



Dato: 01.02.2023

## Rutiner for personalmapper i Høylandet kommune

Felles rutine for arkivering av dokumenter i personalmapper. Rutinen skal sikre at all arkivverdig dokumentasjon om den ansattes arbeidsforhold registreres i arkivsystemet.

Fra og med 01.juni 2021 brukes Elements og er full elektronisk.

Rutinen gjelder for ansatte som har tjenstlig behov for tilgang og/eller registrering av personaldokumentasjon.

Høylandet kommune er jfr. arkivloven § 6 pliktig å ha arkiv.

Rutinen skal sikre ivaretagelse av regler iht. arkivloven §6, Riksarkivarens forskrift §7-11, forvaltningsloven, offentligloven, personopplysningsloven (GDPR), og NOARK.

<b>Personalmappe 1 – Tittel; Personalmappe 1 – fornavn Etternavn</b>
Arkivkode/verdi er fødselsdato; eks. dd.mm.åååå
Personalmappe kan opprettes av: Avd.leder/personalkonsulent/sekretær – Servicekontoret
Eier av mappa: Leder for avdelingen – hvem skal ha tilganger??

<b>Personalmappe 2 – Tittel; Personalmappe 2– fornavn Etternavn</b>
Arkivkode/verdi er fødselsdato; eks. dd.mm.åååå
Opprettes ved første korrespondanse
Eier av mappa: Leder for avdelingen – hvem skal ha tilgang utover leder????

<b>Personalmappe 3 – Tittel; Personalmappe 3 – fornavn Etternavn</b>
Arkivkode/verdi er fødselsdato; eks. dd.mm.åååå
Opprettes av personalsjef
Eier av mappa: Personalsjef

<b>Personalmappe 4 – Tittel; Personalmappe – fornavn Etternavn</b>
Arkivkode/verdi er fødselsdato; eks. dd.mm.åååå
Opprettes av leder/varierte – ingen skal ha tilgang til egen mappe
Eier av mappa: Leder

## Registrering av personalmapper:

Personalmappe 1	Avtaler – forlengelser- opphør- oppsigelser – arbeidsforhold-
Tittel	Personalmappe <b>Fornavn - Etternavn</b>
Status	Reservert/Under behandling
Saksansvarlig	Avdelingsleder
Arkivdel	Personalarkiv
Sakstype	Personalmappe 1
Tilgangskode	P1
Lovhjemmel	Off.lov §13, jfr. fvl. §13 1.ledd nr 1 Hjemmel kan byttes ved behov avhengig av dokumentets innhold
Journalenhet	Vi variere
Bevaring/kassasjon	Bevares
Ordningsprinsipp/Verdi (arkivkode)	Fødselsdato; dd.mm.ååå
Avsluttes	Når personen avslutter sitt arbeidsforhold.

Personalmappe 2	Sykefravær HMS – IA – Dialogmøter - oppfølging
Tittel	Personalmappe 2 <b>Fornavn - Etternavn</b>
Status	Under behandling
Saksansvarlig	Avdelingsleder
Arkivdel	Personalarkiv
Sakstype	Personalmappe 2
Tilgangskode	P2
Lovhjemmel	Off.lov §13, jfr. fvl. §13 1.ledd nr 1 Hjemmel kan byttes ved behov avhengig av dokumentets innhold
Journalenhet	Vil variere
Bevaring/kassasjon	Utføres i tråd dem GDPR
Ordningsprinsipp/Verdi (arkivkode)	Fødselsdato: dd.mm.åååå
Avsluttes	Når vedkommende er i jobb igjen avsluttes saken. Kan åpnes igjen ved evt. ny sykmelding- oppfølging

Personalmappe 3	Andre personalforhold – disiplinærsaker – advarsel mm.
Tittel	Personalmappe <b>Fornavn - Etternavn</b>
Status	Under behandling
Saksansvarlig	Personalsjef
Arkivdel	Personalarkiv
Sakstype	Personalmappe 3
Tilgangskode	P3
Lovhjemmel	Off.lov §13, jfr. fvl. §13 1.ledd nr 1 Hjemmel kan byttes ved behov avhengig av dokumentets innhold
Journalenhet	Personal
Bevaring/kassasjon	Bevares
Ordningsprinsipp/Verdi (arkivkode)	Fødselsdato; dd.mm.åååå
Avsluttes	Når saken er ferdig. Kan åpnes senere ved evt. behov.

