

Arkivkurs i personaldokumentasjon

Stavanger 10. november 2016

Praktisk informasjon

- Brann
- Toaletter
- Pauser
- Lunsjbuffet
- Kursheftet

Forelesere:

Beate Aasen Bøe
Lene Solhom Tamburstuen
Tor Ingve Johannessen

Program for dagen

- Innledning
- Lovverket
- Sentrale begreper
- Informasjonssikkerhet
- Ansettelsesak
- Personalarkiv (personalmapper)
- Bevaring og kassasjon
- Periodisering, bortsetting og avlevering
- Arkivplanlegging
- Oppsummering

Mål for kurset

- ▶ Å tenke som en arkivar...
 - Bedre rutiner
 - Lettere gjenfinning
 - I tråd med regelverk
 - Bedre selvtilitt i arkivarbeidet
 - Bedre kontaktnett



Om IKA

- ▶ Interkommunalt Arkiv i Rogaland er et selskap heleid av 25 kommuner og 5 interkommunale selskaper.
- ▶ Rådgivingsorgan og arkivdepot.
- ▶ 6 ansatte.



Arkiv-Norge

- ▶ Øverste faglige myndighet: **Riksarkivaren**
- ▶ **Arkivverket**: Riksarkivet, åtte statsarkiv, Samisk arkiv og Norsk Helsearkiv
- ▶ **Statsarkivet i Stavanger** – depot for statlige regionale arkiv
- ▶ Kommunene har egne depotordninger, ofte i en interkommunal løsning: **IKA**
- ▶ **Rådmannen** er øverste ansvarlig for arkiv i kommunen
- ▶ Faglig ansvar er delegert til **arkivleder**

Loverket og aktuelle begrep

Loverket

- ▀ Arbeidsmiljøloven
- ▀ Arkivlova
 - ▀ Forskrift om offentlige arkiv
 - ▀ Riksarkivarens forskrift
- ▀ Forvaltningsloven
 - ▀ Forvaltningsforskriften
- ▀ Offentleglova
- ▀ Personopplysningsloven
- ▀ Hovudavtale/hovudtariffavtale i kommunal sektor
- ▀ Kommunenes personalhandbok
- ▀ Kommunenes personalreglement



Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern (Arbeidsmiljøloven)

- ▀ Regulerer forholdet mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar
- ▀ Krav til dokumentasjon
 - ▀ § 2-4 Varsling av kritikkverdige forhold
 - ▀ § 14-5 Krav om skriftleg avtale
 - ▀ § 15-4 Krav om skriftlig oppseiing
 - ▀ § 15-15 Krav om attest

Lov om arkiv (arkivlova)

- ▀ Regler for arkiv i offentlig sektor
 - ▀ § 2 Definisjonar
 - ▀ § 6 Offentlege organ pliktar å ha arkiv
 - ▀ § 9 Kassasjon m.m
 - ▀ § 10 Avlevering (til arkivdepot)

Forskrift om offentlige arkiv (Arkivforskriften)

- ▀ Detaljerte bestemmelser for arkiv og organisering av arkivarbeidet
 - ▀ 2. Arkivorganisering og arkivsystem
 - ▀ 2.B Journal og arkivsystem
 - ▀ 3. Arkivrutiner
 - ▀ 3.A Behandling av post og saksdokument
 - ▀ 3. B Periodisering
 - ▀ 3. C Arkivavgrensning, kassasjon og bevaring
 - ▀ 5. Eldre og avslutta arkiv

Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (Forvaltningsloven)

- ▀ Regler for saksbehandling
 - ▀ §11 Veiledningsplikt
 - ▀ § 11d Nedtegningsplikten
 - ▀ § 13 Taushetsplikt
 - ▀ § 18 Partsinnsyn
 - ▀ § 19 Innskrenking av partsinnsyn
 - ▀ § 23 Enkeltvedtak skal vere skriftlege

Lov til rett til innsyn i offentlig verksemd
(Offentleglova)

- Regler for innsyn i offentlig forvaltning
 - § 3. Hovudregel
 - Saksdokument, journalar og liknande register for organet er **opne** for innsyn
 - § 11 Meirinnsyn
 - § 13 Unntak for innsyn i opplysningar underlagt teieplikt
 - § 14 Unntak for interne dokument
 - § 23 Unntak for innsyn til det offentlege sin forhandlingsposisjon
 - § 25 Unntak for innsyn i tilsetjingssaker (ikkje søkarliste)

