

Mengdeproblemet i personalarkiv



Ild løser ikke dette problemet

Problemstillinger

- Hva skal bevares av personaldokumentasjon?
- Hva kan kasseres av personaldokumentasjon?
- Hvordan behandle personaldokumentasjon?
- Hvordan oppbevare personaldokumentasjon

Hvor finner vi personaldokumentasjon?

- Personalmapper begynner der ansettelsessaker slutter.
- Ansettelsessaker hører til i saksarkivet.
- Personalsaker/-dokument ligger i personalmapper som man kan finne i:
 - Saksarkivet (statlig praksis)
 - Egne personalarkiv (kommunal og fylkeskommunal praksis)
- Personaldokumentasjon finner vi altså vanligvis i to arkiv:
 - Saksarkivet og personalarkivet

Ansettelsessaker

Dokumenttyper som skal arkiveres:

- **Forberedende korrespondanse/vedtak**
- **Stillingsannonse**
- **Enkel søkerliste** (offentlig)
- **Bekreftelse mottatt søknad**
- **Utvidet søkerliste** (partsoffentlig)
- **Uttalelesinstanser, uttalelser og klager**
- **Innkalling til intervjuer**
- **Evt. notater fra intervju**
- **Innhentede referanser (inkl. notater)**
- **Innstilling med forslag til vedtak**
- **Vedtak**
- **Tilbud om stilling** (gjenpart)
- **Bekreftelse på mottatt stilling eller avslag**
- **Ansettelsesbrev**

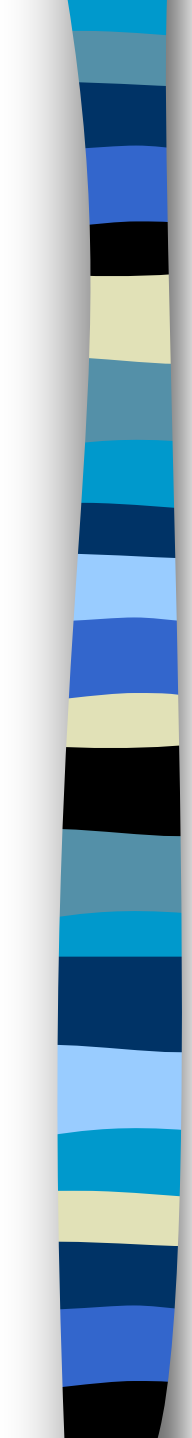
Kassasjon av ansettelsessaker



→ **"Arkivaren
Gud bevarén"**
(Wergeland)

← **Sjefen??!
Tjenestemannen??!**

Kassasjon av ansettelsessaker

- 
- A vertical decorative bar on the left side of the slide, composed of various colored segments in shades of blue, black, yellow, and grey.
- **Generelt:**
 - **Vanligvis kasseres hele saker i saksarkivet etter emne iht. arkivnøkkel.**
 - **Egne regler etter forvaltningsnivå i offentlig forvaltning**

Ansettelsessaker - kassasjonsbestemmelser

Kommunal sektor

- **Ledige stillinger, kunngjøringer og tilsetning bevares.**
- **Søknaden til den tilsatte bevares (m. vedlegg).**
- **For ledende stillinger bevares alle søknader (m.vedlegg).**
- **Søknadene til personer som ikke er ansatt returneres, evt. kasseres etter 5 år.**

Ansettelsessaker - kassasjonsbestemmelser

Fylkeskommunal sektor

- **Søknadslister og stillingsvurderinger bevares.**
- **Søknader kasseres (evt. returneres)**
- **Søknader til tilsatte bevares (m. vedlegg),**
- **Samt alle søknader til ledende stillinger.**

Ansettelsessaker - kassasjonsbestemmelser

Statlig sektor

- **Søknader kasseres (evt. returneres)**
- **Søknader til tilsatte bevares (m. vedlegg),**
- **Søknader til ledende stillinger bevares.**
- **Søknadslister og stillingsvurderinger bevares.**
- **Ikke fast ansatte: Korrespondanse kasseres dersom arbeidsforholdet blir tilstrekkelig dokumentert ellers.**

Personalmapper - kassasjonsbestemmelser

Kommunal sektor

- ***Bevaringspåbud for:***
- Personalregister
- Personalkort
- **Ytterligere kassasjonsbestemmelser:**
- Personalmapper for ansatte på rådmann/etatsjefnivå skal bevares.
- Utvalgskassasjon (Anbefales ikke!)
- Øvrige personalmapper kan kasseres 50 år etter arbeidsforholdets inngåelse (Betyr i praksis bevaring).

Personalmapper - kassasjonsbestemmelser

Fylkeskommunal sektor

- ***Bevaringspåbud for:***
- **Personalmapper**
- **Personalkort**



Personalmapper - kassasjonsbestemmelser

Statlig sektor

- ***Bevaringspåbud for:***
- Personalmapper
- Personalkort

- ***Ytterligere kassasjonsbestemmelser:***
- Rutinekorrespondanse og enkeltsaker av kortvarig interesse skal de kasseres. Slikt materiale skal oppbevares i egne omslag i personalmappen, og kasseres ved *periodisering*.

