



Personalarkiv

- Retningslinjer
- Rutine for saksbehandlere

INNHOOLD

Innledning	5
Del 1: Retningslinjer	6
1.1 Hjemmel for behandling av personopplysninger	6
1.2 Organisering av personaldokumentasjon	6
1.3 Organisering av arkiv personalsaker	6
1.3.1 Arkivleder og arkivtjeneste	6
1.3.2 Arkivsystem	6
1.3.3 Arkivdel	6
1.3.4 Rekrutteringssaker	6
1.3.5 Personalmappe	6
1.3.6 Arbeidspraksis, støttekontakter	7
1.3.7 Personalmøter, kontormøter	7
1.3.8 Ordning av personalarkivet	7
1.4 Oppbevaring av personalarkivet	12
1.4.1 Sikkerhet	12
1.4.2 Overordnede krav til sikkerhetstiltak for behandling av personopplysninger ...	12
1.4.3 Tilgang	13
Informasjonssikkerhet og tilgangskontroll	13
1.4.4 Tilgangskoder i personalmapper	14
1.4.5 Bevaring kassasjon	14
1.4.6 Periodisering	14
1.4.7 Skanning og kassasjon av mottatte papirdokument	14
1.4.8 Journalføring/arkivformat	14
1.4.9 Disiplinærsaker	14
1.4.10 Avhengighetsforebyggende arbeid (Akan)	15
1.4.11 Innsyn	15
1.4.12 Partsinnsyn	15
1.4.13 Endring av saksansvarlig	15
Del 2: Rutine for saksbehandlere	16
2.1 Arkivorganisering og ansvar - personalarkivet	16
2.2 Arkivering i personalmapper	16

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 rekrutteringssaker, 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. Vi hadde et system kalt DSS som var elektronisk, men personalarkivet er ikke søkbart i dette systemet og dermed ikke tilgjengelig.

Personalbyggene i papir (før 2010) befinner seg i Speiderveien 4. Aktive mapper (de som fortsatt er i jobb) er sortert i paternoster etter dato.

Eldre personalmapper (ansatte som har sluttet) er under sortering, ordning og klargjøring for

avlevering til depot. Dette er et omfattende arbeid, men målet er å få dette levert til depot innen 2020.

Rekrutteringssaker og andre typer avtaler som praksisplass, hospitering, støttekontakt eller dokumenter som angår personal som gruppe før 2010, befinner seg også i Speiderveien 4. Dette arkivet er en del av K-kode - emnearkivet og vil bli sortert og ordnet sammen med denne arkivdelen når ressursene tillater det.

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 befinne seg personalmapper eller dokumenter tilhørende personalmapper ute i virksomhetene. Det har vært gjort en aktiv jobb for å samle disse, men vi ser at det stadig dukker opp mapper og dokumenter som ikke er fanget opp.

Del 1: Retningslinjer

1.1 Hjemmel for behandling av personopplysninger

Hjemmel og vilkår for behandling av personopplysninger (GDPR) finnes i Kapittel 2, 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»

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.

1.3 Organisering av arkiv personalsaker

1.3.1 Arkivleder og arkivtjeneste

Rådmannen har delegert det operative og faglige lederansvaret for arkivpersonalet og arkivtjenesten i kommunen til arkivleder. Jf. Arkivplan godkjent av rådmann.

Arkivleder har et overordnet ansvar for alt arkiv i kommunen, inkludert personalarkivet.

Arkivtjenesten i Bodø kommune er sentralisert. Dokumentsenteret er organisert i kommunens administrasjonsavdeling under kommunikasjon og service.

Dokumentsenterets viktigste oppgaver:

- Postmottak (brevpost og e-post)
- Registrering/journalføring/fordeling av post
- Journalføring utgående post
- Postliste/Offentlig journal (Innsynsløsning)
- Brukerstøtte ePhorte/Elements
- Innsynsbegjæringer
- Kursvirksomhet
- Systemansvar og andre utviklingsoppgaver
- Arkivplan
- Deponi/Arkiv i Nordland

1.3.2 Arkivsystem

Arkivsystemet ePhorte 6/Elements er Noark 5 godkjent. Noark 5 systemene ivaretar kravene som arkivlovgivningen stiller til elektronisk bevaring av arkivdokument. Brukerrettigheter til registrerings- og arkivfunksjoner (saksbehandlere) tildeles av arkivleder etter vurdering av den enkeltes rolle og arbeidsoppgaver.

