1 og 2 får ikke anvendelse dersom nevnte behandling er nødvendig

*d) for arkivformål i allmennhetens interesse, for formål knyttet til vitenskapelig eller historisk forskning eller for statistiske formål...»*

Datatilsynet sier følgende:

*«Alle arbeidsgivere som er underlagt arkivloven må følge kravene som stilles der til arkivering og lagring. Arkiveringsplikten vil gå foran sletteplikten i personopplysningsloven. Arkivlovens krav om langtidslagring bør kompenseres med enda strengere krav til tilgangskontroll.»*

I Elements har vi mulighet til å begrense tilgangen ved å sette dokumentet til utgå (slette) i de tilfeller hvor dette vil være nødvendig. Ved å sette journalposten til utgå vil ikke dokumentet lenger være synlig i systemet. Det vil kun være arkivpersonale som vil ha mulighet til å hente dokumentet frem igjen og dokumentet blir ikke med ved avlevering til depot.

I kvalitetslosen finnes egen rutine for *sletting av dokumenter i arkiv*. Hovedprinsippet er at alle journalposter som er ekspedert som utgående dokument ikke skal slettes. Det skal opprettes et nytt korrigert dokument som ekspederes ut. Hvis journalposter slettes skal det legges en merknad på det korrigerede dokumentet. Mer informasjon finnes i rutinen for [sletting av dokumenter i arkiv](#).

### 3.7 Tilgangskoder i personalarkivet

Kode	Hvem har tilgang
PO - for hele organisasjon	Kun kommunedirektør, arkivleder og kommuneadvokat
PO - for egne dokumenter	Dokumentsenteret, enkelte jurister på HR-kontoret og enkelte virksomhetsledere etter behov
P- for hele organisasjon	Dokumentsenteret, HR-kontoret
P - for egne dokumenter	Virksomhetsledere, merkantile
TS - for hele organisasjon	Dokumentsenteret, HR-kontoret
TS - for egne dokumenter	Virksomhetsledere og merkantile

VS – for egne dokumenter	Ledere, jurister og merkantile
VS – for avdelinger/områder	Avdelingsdirektører, områdeledere og virksomhetsledere
VS – for hele organisasjon	Kommunedirektør, dokumentsenteret og jurister på HR-kontoret

#### 4.0 Bevaring kassasjon

Ifølge dagens kassasjonsplan bevares personalarkivet i sin helhet. Det jobbes imidlertid med å etablere ny bevarings- og kassasjonsplan for Bodø kommune på dokumentnivå. Arbeidet er omfattende og tar noe tid. Det beregnes at personalarkivet er registrert i [arkivplan](#), men kassasjon er ikke integrert i sak/arkivløsningen slik at kassasjon skjer automatisk. Kassasjon skjer derfor manuelt.

##### 4.1 Skanning og kassasjon av papirdokument

Arkivverdige papirdokumenter som skannes til Elements av virksomheter og dokumentsenteret, skal oppbevares i 3 måneder før det kasseres. Dokumentsenteret kvalitetssikrer at dokumentene er lesbare for ettertiden.

#### 4.0 Brudd på arbeidsforhold

Brudd på arbeidsforhold krever spesiell aktsomhet.

Utviklingen av saken avgjør om den kan settes til utgå etter et visst tidsrom. Se 3.3 «rett til sletting av personopplysninger». Hvis en ansatt ber om å få slettet dokumenter i personalmappen, må det gjøres en vurdering. I utgangspunktet så skal ikke arkivverdige dokumenter slettes, dette gjelder også advarsler selv om det er mer enn 5 år siden forrige advarsel. Unntak fra dette må vurderes i samråd med HR-juristene eller kommuneadvokat.