Innholdet i personalmapper - I

Dokumenttyper som skal bevares

- **Søknad med attester ol.** (fra ansettelsessaken)
- **Annen dokumentasjon som kreves** (f.eks. legeattest)
- **Ansettelsesvedtak** (fra ansettelsessaken?)
- **Kopi av ansettelsesbrev** (fra ansettelsessaken)
- **Arbeidskontrakt med evt. fornyelse**
- **Taushetserklæring, vedtak om sikkerhetsklarering ol.**
- **Innmelding/endring/utmelding i trygdekasse**
- **Lønns plassering, -opptrykk, godtgjøringer ol.**
- **Særskilte avtaler i ansettelsesforholdet** (eks. tilpasset arbeid og attføring)
- **Permisjoner med ansiennitetstap** (søknad/vedtak)

Innholdet i personalmapper - II

Dokument som skal bevares

Forts.

- Pensjonsforhold
- Kompetansegivende kurs og opplæring
- Brev til og fra den ansatte
- Korrespondanse vedr. helseforhold
- Skriftlige advarsler/disiplinærtiltak (i lukket konvolutt)
- Hederstegn
- Oppsigelse/avskjedigelse, evt. korrespondanse vedr. fratredelsen
- Sluttattest
- **MERK! Nye dokumenttyper kan komme til og gamle gå ut av bruk.**

Dokumenter av tidsbegrenset interesse - I

- *Bør* oppbevares utenfor personalmappen

Dokumentasjonstype:

Kass:

- | | |
|---|-------|
| ■ Permisjoner uten ansiennitetstap | 10 år |
| ■ Ferier | 10 år |
| ■ Tjenestereiser, reiseforskudd ol. | 10 år |
| ■ Lønnsutbetaling | 10 år |
| ■ Lønnstrekk til fagforening ol. | 10 år |
| ■ Gjenparter av rutinemessige meldinger til pensjonskasse, trygdekontor ol. | 10 år |

Dokumenter av tidsbegrenset interesse - II

Forts.

- **Egenmeldinger og sykemeldinger** 10 år
- **Timelister** (NB! Gjelder ikke stillinger der lønn utregnes på timebasis) 5 år
- **Overtidslister** 5 år
- **Bilgodtgjørelse** 10 år
- **Medlemslister til pensjonskassen** 10 år
- **Kopi av lønns slipper** 10 år
- **Fraværslister** 10 år

MERK!

- **Prinsipielle saker skal bevares.**
- **Kassasjon må koordineres med lønningskontoret.**

Behandling av personaldokumentasjon på lønningskontoret

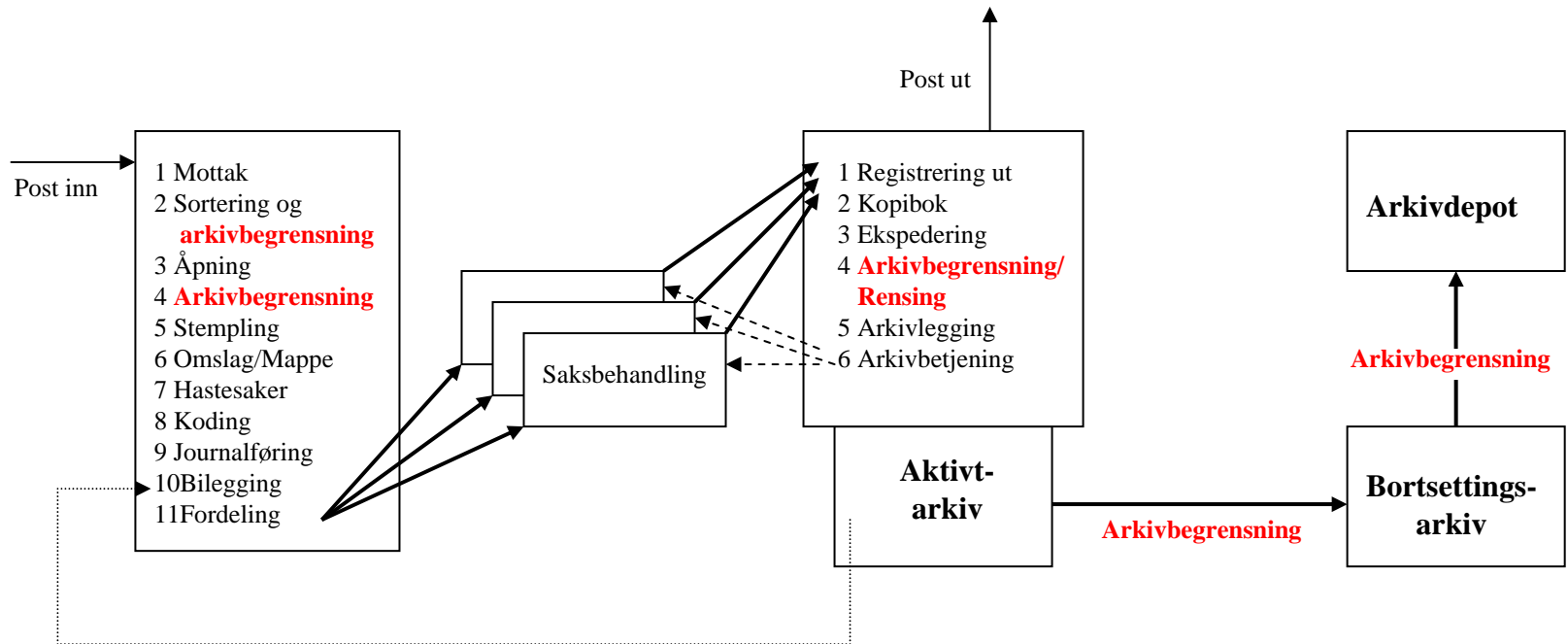
<i>Dokumentasjonstype:</i>	<i>Kass:</i>
■ Lønns slipper	10 år
■ Timelister (stillinger med timebasert lønn)	Nei
■ Lister til pensjonskasse (f.eks.KPL)	Nei
■ Div. lønns lister; Eksempelvis: banklister/lønnsjournal/endringslister/kontosammendrag/trekk lister/skatte/arbeidsgiveravgift	3 år
■ Sykemeldinger (ikke egenmeldinger)	10 år
■ Lønns- og trekk oppgaver	Nei
■ Lønns bilag	10 år