1.3.3 Arkivdel

Arkivdel benyttes til å angi hvilken arkivserie som en sak er arkivert i. Alle saker som er arkivert i en arkivdel er ordnet etter et felles ordningsprinsipp som f.eks. K-koder, fødselsnummer eller gårds- og bruksnummer.

1.3.4 Rekrutteringssaker

Rekrutteringssak er en sak som omhandler hele prosessen fra utlysning til ansettelse. Journalpostene knyttes sammen gjennom et felles saksnummer. Saken klasseres i emnearkivet.

1.3.5 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 virksomhetsleder med

personalansvar som eier personalmappen. Det er eier av personalmappen som har ansvaret for at mappens innhold er komplett.

1.3.6 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.

1.3.7 Personalmøter, kontormøter

Personalmøter eller kontormøter er en sak som inneholder opplysninger om en gruppe ansatte.

1.3.8 Ordning av personalarkivet

Rekrutteringssaker

Rekrutteringssaker arkiveres i emnearkivet. Rekrutteringssaker unndras vanligvis ikke offentlighet, men i Bodø kommune har vi valgt å unndra hele saken, unntatt stillingsannonsen.

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

Personalmappe

Det opprettes en personalmappe når vedkommende inngår et arbeidsforhold med Bodø kommune. Se brukerveiledning. «hvordan opprette personalmappe i Elements.»

Når det er kommet inn positivt svar på stillingstilbud lages det en lenke mellom søknaden og den nyopprettede personalmappen. Dette utføres av saksbehandlere på HR-kontoret ved rekruttering og kompetanse. Det opprettes fast eller midlertidig arbeidskontrakt og ansiennitetsberegning på personalmappen. Attester og vitnemål sendes dokumentsenteret for skanning på mappen.

Primært ordningsprinsipp er fødsels- og personnummer.

Personalmapper publiseres ikke på E-innsyn.

Det er virksomhetsleder med personalansvar som eier personalmappen. Det er eier av personalmappen som har ansvaret for at mappens innhold er komplett.

Oversikt over innhold i personalarkivet

Innholdet i personalarkivet er i henhold til kassasjonsplan jf. Kommunens Arkivplan.