Personalmappe 4	Andre personalforhold – spesielle tilfeller/ egen mappe/ inhabil
Tittel	Personalmappe <b>Fornavn - Etternavn</b>
Status	Under behandling
Saksansvarlig	Leder/kan variere- ingen skal ha tilgang til egen mappe
Arkivdel	Personal
Sakstype	Personalmappe
Tilgangskode	P4
Lovhjemmel	Off.lov §13, jfr. fvl. §13 1.ledd nr 1 Hjemmel kan byttes ved behov avhengig av dokumentets innhold
Journalenhet	Personal
Bevaring/kassasjon	Bevares
Ordningsprinsipp/Verdi (arkivkode)	Fødselsdato: dd.mm.åååå
Avsluttes	Når saken er ferdig. Kan åpnes senere ved evt. behov.

- **Personalmappe P4 – Denne brukes kun på mappetypenivå, og ikke som sakstittel. Sakstittel benevnes enten P1, P2 eller P3.**

Personalmapper som gjelder ledere/andre ansatte hvor det skal være meget begrenset tilgang. Opprettet kun i særskilte tilfeller. Kan inneholde personalsaker på alle nivå.

## Oversikt over ansvar og tilganger fordelt på roller

Rolle/ansvar	Ansvarsforhold og tilganger
Personalsjef	<p>Personalmappe 1</p> <p>Autorisert for hele virksomheten og ansvar for sentraladministrasjon og inkl. ledergruppen.</p> <p>Personalmappe 2</p> <p>Autorisert for hele virksomheten og ansvar for sentraladministrasjon og inkl. ledergruppen.</p> <p>Personalmappe 3</p> <p>Delegert ansvar og saksansvarlig for alle P3 mapper</p> <p>Personalmappe 4</p> <p>Ingen skal ha tilgang til egen mappe</p> <p><i>Ikke egen mappe</i></p>
<p>Avd.leder</p> <p><i>Autorisert for avdelings mapper på P1 og P2</i></p> <p>Saksbehandler på avd.</p> <p><i>Autorisert for avdelingens mapper P1</i></p>	<p>Personalmappe 1</p> <p>Avd.leder er autorisert for egen enhet og ansvar for å kvalitetssikre og ferdigstille P1 mappa ved opphør av arbeidsforhold.</p> <p>Saksbehandler på avdelingen har tilgang etter tjenstlig behov.</p> <p>Personalmappe 2</p> <p>Avd.leder er autorisert for egen enhet og ansvar for å kvalitetssikre og ferdigstille P2 mappa ved opphør av arbeidsforhold.</p> <p>Personalmappe 3</p> <p>Ingen tilgang</p>
Personalkonsulent	<p>Personalmappe 1</p> <p>Tilgangskode P1 – autorisert for hele virksomheten</p> <p>Personalmappe 2</p> <p>Ingen tilgang</p> <p>Personalmappe 3</p> <p>Ingen tilgang</p>
Arkivet/Postmottak	<p>Personalmappe 1</p> <p>Tilgangskode P1 – autorisert for hele virksomheten</p> <p>Personalmappe 2</p> <p>Tilgangskode P» - autorisert for hele virksomheten</p> <p>Personalmappe 3</p> <p>Arkivleder har tilgang til P3, denne tilgangen skal færrest mulig ha.</p>
Ansatte	Kan få innsyn i egen personalmappe gjennom kopi av dokumenter
Kommunedirektøren	Kan få innsyn i alle personalmapper ved behov, uansett nivå.

Generelt:

- Tilgangskodene knyttet til personalmappene gis automatisk til ledere
- For andre roller må dette fordeles manuelt etter dette skjemaet. Kan organiseres av arkivet etter bestilling av ledere.
- Man skal kun søke opp personalmapper man har tilgang til ved tjenstlig behov. Det føres leselogg.

**Personalmappe 4 – P4**

- Opprettes ved behov. Autorisert med manuell tildeling
- Skal ikke ha tilgang til personalmapper som omhandler seg selv eller kommunedirektør, eller for ansatte hvor personal er inhabile.

Marit Grannes  
Saksbehandler