Lov om behandling av personopplysningar
(Personopplysningslova)

- Elektroniske opplysningar og personregister
 - § 11 Grunnkrav til handtering av personopplysningar
 - § 12 Bruk av fødselsnummer
 - § 18 Rett til innsyn i personopplysningar om seg sjølv
 - § 27 Retting av mangelfulle opplysningar
 - § 28 Forbod mot å lagre unødvendige personopplysningar

Sentrale begrep



Arkiv

- Kan vere:
 - Institusjon (IKA)
 - Lokale (nedi arkivet)
 - Funksjon (jobber i arkivet)
- Definisjon i arkivlova:
 - «Dokumenter som blir til i en virksomhet»
 - Innkomne dokumenter
 - Utgåande dokument
 - Interne dokument

Dokument

- Logisk avgrensa informasjon som er lagra på eit medium for seinare lesing, lytting, framføring og overføring:
 - Brev
 - E-post
 - SMS
 - Tweet
 - Filmklipp
 - Fil
 - Bilete

Sentrale begrep

- Sak
 - Eit spørsmål til behandling
- Saksdokument
 - Dokument knytta til ein sak, som enten er kome inn til, eller sendt ut av, eller lagt fram for organet
- Journal
 - Register over saksdokumenter
- Journalføring
 - Registrerte saksdokumenter
- Journalpost
 - Registrert dokument (med eventuelle vedlegg)

Sak/arkivsystem

- System for å registrere, administrere, lagre og gjenfinne dokument som inngår i eit elektronisk arkiv
- Elektronisk postjournal
- WebSak, E-phorte, ESA, Public 360 etc.
- Følger NOARK

19

NOARK

- Standard for elektroniske arkiv
- Mal/struktur for korleis eit arkivsystem skal byggas opp
- Journal og elektronisk lagring av dokument
- Noark 4: gjelder sak/arkivsystem
- Noark 5: inkluderer også fagsystem

Fagsystem

- Spesialiserte støttesystem for einsarta type saksbehandling
- Sektorretta:
 - Kart
 - Karakterar/fråvær innan skule
 - Barnevern og PPT
 - System for løn og personale

21

Personaldokumentasjon

- Dokumenter om dei tilsette enten som enkeltpersoner eller gruppe
- Finnes hovudsakleg i saksarkivet og personarkivet til kommunen
 - **Generelle** saker og dokumenter om grupper av tilsette arkiverast i **saksarkivet**
 - Saker og dokumenter om den **enkelte** tilsette arkiverast i **personalarkivet**

Journalføring

- Alle inn – og utgåande saksdokumenter skal journalførast
- Korrespondanse i personalarkiv skal også journalførast
- Korrespondanse mellom arbeidstakar og arbeidsgjevar er ikkje interne dokumenter og skal journalførast



Informasjonssikkerheit

Informasjonssikring og tilgangskontroll i personalarkiv

- Mykje som kan vere veldig sensitivt
- Alle skal ikkje ha tilgang til alt i eit arkivsystem
- Lagres på sikre soner

Informasjonssikring

27

- Tenk på plassering av dataskjerm og steng datamaskinen når du forlate plassen din
- Opplysningar underlagt teieplikt skal ikkje ut på nett.
- Ikkje send sensitiv informasjon på e-post:
 - Eit tastetrykk er nok.. til at noko blir sendt til feil stad

Skjerming av opplysningar

- Forvaltningsloven § 13 (teieplikt)
 - Personleg forhold (personalarkiv)
- Offentleglova § 23 Unntak til det offentlege sin forhandlingsposisjon
 - Lokale lønsforhandlingar
- Offentleglova § 25 Unntak for dokumenter i tilsetningssaker
 - Ikkje enkel søkarliste
- «For å unngå eksternt, må ein skjermje internt»
 - Offentlig postjournal

Informasjonssikring – gjeld også papirarkiv

- Arkivlokalar skal vere sikra mot skadeverk, innbrot og ulovlig tilgang
- Alt utlån frå arkivet må dokumenterast med utlånskort eller merknad i journalen.
- Dokumenter med sensitiv informasjon skal ikkje ligge fritt tilgjengeleg i kontorlandskapet, las dem ned når du går frå plassen.
- Personalmappa skal tilbake til arkivet straks etter bruk.
- Makuler sensitivt materiale som kan kasserast eller som av annan grunn ikkje er arkivverdige.