Type sak	Innhold
Rekrutteringssak	<ul style="list-style-type: none"> - Stillingsutlysningen - Innkomne søknader - Bekreftelse på mottatt søknad - Offentlig søkerliste - Utvidet søkerliste - Innstilling fra virksomhetene - Innkalling til intervju - Saksfremlegg – administrativ tilsetting - Tilbud om stilling - Svar på tilbud om stilling - Avslag på stilling - Klage på tilsetting
Personalmappa - ansettelsesforhold	<ul style="list-style-type: none"> - Søknad med CV - Fremlagte attester - Vitnemål - Arbeidsavtale – fast og midlertidig med taushetserklæring - Sjekkliste for nytilsatte - Sjekkliste intern overgang - Politiattester for barneverntjenesten - Prøvetid - Tjenestebevis - Dokumentasjon eller stønad kompetanseutvikling - Omplussing nytt arbeidssted - Arbeidsbekreftelse - Senioravtaler - Særskilte avtaler om arbeidstid - Fødselspermisjon - Gavebrev 50/60/70 år - Erkjentlighetsbrev - Lærekontrakt (lærlinger) - Oppheving av lærekontrakt (Lærling) - Intern melding om innkalling til verneplikt
Personalmappa - Sykefravær	<ul style="list-style-type: none"> - Innkalling og referater fra oppfølgingsamtaler/dialogmøter - Oppfølgingsplaner - Korrespondanse med NAV, fastlege og kommunen evt. Stamina Helse (BHT) - Funksjonsvurdering av lege - Vedtak fra NAV – utvidet rett til egenmelding – barns sykdom, fritak i arbeidsgiverperioden - Fortrinnsrett av helsemessige grunner - Tilretteleggingsmal - Varsel om bruk av egenmeldinger - Fortrinnsrett ved oppsigelse i arbeidsforhold
Personalmappa - Lønn, godtgjøring, trygd, pensjon og forsikring	<ul style="list-style-type: none"> - Ansiennitetsberegning - Søknad om permisjon uten lønn - Stedfortrederlønn - Lønnsforhandling (enkelt person) - Alle brev angående pensjonsforhold og den enkelte ansatte - Alle brev angående forsikring og den enkelte ansatte - Trekk av lønn ved udok. fravær - Lønnskistolån - Opphør av retten til sykepenger BKP/KLP/SPK - Skademeldinger - Krav om økt stillingsstørrelse - Krav om fast tilsetting
Personalmappa - Avhengighetsforebyggende Arbeid (Akan)	<ul style="list-style-type: none"> - Avhengighetsforebyggende tiltak
Personalmappe Disiplinærforhold, brudd på arbeidsavtale	<ul style="list-style-type: none"> - Korrespondanse mellom arbeidsgiver, arbeidstaker, tillitsvalgt evt. advokat - Politianmeldelser av lovbrudd - Møteinnkallinger - Referater - Advarsler - Avtaler - Vedtak
Personalmappe - Oppsigelse	<ul style="list-style-type: none"> - Sier opp sin stilling - Bekreftelse på mottatt oppsigelse - Sluttintervju - Sjekkliste for ansatte som slutter - Varsel om opphør av midlertidig stilling - Møteinnkalling oppsigelse - Møteinnkalling oppsigelse - helse - Delvis oppsigelse på grunn av nedsatt arbeidsevne - Innvilgelse av AFP (BKP/NAV) - Fravær med AAP (avklaringspenger)
Personal/kontormøter	<ul style="list-style-type: none"> - Referater fra møter - Andre tiltak som angår gruppen av medarbeidere

Tabell på dokumentnivå

Dokumenter i rekrutteringssak	Gradering	Klassering	Merknader
Stillingsutlysningen	TS	410	<p>Bodø kommune benytter Visma rekruter som rekrutteringssystem.</p> <p>Søkerliste og søknader overføres gjennom integrasjon til Elements.</p> <p>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.</p> <p>Søkerlisten er offentlig ved innsynsbegjæringer. Søkere som ønsker å være anonyme må vurderes.</p>
Innkomne søknader	TS	410	
Bekreftelse på mottatt søknad	TS	410	
Offentlig søkerliste	TS	410	
Utvidet søkerliste	TS	410	
Innstilling fra virksomhetene	TS	410	
Innkalling til intervju	TS	410	
Saksfremlegg – administrativ tilsetting	TS	410	
Tilbud om stilling	TS	410	
Svar på tilbud om stilling	TS	410	
Avslag på stilling	TS	410	
Klage på tilsetting	TS	410	

Personalmappa - ansettelsesforhold			
Søknad med CV			
Fremlagte attester		Personnr	
Vitnemål	KV	Personnr	
Arbeidsavtale – fast og midlertidig med taushetserklæring		Personnr	
Sjekkliste for nytilsatte		Personnr	
Sjekkliste intern overgang		Personnr	
Politiattester for barneverntjenesten		Personnr	<p>Bekreftelse på mottatt politiattest skrives under merknader på personalmappa. Unntatt barnevernstjenesten.</p> <p>Barneverntjenesten sletter politiattester når arbeidsforholdet avsluttes.</p> <p>Hvis det er merknader på politiattesten, ta kontakt med HR-kontoret for konsultasjon.</p>
Prøvetid	P	Personnr	<p>NB. Hvis det står sensitive opplysninger i avtaler eller dokumenter som her ikke er merket med P, må disse unndras med kode P. Sensitive opplysninger kan være helseopplysninger og andre personopplysninger som kommer innunder særskilte opplysninger (GDPR) etnisitet, seksuell legning, fagforening.</p>
Tjenestebevis		Personnr	
Dokumentasjon eller stønad kompetanseutvikling		Personnr	
Omplassering nytt arbeidssted	P	Personnr	
Arbeidsbekreftelse		Personnr	
Senioravtaler	P	Personnr	
Særskilte avtaler om arbeidstid		Personnr	
Fødselspermisjon		Personnr	
Gavebrev 50/60/70 år		Personnr	
Erkjentlighetsbrev		Personnr	
Lærekontrakt (lærlinger)		Personnr	
Oppheving av lærekontrakt (Lærling)	P	Personnr	
Intern melding om innkalling til verneplikt	P	Personnr	