Merk!

- Hensikten med bevaring her er utregning av framtidig pensjon.

Arkivbegrensning

Arkivforskriftens bestemmelser om arkivbegrensning (§3-19) og definering av arkivverdige materiale gjelder også for personalarkiv.



Personaldokumentasjon

Oppbevaring og behandling - I

- **Betjenes av personell som arbeider med personalsaker** (Kan f.eks. være arkivmedarbeidere i et sentralarkiv).
- **Streng adgangskontroll, dvs.:**
- Rutiner for låsing i personalarkivet
- Passordbeskyttelse/gradering i edb-register
- Utlånsrutiner
- Kontroll med innsyn (under oppsyn)
- **Ansatte kan:**
- Kreve innsyn i egen personalmappe
- Ikke få den utlevert
- Evt. ta kopier

Personaldokumentasjon

Oppbevaring og behandling - II

- Det er strenge krav til dokumentasjon i personalsaker.
- **Dokumentasjon krever:**
- Høy validitet (være gyldig/rettsgyldig)
- Høy autentisitet (ekthet)
- Unngå derfor overdreven bruk av kopier i personalmapper!
- **Disiplinærsaker:**
- Krever spesiell aktsomhet
- Arkiveres normalt kun i personalmapper
- Anonymisert kopi i alle andre arkiv (ved spes. behov)
- I særskilt fortrolig arkiv hvis fare for bevisforspillelse.
(Deretter overføring til personalmappe.)

Personaldokumentasjon

Oppbevaring og behandling - III

- **Hva gjør vi med personalmapper etter ansatte som har sluttet?**
- **Skilles ut og overføres til arkivbokser**
- **Foretas i forbindelse med ordinær periodisering**
- **Kassasjonsbehandles samtidig med periodisering**
- **Bortsatt materiale må oppbevares på sikkert sted**
(Låsbar reol i bortsetningsarkiv?)

Personaldokumentasjon

Oppbevaring og behandling - IV

- **Ved jobbskifte:**
- Personalmapper er knyttet til virksomhet
- De dokumenterer et ansettelsesforhold
- Skal ikke overføres til andre virksomheter
- Ny personalmappe i ny jobb

- **Fysisk destruering:**
- Kassabelt materiale om ansatte inneholder personopplysninger.
- Det skal derfor makuleres på betryggende måte.

Personaldokumentasjon

Oppbevaring og behandling - V

-Arkivforskriften-

- **§ 4-1 i arkivforskriften presiserer at:**
- **Rom** hvor det over tid oppbevares arkivmateriale, er å betrakte som et *arkivlokale*
- **Videre heter det her at arkivsaker skal vernes mot:**
- Vann og fuktighet
- Brann og skadelig varme
- Skadelig påvirkning fra klima og miljø
- Hærverk og annet skadeverk
- Innbrudd
- Ulovlig tilgang

Oppbevaring og behandling - VI

-Arkivforskriften-

Generell sikring

- Arkivforskriften § 4-9 krever: Vern mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang. Arkivlokalet må derfor:
- Være godt sikret mot innbrudd
- At uvedkommende slipper inn
- Spesialrom for arkiv skal ha egen innbruddsalarm
- For kontorrom med arkiv følges det ordinære sikkerhetsopplegget for bygget
- Offentlige organ skal ha tilgangsregler for arkivlokaler
- Tilgangsreglene bør innarbeides i arkivplanen