Tilsettingssaker

Dokumenter i ein tilsettingssak

- Utlysningen (med opplysningar om kvar stillinga er utlyst)
- Søknader med vedlegg
- Kvittering for mottatt søknad med behandlingstid
- Enkel søkerliste
- Utvida søkerliste
- Referat frå intervju (Eventuelt)
- Interne vurderingar (Eventuelle)
- Uttale frå fagforeining (Eventuelle)
- Innstilling
- Tilsettingsbrev
- Svar til søkerane
- Arbeidsavtale?
- Andre?



Journalføringsplikta i tilsettingssaker

- Søknader og korrespondansen med søkerane er inngåande/utgåande saksdokument, og skal dermed journalføres
- De andre saksdokumenta vil stort sett vere interne dokumenter som KAN journalføres
 - Med unntak av innstillinga som SKAL journalføres fordi den er et vedtak.



Innsyn i tilsettingssaker

Generelt unntak for partsinnsyn i tilsettingssaker (§14 Forvaltningsforskriften)

- Tilsettingssaker er **unntatt** for reglene om partsinnsyn i Forvaltningslova § 18
- Rett til å gjere seg kjent med dokumenter i egen tilsettingssak (Forvaltningsforskriften § 14)

Søkarlister og innsyn

- **Enkel søkarliste**
 - Offentleg
 - Namn, alder, stilling/yrkestittel, bosted- eller arbeidskommune
 - Unntak må grunnes
- **Utvida søkarliste**
 - Ikkje offentlig
 - Utdanning og praksis og andre opplysninger av interesse
 - Andre søkarar har rett til partsinnsyn (etter § 15 Forvaltningsforskriften)
 - Til og med når det er søkarar som er unntekne

Rett til å gjere seg kjent med opplysningar om seg sjølv

(§ 16 Forvaltningsforskriften)

- Dette gjelder likevel ikkje vurderingar som er gjort eller gitt av:
 - a) tilsettingsorganet eller innstillingsmyndigheten eller nokon som forbereder saken for disse eller uttaler seg i eigenskap av særlig rådgivar eller sakkyndig for dem,
 - b) partens nåverande eller tidlegare arbeidsgivar eller overordna eller nokon som har handla på vegne av disse,
 - c) partens nåverande eller tidlegare oppdragsgivar eller i særlige tilfelle person som parten har hatt nær yrkesmessig kontakt med.

Partens rett til å gjere seg kjent med opplysningar som gjeld andre søkarar

(§ 17 Forvaltningsforskriften)

- Ein part har rett til å sjå **søknad med vedlegg** til innstilt til eller tilsett i stillinga
- Rett til innsyn i deler av dokument som inneheld opplysningar om den innstilte eller tilsette.
 - Kan holdast tilbake dersom det ikkje er av betydning for avgjersla
 - Kan helde tilbake opplysningar av følsam karakter

Rett til innsyn i referat fra intervju
(§ 18 Forvaltningsforskriften)

- ▶ Rett til innsyn i kva **ein sjølv** har sagt
- ▶ Rett til innsyn i **nye opplysningar av betydning** for saken hos andre søkarar.
- ▶ Ein part har ikkje krav til innsyn i **vurderingane** som blir tatt

Innstillinga til stillinga
(§ 19 Forvaltningsforskriften)

- ▶ Rett til å vite **kven** som er innstilt
- ▶ Rett til vite om det et **ueinigheit**ar om innstillinga
- ▶ Har **ikkje** krav på grunngjeving for innstillinga

Offentleglova § 25 om innsyn i
tilsetningssaka

- ▶ Tilsetningssaka **KAN** gjerast unntak for innsyn
- ▶ Men hugs meirinnsyn – sjølv om eit dokument **kan** gjerast unntatt for innsyn, **skal** ein likevel vurdere om det skal bli gitt fullt eller delvis innsyn.
- ▶ Offentleg søkarliste, generelle dokumenter og det endelege vedtaket skal vere offentlege

Bruk av rekrutteringsbyråer og portaler

- Husk offentliglovens krav om gjennomsiktighet i tilsettingssaker
- Søkarliste skal være offentlig, og utvida søkarliste mm. skal være tilgjengelig for søkerane, sjølv om rekrutteringsbyrå tek av tilsetninga
- Hugs at journalføringsplikta og arkiveringsplikta er absolutt
- Kva skjer med saksdokumenta som rekrutteringsbyrået har teke seg av?
- Kommuniserer eigne web- baserte administrasjonsverktøy med sak-/arkivsystem?