Personalmappa - sykefravær	Gradering	Klassering	Merknader
Innkalling og referater fra oppfølgingssamtaler/dialogmøter	P	Personnr	PO er en gradering som kun benyttes i særskilte tilfeller. Ta kontakt med dokumententeret for konsultasjon om du er i tvil.
Oppfølgingsplaner	P	Personnr	
Korrespondanse med NAV, fastlege og kommunen ev. Stamina Helse (BHT)	P	Personnr	
Funksjonsvurdering av lege	P	Personnr	
Vedtak fra NAV – utvidet rett til egenmelding – barns sykdom, fritak i arbeidsgiverperioden	P	Personnr	
Fortrinnsrett av helsemessige grunner	P	Personnr	
Tilretteleggings-mal	P	Personnr	
Varsel om bruk av egenmeldinger	P	Personnr	
Fortrinnsrett ved oppsigelse i arbeidsforhold	P	Personnr	

Personalmappa - ansettelsesforhold			
Ansiennitetsberegning		Personnr	
Forsikring og brev som angår den enkelte ansatte	P	Personnr	
Lønnskontoån	P	Personnr	
Lønnsforhandling (enkelt person)	P	Personnr	
Pensjonsforhold og brev som angår den enkelte ansatte	P	Personnr	
Søknad om permisjon uten lønn	P se merknad.	Personnr	NB. Kun gradering P om det inneholder sensitive opplysninger
Stedfortrederlønn		Personnr	
Trekk av lønn ved udokumentert fravær	P	Personnr	
Ophør av retten til sykepenger BKP/KLP/SPK	P	Personnr	
Skademeldinger	P	Personnr	
Krav om økt stillingsstørrelse	P	Personnr	
Krav om fast tilsetting	P	Personnr	

Personalmappa – avhengighetsforeb. arbeid (Akan)			
Avhengighetsforebyggende tiltak	P eller PO	Personnr	Bruk gjerne gradering PO ved slike saker

Personalmappe - Disiplinærforhold, brudd på arbeidsavtale			
Korrespondanse mellom arbeidsgiver, arbeidstaker, tillitsvalgt evt. Advokat	P	Personnr	Ved mottatt varsel i kvalitetslosen opprettes det eget saksnummer i elements (emnearkivet) hvor alt av saksdokumenter lagres. Konflikten skal ikke dokumenteres på personalmappen.
Politianmeldelser av lovbrudd	P	Personnr	
Møteinnkallinger	P	Personnr	
Referater	P	Personnr	
Advarsler	P	Personnr	
Avtaler	P	Personnr	
Vedtak	P	Personnr	

Personalmappe - oppsigelse	Gradering	Klassering	Merknader
Sier opp sin stilling		Personnr	
Bekreftelse på mottatt oppsigelse		Personnr	
Sluttintervju	P	Personnr	
Sjekkliste for ansatte som slutter		Personnr	
Varsel om opphør av midlertidig stilling		Personnr	
Møteinnkalling oppsigelse	P	Personnr	
Møteinnkalling oppsigelse - helse	P	Personnr	
Delvis oppsigelse på grunn av nedsatt arbeidsevne	P	Personnr	
Innvilgelse av AFP (BKP/NAV)	P	Personnr	
Fravær med AAP (avklaringspenger)	P	Personnr	

Personal/kontormøter			
Referater fra møter	§ 16 (interne arbeidsdok.) kan benyttes hvis innholdet skal unndras offentlighet	Emnearkiv	
Andre tiltak som angår gruppen av medarbeidere		Emnearkiv	

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.