Dersom det oppstår en tvist eller arbeidsrettssak mellom ansatte og arbeidsgiver, vil advarsler og andre opplysninger av betydning for saken være tilgjengelige til tvisten er endelig avgjort eller eventuelle foreldelsesfrister er utløpt. Dette vil bety at opplysningene ikke nødvendigvis settes til utgå etter at et arbeidsforhold er avsluttet.

Dersom kommunedirektør, avdelingsdirektør eller virksomhetsledere i samråd med HR-jurister/kommuneadvokat, avgjør at en disiplinærsak skal settes til utgå, må arkivleder få beskjed. Arkivlederen kontrollerer at saken er riktig avsluttet.

Dersom brudd på arbeidsforhold (disiplinærsak) ender med oppsigelse, avskjed eller arbeidsrettssak er god dokumentasjon avgjørende. Alt av saksbehandling skal foregå i Elements. Ingen dokumenter lagres på egen PC, Office 365 annet eget arbeidsområde.

#### 4.1 Avhengighetsforebyggende arbeid (Akan)

Avhengighetsforebyggende saker behandles på samme måte som brudd på arbeidsforhold eller disiplinærsaker. Bodø kommune har egen rutine i kvalitetsloven for håndtering av slike saker.

### 5.0 Innsyn

Offentlighet i personalarkiv skal vurderes etter bestemmelsene i offentlighetsloven.

Offentlighetsloven §11 pålegger kommunen å vurdere meroffentlighet i henhold til opplysninger som kan unntas. Unntak fra innsynsretten fremkommer i offentlighetslovens kapittel 3.

Offentlighetsloven § 3 sier:

*Saksdokumenter, journaler og liknande register for organet er ope for innsyn dersom ikkje anna følger av lov eller forskrift med heimel i lov. Alle kan kreve innsyn i saksdokument, journaler og liknande register til organet hos vedkommende organ.*

Det vil si at dokumentene i personalarkivet som ikke er unntatt offentlighet jf. Kapittel 3 i offentlighetsloven, er offentlig, og alle kan kreve innsyn. Bodø kommune publiserer ikke personalarkivet på postlisten. Innsyn gis etter vurdering av innsynsbegjæring.

#### 5.1 Partsinnsyn

Ansatte kan kreve innsyn i egen personalmappe. Alle har rett til å vite hva slags opplysninger som er tatt inn i personregisteret. Jf. Personopplysningsloven artikkel 15 punkt 1. Ved begjæring og innsyn vil den ansatte vil få kopier av dokumentene som finnes i personalmappen.

Den ansatte har ikke rett til å bla i papirmappen eller den elektroniske mappen i Elements. Det samme gjelder part som representerer den ansatte og har fullmakt fra denne.

I forvaltningsloven § 18 står det: «*en part har ikke krav på å gjøres seg kjent med sakens dokument som et forvaltningsorgan har utarbeidd for sin egen interne saksforberedelser (organinterne dokumenter)*»

Bodø kommune oppbevarer ikke noen dokumenter på personalmappen som den ansatte ikke kan be om innsyn i. Arbeidstakers rett til innsyn ivaretas dermed med utskrift. Utskrift/kopier utføres av virksomhetsleder. Alle dokumenter i en personalmappe skal utleveres uavhengig av gradering.

Hvis det er forhold som tilsier at virksomhetsleder ikke kan ta utskrift eller kopi, må utskrift utføres av HR-kontoret eller dokumentsenteret. Innsynsbegjæringen må da sendes [via elektronisk skjema](#) «krav om innsyn i dokumenter eller personopplysninger».

## 6.0 Internkontroll

Arkivplan er arkivets internkontrollsystem. Arkivplan gir en oversikt over organisering, prosedyrer, arkiv, systemer og innhold, planer for avlevering og registrering av alt som er avlevert m.m. [www.arkivplan.no](http://www.arkivplan.no)

Arkivplan, Kvalitetslosen og DigiOrden er viktige verktøy for å registrere nødvendige data; om prosedyrer, avvik, systemer, innhold og behandlinger av personopplysninger.