Etter tilsetning

- «Personalmappe» vert oppretta på tilsett. Tek med:
 - Søknad, CV, vitnemål og attester
 - Kopi av tilsettelses- vedtak og –brev
 - Arbeidsavtale

Midlertidige tilsette

- Kvar arkiverast personaldokumentasjonen til ungdommar som har helge-/sommarjobb, ringevikarar i skulen og andre midlertidige tilsette?
 - I saksarkivet?
 - Eller opprettast det eigen personalmappe?

Bevaring uansett viktig fordi alle har rett til stadfesting av arbeidsforhold, og pga rekning av ansiennitet og retten til pensjon

Oppsummering

- ▶ **Viktig å journalføre i tilsetningsaker,**
 - ▶ gjerne også interne dokument
- ▶ **Søker har innsyn i utvida søkerliste**
 - ▶ og deler av resten av saka
- ▶ **Alle har rett til innsyn i enkel søkerliste og innstilling,**
 - ▶ men vurder gjerne merinnsyn

Personalarkiv



Organiseringen av personalarkivet

- ▶ Sentralisert eller desentralisert.
- ▶ Papirbasert eller elektronisk.
- ▶ Personalarkivet kan håndteres av arkivtjenesten eller en egen (personal)avdeling.

Personalarkiv vs. personalmapper

- Personalarkiv består av dokumenter eller opplysninger om den enkelte ansatt.
- Det blir ofte satt likhetstegn mellom personalarkiv og personalmapper, men personalarkiv kan også være noe mer:
 - F.eks. opplysninger i personalregistre, lønns- og regnskapssystem, HMS-system m.m.

Organisering av personalmappene

En personalmappe kan defineres som en sak

- En sak på hver ansatt.
- I praksis er navn og fødselsdato eneste ordningsprinsipp.
- Samler alt om den ansatte på et sted.

Personalmappen kan bestå av flere saker

- En samling av saker på hver ansatt.
- Navn og fødselsdato er primærkode og arkivkode som sekundærkode.
- Gir bedre oversikt, lettere gjenfinning og flere skjermingsalternativer.

En sak på hver ansatt



Tor Ingve Johannessen, f. 13.12.79
411 (faste stillinger)
U. OFF. (offl. §13, 1.ledd jf. fvl. §13, 1.ledd nr 1)



1. Stillingssøknad med vedlegg
2. Arbeidskontrakt
3. Taushetserklæring
4. Oppfølgingsplan



5. Innkalling til dialogmøte
6. Referat fra dialogmøte
7. Søknad om utdanningspermisjon
8. Svar på søknad om utdanningspermisjon
9. Oppsigelse
10. Svar på oppsigelse
11. Attest



Flere saker på hver ansatt

Søk i sak-/arkivsystem: «Tor Ingve Johannessen» + «13.12.79»

SAK 1:	411 (Faste stillinger) Tor Ingve Johannessen 1.13.12.79 U. OFF. (offl. §13, 1. ledd jf. M. §13, 1. ledd nr 1)	1. Søknad med vedlegg 2. Arbeidskontrakt 3. Taushetserklæring
SAK 2:	461 (Nærvar og sykfravær) Tor Ingve Johannessen 1.13.12.79 U. OFF. (offl. §13, 1. ledd jf. M. §13, 1. ledd nr 1)	1. Oppfølgingsplan Innkalling til dialogmøte Referat fra dialogmøte
SAK 3:	464 (Utøvningspermisjon) Tor Ingve Johannessen 1.13.12.79 Offentlig??	1. Søknad om utøvningspermisjon 2. Svar søknad om utøvningspermisjon
SAK 4:	471 (Oppsigelse) Tor Ingve Johannessen 1.13.12.79 Offentlig??	1. Oppsigelse 2. Svar på oppsigelse Attest

Innhold i personalmappene (1 av 2)