Denne typen dokumentasjon skal ikke registres i sak/arkivsystemet, men i hovedsak i Visma Enterprise. Denne type dokumentasjon som fortsatt er på papir kan kasseres etter 5 – 10 år ifølge regnskapsforskriften og kommuneforvaltningens kassasjonsbestemmelser. Se bevarings og kassasjonsplan.

1.3.8.4 Dokumenter av tidsbegrenset interesse

Personalinformasjon som gjelder den enkelte, men som har tidsbegrenset interesse, skal oppbevares i Visma Enterprise og kvalitetssystemet Compilo.

- Ferier
- Tjenestereiser, reiseforskudd
- Egenmeldinger og sykemeldinger
- Skattekort
- Underbilag til lønn: timelister, overtidslister, fraværslister
- Lønnstrekk til fagforening
- Bilgodtgjøring, telefongodtgjøring
- Medlemslister pensjonskassen
- Småskadeskjema

1.4 Oppbevaring av personalarkivet

1.4.1 Sikkerhet

På bakgrunn av revidert personvernlov fra juli 2018 har Bodø kommune utarbeidet generelle sikkerhetsmål for behandling av personopplysninger. Bodø kommune har utarbeidet sikkerhetsprosedyrer for informasjonssikkerhet. Disse befinner seg i kommunens kvalitetssystem, Compilo.

Bodø kommune har utarbeidet arkivplan, en intern kontroll av alt arkiv. Arkivplan er et planlagt og systematisk styringssystem for å oppdage brudd på gjeldende regler. Det handler om å etablere og vedlikeholde planlagte og systematiske tiltak for å sikre at virksomheten oppfyller lovens krav til behandling av arkivloven

Sikkerhet for personopplysninger reguleres av artikkel 5 (2) Ansvarlighet i personvernforordningen. Videre er den behandlingsansvarliges ansvar utdypet i artikkel 24 og sikkerhet ved behandling i artikkel 32.

Ved behandling av særlige (sensitive) personopplysninger er det strengere krav enn om man behandler andre personopplysninger. Særlige personopplysninger er definert i Artikkel 9, Behandling av særlige kategorier av personopplysninger:

- Rasemessig eller etnisk bakgrunn eller politisk, filosofisk, eller religiøs oppfatning
- At en person har vært mistenkt, siktet tiltalt eller dømt for en straffbar handling
- Helseforhold
- Seksuelle forhold
- Medlemskap i foreninger

Bodø kommune oppbevarer personalarkivet i kommunens sak/arkivsystem, som er sikret innenfor kommunens brannmur og IKT-plattform.

1.4.2 Bodø kommunes overordnede krav til sikkerhetstiltak for behandling av personopplysninger

Bodø kommunes overordnede sikkerhetsmål er å opprettholde konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet for all behandling

av personopplysninger. 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 (integritet)
- Autoriserte brukere med tjenstlig behov skal ha tilgang til relevante informasjonssystemer, digitale tjenester, opplysninger og informasjon samt nødvendige ressurser (tilgjengelighet).

Utdrag fra kommunens sikkerhetsstrategi: Kommunen strategi for å nå sikkerhetsmålene og sikre etterlevelse av lover og forskrifter samt interne retningslinjer vedrørende all behandling av personopplysninger er å:

- Forebygge uautorisert innsyn i IT-systemene og i annen informasjon ved tilsiktede handlinger som tyveri, hacking, virusspredning mv.
- Aktivt bruke risikovurdering for å forbedre de tekniske og organisatoriske tiltakene i informasjonssystemene.
- Gjennom forebyggende tiltak og kontrolltiltak sikre at kommunen produserer informasjon som er nødvendig, relevant og korrekt, samt sikre at informasjonen er tilgjengelig (for de som skal ha den) uten ekstra ventetid og innsats.
- Opplysningene skal behandles i tråd med reglene om taushetsplikt og være beskyttet, slik at uvedkommende ikke får kjennskap til dem.
- Personer i Bodø kommune skal gis tilgang i henhold til fastsatte prinsipper for tilgangsstyring
- For å sikre sporbarhet skal det registreres i behandling hvem som har foretatt registrering, endring, retting og sletting.
- Gjennom sikker identifisering sikre at personopplysninger kun blir tilgjengelig for rett person.
- De registrerte skal på anmodning få innsyn og informasjon om hvilke personopplysninger kommunen behandler, hvilke sikkerhetstiltak

kommunen har rundt bruken av opplysninger og hvordan personopplysningene brukes.

- Alle avvik og sikkerhetsbrudd skal registreres i Kvalitetsloven for oppfølging, korrigerende og forbedring.
- Dersom sikkerhetsbruddet/avvikets art tilsier det skal Datatilsynet og ev. de berørte varsles så raskt som mulig.
- Ved uønskede hendelser skal kommunen redusere konsekvenser av ev. feil og uhell og sikre gjenopprettelse til normalsituasjon.
- Alle ansatte i Bodø kommune skal bli gjort kjent med og etterleve gjeldende lov- og regelverk i kommunens styringsdokument for internkontroll og informasjonssikkerhet
- Konfidensialitet skal gå foran behovet for tilgjengelighet (tilgang).

1.4.3 Tilgang

Tilgang til sak/arkivsystemet styres av de arbeidsoppgavene medarbeidere er satt til å gjøre og gis i hovedsak til ansatte i kommunens administrasjon. Sak/arkivsystemet er et arbeidsverktøy etter fullmakt fra og på vegne av rådmann. Dette gjelder ca. 1/5 av kommunens ansatte. (rundt 1000 brukere)

Fagforeningsrepresentanter som i sin primærstilling ikke har forvaltningsoppgaver for rådmannen, 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. 1.4.11 Innsyn og 1.4.12 partsynsyn

Det er kun ansatte med tjenstlig behov som skal ha tilgang til personalmapper. Rådmann, kommunaldirektører og virksomhetsledere har personalansvar for sine underordnede og har tjenstlig behov for tilgang til personalsaker vedrørende egne ansatte. Hvis en medarbeider skifter virksomhet eller at ny virksomhetsleder blir tilsatt, skal den nye virksomhetslederen ha tilgang til alle dokumenter i personalmappen.

Datatilsynet presiserer følgende:

Dersom arbeidsgiver er et offentlig organ Arkiveringsplikten vil gå foran sletteplikten i personopplysningsloven. Arkivlovens krav om langtidslagring bør kompenseres med enda strengere krav til tilgangskontroll.

Informasjonssikkerhet og tilgangskontroll

Personal mapper 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.

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

Hvis en virksomhetsleder vil gi utvidet tilgang til en eller flere av sine medarbeidere, skal det sendes en skriftlig henvendelse til arkivleder hvor det tjenstlige behovet beskrives. Det samme gjelder hvis virksomhetsleder lar en annen medarbeider være sakseier av personalmappen. Forespørselen og utførelse av gitte tilganger arkiveres i Elements. Denne ordning gjelder også for HR-sjefen. Prinsippet «need to know» legges til grunn. Arkivleder har systemansvaret for sak/arkivløsningen og kjenner dermed systemet best. Med denne kunnskapen som grunnlag gis det nødvendige tilganger så langt det lar seg gjøre innenfor de lover og regler vi må forholde oss til. Herunder personvernregler, Bodø kommunes sikkerhetsmål og retningslinjer for personalarkiv. JF. 1.4.1 sikkerhet.

Viser det seg at partene har ulike syn på tilgangsstyring, skal personvernombudet kontaktes som rådgiver.