Sak/dokument	Offentlighetsvurdering	Arkivkode
Søknad med CV, attester og vitnemål (overført fra ansettelses sak)	Nei, offl. § 13 jf. fvl. § 13?	420?
Ansettelsesvedtak (overført fra ansettelses sak)	Ja?	420?
Brev med stillingsstilbud (overført fra ansettelses sak)	Ja?	420?
Aksept fra søker (overført fra ansettelses sak)	Ja?	420?
Signert ansettelsesbrev / arbeidsavtale (overført fra ansettelses sak)	Ja?	420?
Ev. annen dokumentasjon som det er krav om i stillingen (f.eks. lege- eller polittattest)	Nei, offl. § 13 jf. fvl. § 13?	404?
Erklæring om taushetsplikt	Ja?	404?
Korrespondanse med NAV (f.eks. innkalling til dialogmøte)	Nei, offl. § 13 jf. fvl. § 13?	461?
Pensjonsforhold	Nei, offl. § 13 jf. fvl. § 13?	572/574?
Dokument som viser ansattes ansiennitet- og lønsplassering. - opptrykk	Ja?	522?
Dokumentasjon av permisjoner uten lønn (med ansiennitetstap) - søknad og vedtak	Ja?	466?

Innhold i personalmappene (2 av 2)

Sak/dokument	Offentlighetsvurdering	Arkivkode
Lokale lønnsforhandlinger, korrespondanse vedr. resultat	Ja?	519?
Dokument angående foreldrepermisjon (søknad og vedtak)	Nei, offl. § 13 jf. fvl. § 13?	462?
Dokumenter vedr. særavtaler, godtgjørelser, stipend	Ja?	404?
Dokumentasjon av kompetansegivende kurs og opplæring	Ja?	432/433/434/435?
Dokument vedr. helseforhold	Nei, offl. § 13 jf. fvl. § 13?	441/442?
Ev. AKAN-tiltak	Nei, offl. § 13 jf. fvl. § 13?	444?
Ev. særskilte arbeidsavtaler, f.eks. tilpasset arbeid og tilfering/arbeidsavklaring	Nei, offl. § 13 jf. fvl. § 13?	445?
Ev. disiplinærtiltak	Nei, offl. § 13 jf. fvl. § 13?	407?
Dokument vedr. hederstegn	Ja? (men utsatt offentlighet iht. offl. § 20)	455?
Oppsigelsesbrev/ev. korrespondanse	Ja?	471?
Sluttattest / tjenestebevis	Nei, offl. § 13 jf. fvl. § 13?	420?

Hva sier arkivforskriften om innholdet i personalmappen?

- Inn- og utgående saksdokumenter (korrespondanse mellom arbeidsgiver og arbeidstaker) skal registreres i journalen og arkiveres dersom de er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.
- Interne dokumenter skal arkiveres dersom de er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon.

Datatilsynet om innholdet i personalmappene

- Arbeidsgiver må ha et bevisst forhold til hva som skal lagres i personalmappene.
- Opplysningene skal være saklige og relevante, og skal kun brukes til uttrykkelige angitte formål.

Politiattester

- Noen ganger er det krav om å vise politiattest ved ansettelse.
- Politiattesten skal oppbevares så lenge det er nødvendig for formålet den er innhentet for.
- Politiattester som ikke lengre er nødvendige skal tilintetjøres.
- Politiattester skal journalføres før de tilintetjøres.
- Innenfor barnevern skal politiattester oppbevares inntil personen slutter.

Disiplinærsak (1 av 2)

- Arbeidstaker har brutt arbeidsavtalen.
- Saken kan inneholde:
 - Varsel om uønsket hendelse/handling.
 - Korrespondanse mellom arbeidsgiver, arbeidstaker og tillitsvalgt/fullmektig/advokat.
 - Møteinnkallinger og referater.
 - Advarsler
 - Avtaler
 - Referat fra oppfølgingsamtaler

Disiplinærsak (2 av 2)

- Skjerming og tilgangsstyring viktig.
- Saken følger personalmappen dersom den ansatte må fratse stillingen.
- Dersom den ansatte fortsetter i stillingen anbefales det at saken overføres til saksarkivet.

Rusproblemer (AKAN)

- Kommunene har ofte retningslinjer for behandling av ansattes rusproblemer eller spilleavhengighet.
- Arbeidstakeren inngår en AKAN-avtale med arbeidsgiver.
- For øvrig (arkivmessig) samme fremgangsmåte som for disiplinærsaker.

Andre spesielle saker

- Arbeidsulykker / yrkesskader
- Uønskede hendelser / HMS
- Varslingssaker

Innsyn i personalsaker

- Ansatte har som hovedregel krav på innsyn i alle opplysninger om seg selv:
 - Personopplysningsloven § 18 («registersnoking»)
 - Forvaltningsloven § 18 (partsinnsyn i sak)

Unntak fra «registersnoking»

- Personopplysningsloven § 23.
- Retten til innsyn gjelder ikke når det er:
 - Påkrevd av hensyn til forebygging og rettslig forfølgning av straffbare handlinger.
 - Påkrevd av hensyn til vedkommendes helse eller forholdet til personer som står vedkommende nær.
 - Opplysninger som er underlagt taushetsplikt.
 - Opplysninger i interne dokumenter som er utarbeidet for den interne saksforberedelse og som ikke skal utleveres.
 - I strid med åpenbare og grunnleggende private eller offentlige interesser (herunder hensynet til den registrerte selv).

Unntak fra partsinnsyn (1 av 2)

- Forvaltningsloven §§ 18a, 18b: og 18c:
 - Organinterne dokumenter.
 - Dokumenter innhentet utenfra for den interne saksforberedelsen.
 - Men dette gjelder ikke «faktiske opplysninger»

Unntak fra partsinnsyn (2 av 2)

- Forvaltningsloven § 19:
 - Opplysninger som det av hensyn til hans helse eller hans forhold til personer som står ham nær, må anses utilrådelig at han får kjennskap til.
 - Opplysninger om en annen persons helseforhold, eller andre forhold som av særlige grunner ikke bør meddeles videre (med mindre det er av vesentlig betydning for parten)

Hva kan vi kaste?

Bevaring og kassasjon av personaldokumentasjon

Definisjoner

- ▀ Arkivbegrense
- ▀ Kassere
- ▀ Oppbevare
- ▀ Bevare
- ▀ Merbevare

Kjenner igjen denne?

~~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
▀ Lønnsjekk til fagforening ol.	10 år
▀ Gjensvarer av rutinemessige meldinger til pensjonskasse, trygdekontor ol.	10 år

Nye regler

- ▀ Minimumskrav til bevaring
- ▀ Opp til kommunen selv å fastsette frister for oppbevaring og kassasjon (kassasjonsfrister)
- ▀ Veileder fra Riksarkivet
- ▀ Utfyllende b/k-plan for IKA Rogalands kommuner

Oversikt – bevaringsbestemmelser

1. Generelle bestemmelser
2. Administrasjon og politikk
3. Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring
4. Personalførltning og folkevalgte
5. Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling

69

Oversikt – bevaringsbestemmelser (2)

6. Opplæring og oppvekst
7. Helse og omsorg
8. Sosial og velferdstjenester
9. Næring, miljø og samfunnsutvikling
10. Kultur, idrett, friluftsliv og kirke
11. Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel

70

§4-10 Personalførltning og folkevalgte

- 1) Ansatte i kommune og fylkeskommune
 - a) Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon, herunder utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere, interne instruksjer og retningslinjer og andre styringsdokumenter, evalueringer

Eksempler

- Strategiske personalplaner
- Lønnspolitikk
- Lokale særavtaler
- Interne regler og retningslinjer for rekruttering, opplæring, permisjoner, konflikthåndtering m.m.
- Evalueringer

§4-10 Personalforvaltning og folkevalgte

- b) Behandling av saker i administrasjonsutvalget
- c) Kommunens og fylkeskommunens arbeid med rekruttering og tilsetting, herunder kunngjøring, utvidet søkerliste og innstilling, protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetting

Eksempler

- Kunngjøring
- Søkerlister
- Innstilling
- Protokoll
- Møtereferat fra tilsettingsutvalg

§4-10 Personalføretning og folkevalgte

- d) Kommunens og fylkeskommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjer og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer

Eksempler

- Møtereferat fra arbeidsmiljøutvalg
 - Inkl. rapporter
- Hms-plan, inkl.:
 - Mål for hms-arbeid
 - Fordeling av ansvar
 - Handlingsplan
 - Rutiner for håndtering av feil og mangler

§4-10 Personalføretning og folkevalgte

- e) Kommunens og fylkeskommunens håndtering av konflikter og varsling

Eksempler

- ▶ Rutiner for varsling og håndtering av varsler
- ▶ Begrunnede varsler (forskjell fra ubegrunnede og uriktige varsler)

§4-10 Personalføring og folkevalgte

- f) Kommunens og fylkeskommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetansevalg

Eksempler

- ▶ Referater fra kompetansevalg
- ▶ Rutiner og planer for kompetanseutvikling

§4-10 Personalforvaltning og folkevalgte

- g) Om den enkelte ansatte bevares følgende dokumentasjon:
- Stillingssøknad, tilsetningsbrev, arbeidsavtale, klage på tilsetning
 - Kompetanseutvikling med betydning for den ansattes lønns- og ansettelsesforhold
 - Lønn, godtgjøringer og permisjoner med betydning for den ansattes pensjonsforhold
 - Oppfølging i forbindelse med sykemelding dersom saken har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold
 - Dokumentasjon på og oppfølging av yrkesskader
 - Omklassering, beordring, fortrinnsrett
 - Ordenstraff der saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold
 - Avslutning av arbeidsforhold

§4-10 Personalforvaltning og folkevalgte

- 2) Folkevalgte
- a) Satser for godtgjøring
 - b) Pensjonsordninger
 - c) Avtaler med folkevalgte
 - d) Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter
 - e) Fritak eller suspensjon fra verv

Nok om bevaring. Nå kassasjon:

- Eksempler på saks-/dokumenttyper som kan kasseres:
- Underlagsmateriale i forbindelse med lønnsforhandlinger, lønnskrav, statistikker o.l.
 - Registrering av arbeidstid (timeplaner, turnusplaner, stempingsoversikter)
 - Søknader med vedlegg til dem som ikke blir tilsatt
 - Dokumentasjon om opplæring av nyansatte, herunder introduksjonsprogrammer, opplæringsplaner og -tiltak

Forts. kassasjon

- Flere eksempler:
 - Planlegging og gjennomføring av interne og eksterne kurs og andre kompetansehevende tiltak innen organets egenforvaltning
 - Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for ansatte
 - Oppfølging av den enkelte ansatte som inneholder dokumentasjon uten betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold, ordenstraff, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer
 - AKAN-dokumenter, inkludert individuelle avtaler om AKAN-tiltak, kan kasseres etter at avtalen er utløpt inder forutsetning av at det ikke har utviklet seg til en ordinær personalsak
 - Søknad om ferie, søknad om overføring av ferie, forskudd på ferie, vedtak

Forts. kassasjon

- Flere eksempler:
 - Saker om velferd, så som interne retningslinjer for tildeling og bruk av velferdsmidler, søknader og vedtak, protokoll fra forhandlingene
 - Egenmeldinger
 - Sykemeldinger
 - Legeerklæringer
 - Innkalling til medarbeidersamtaler, referat fra medarbeidersamtaler
 - Individuelle oppfølgingsplaner
 - Annet om fagforeninger, medbestemmelse, representasjon

Forts. kassasjon

- Flere eksempler:
 - Fadderordning
 - Øvrige arbeidsvilkår, blant annet ordning med telefon, internett, bredband m.m.
 - Varsler om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen, der varselet viser seg ubegrunnet eller uriktig
 - Ordenstraff som ikke fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold

Behandling av kassabelt materiale

- Flere muligheter:
 - Holde kassabelt materiale utenfor elektronisk saksbehandling (papir)
 - Holde kassabelt materiale utenfor sak/arkivsystemet (ikke integrasjon)
 - Kassere i sak/arkivsystemet

På papir eller tilsvarende

- Dokumentene kasseres når det ikke lenger er administrativt eller juridisk behov for å ta vare på dem
- Eksempler på saker/dokumenter som ofte ikke er elektronisk behandlet:
 - Egenmeldinger
 - Sykemeldinger
 - Medarbeidersamtaler

Ikke integrasjon

- Fagsystem fases ut og slettes når det kjøpes nye systemer, og det ikke lenger er administrativt eller juridisk behov for å ta vare på det gamle systemet
- Eksempler på saker/dokumenter som ikke integreres med sak/arkivsystem:
 - Lønnsslipper
 - Arbeidsulykker (NB!)
 - Turnusplaner

Hvordan kassere i sak/arkivsystem?

- ▶ Gjøres i praksis ikke!
 - Utrekkes vil i hovedsak ikke bli godkjent.

Arkivbegrensning

- ▶ Arkivbegrensning = Å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon
- ▶ I praksis: Ikke arkiver det som ikke er arkivverdig
- ▶ Ikke lag mange utkast eller konsepter – vi bevarer det endelige.
- ▶ Husk å holde orden i arkivet – også elektronisk!

Merbevaringsanbefalinger:

- ▶ Eksempler på saks-/dokumenttyper som IKA mener at kommunen *bør* bevare (merbevaring):
 - Arbeidsulykker
 - Individuelle oppfølgingsplaner
 - Søknader med vedlegg til de som ikke blir tilsatt

Periodisering, bortsetting og avlevering



Periodisering

«Periodisering er å dele opp eit arkiv i tidsperiodar, slik at dei eldste og minst aktuelle dokumenta kan takast ut av arkivet. På denne måten blir det frigjort plass, og det blir enklare å finne fram i det nyaste og viktigaste materialet. Papirarkiv blir pakka ned og plasserte i eit bortsetjingsarkiv, elektroniske arkiv blir lagde inn i ein historisk database som er tilrettelagt for søkjing.»

(<http://arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Arkivering/Periodisering>)

Periodisering av personalarkiv

- Uaktuelle saker flyttes til en egen arkivdel.
- Hva med større omorganiseringer?
- Hva med overgang fra papirbasert til elektronisk arkiv?

Bortsetting

- Bortsetting vil si at arkivmateriale etter en tid tas ut av *aktivt arkiv* og settes bort på et dertil egnet sted.
- Når materialet ikke lenger er i daglig bruk.
- Strengt krav til lokaler for bortsatt arkiv.

Avlevering (deponering)

- Overføring av arkiv til depot (IKA).
- Normalt når materialet er 25-30 år eller når en virksomhet legges ned.
- Personregistre kan avleveres etter 10 år.

Avlevering av elektronisk arkiv

- Avlevering kan skje allerede når avslutta arkivdeler blir overført til historisk base i et sak/-arkivsystem.
- Systemer som følger Noark-standarden skal ha en innebygd «uttrekksfunksjon».
- Dataene (som trekkes ut av systemet) sendes sammen med metadata inn til IKA for bevaring.

Krav til arkiv ved bortsetting/avlevering (1 av 2)

- Arkivbegrensning og kassasjon skal være utført.
- Ordnet etter opphav (proveniens):
 - Arkiv fra ulike arkivskapende enheter skal holdes for seg.
 - Opprinnelig orden og indre sammenheng i hvert enkelt arkiv skal så langt som mulig holdes ved lag.

Krav til arkiv ved bortsetting/avlevering (2 av 2)

- Skittent materiale skal være rengjort.
- Skadet materiale repareres så langt det er mulig.
- Plast, binders og annet skadelig materialet fjernes.
- Dokumentene skal ligge i mapper som merkes godt.
- Mappene legges i bokser som merkes med innhold og løpenummer.

Arkivliste

- Ved bortsetting/avlevering skal det følge med en fullstendig arkivliste (avleveringsliste, pakklister) over arkivstykkene og hva de inneholder.
- Denne skal ikke inneholde sensitive opplysninger!
- Listen skal avspeile det som står utenpå boksene.

Følgebrev

- Skriv også følgebrev ved bortsetting/avlevering.
- Forslag til tekst:
 - «Personalkontoret overfører i dag, 07.11.16, 10 bokser med personalmapper fra perioden 2010-2015 til bortsettingsarkivet i rådhuset.»
- Kopi av arkivliste legges ved.
- Følgebrevet journalføres både hos avsender og mottaker.
- Send kvittering på mottatt overføring.

Arkivplanlegging



Arkivplan

- En samlet og oppdatert oversikt over arkiv og arkivfunksjoner i et offentlig organ.
- Skal inneholde:
 - Oversikt over organisatoriske forhold
 - Oversikt over arkivbestanden
 - Oversikt over instruksjer, regler, planer og lignende som gjelder for arkivarbeidet

Personaldokumentasjon og arkivplan

- Rutine for oppretting av personalmapper og journalføring av dokumenter i disse.
- Rutine for behandling av AKAN-saker, disiplinærsaker, varsling og andre spesielle saker.
- Rutine for periodisering, bortsetting og avlevering av personalmapper.
- Oversikt over ulike typer personaldokumentasjon.
- Oversikt over arkivsystem (inkl. fagsystem) som benyttes i personalarbeidet.

Eksempler fra arkivplanene

- Rutiner:
 - Bjerkreim kommune:
<http://bjerkreim.arkivplan.no/content/view/full/172580>
 - Strand kommune:
<http://kommune.arkivplan.no/content/view/full/178436>
- Oversikt:
 - Sandnes kommune:
<http://sandnes.arkivplan.no/content/view/full/152465>

Oppsummering

- Lovverket
- Sentrale begreper
- Informasjonssikkerhet
- Ansettelsessaker
- Personalarkiv (personalmapper)
- Bevaring og kassasjon
- Periodisering, bortsetting og avlevering
- Arkivplanlegging