1.4.4 Tilgangskoder i personalmapper

Kode	Hvem har tilgang
PO - for hele organisasjon	Kun rådmann, arkivleder og jurister HR-kontoret
PO - for egne dokumenter	Dokumentsenteret, enkelte på HR-kontoret og enkelte virksomhetsledere etter behov
P- for hele organisasjon	Dokumentsenteret, HR-kontoret KR-enheten, personalseksjon
P - for egne dokumenter	Virksomhetsledere, merkantile
TS - for hele organisasjon	Dokumentsenteret, HR-kontoret
TS - for egne dokumenter	Virksomhetsledere og merkantile
KV - for hele organisasjon	HR-kontoret – KR-enheten, Dokumentsenteret
KV - for egne dokumenter	Merkantile og virksomhetsledere og andre som jobber med personalmapene

1.4.5 Bevaring kassasjon

Ifølge dagens kassasjonsplan bevares personalarkivet i sin helhet. Det må kassasjonsvedtak til for å fravike fra dette. Det jobbes imidlertid med å etablere ny bevarings- og kassasjonsplan for Bodø kommune som vil være mer differensiert enn dagens plan. Målet er at ny plan er klar innen utgangen av 2021.

1.4.6 Periodisering

Personalarkivet følger periodiseringen av sak og arkivsystemet.

1.4.7 Skanning og kassasjon av mottatte papirdokument

All innkomne papirdokumenter skal skannes av dokumentsenteret. Papirdokumentene skannes og oppbevares i 3 måneder før det kasseres. Dokumentsenteret følger egne rutiner som kvalitetssikrer skanning av dokumenter slik at dokumentene er lesbare for ettertiden.

1.4.8 Journalføring/arkivformat

Saksbehandlingen i ePhorte/Elements foregår hovedsakelig i word. Det ferdige dokumentet journalføres av dokumentsenteret og konverteres til pdf fil. I tråd med at det utvikles nye digitale løsninger kan det oppstå behov for å behandle andre typer filer i prosessen. Filene som arkiveres skal alltid være av type fil som er godkjent av riksarkivet.

1.4.9 Disiplinærsaker

Disiplinærsaker krever spesiell aktsomhet.

Disiplinærsaker inneholder dokumenter som er arkivdokumenter 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 ePhorte/Elements har vi mulighet til å begrense tilgangen ved å sette dokumentet til utgå (slette). Ved å sette journalposten til utgår vil kun arkivpersonale ha tilgang til dokumentet.

Utviklingen av saken avgjør hvor lenge det vil gå før den settes til utgå. Dersom det ikke mottas nye advarsler, kan det vurderes å sette dokumentet til utgå.

Hvis det derimot kommer nye advarsler kan dette medføre at tidligere advarsler ikke settes til utgå og fortsatt er tilgjengelige. 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 rådmann, kommunaldirektør eller virksomhetsledere avgjør at en disiplinærsak skal settes til utgå, må arkivleder få beskjed. Arkivlederen kontrollerer at saken er riktig avsluttet før dokumentene settes til utgå. Dersom en disiplinærsak ender med oppsigelse, avskjed eller arbeidsrettssak er god dokumentasjon avgjørende. Alt av saksbehandling skal foregå i Elements. Ingen dokumenter lagres på egen PC, One Drive eller eget arbeidsområde.

1.4.10 Avhengighetsforebyggende arbeid (Akan)

Avhengighetsforebyggende saker behandles på samme måte som disiplinærsaker.

1.4.11 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.

1.4.12 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 ePorte/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 besørgeres av virksomhetsleder. Alle dokumenter i en personalmappe skal utleveres uavhengig av gradering.

Ansatte kan ikke selv registrere opplysninger på egen personalmappe.

1.4.13 Endring av saksansvarlig

Ved endring av ansattes tjenestested eller ved bytte av virksomhetsleder vil det være nødvendig å endre saksansvarlig på personalmappene. Før endring kan foretas er det viktig å vurdere om alle saker/journalposter skal overføres til ny saksansvarlig eller om det er saker/journalposter som skal sperres.

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. Dokumentsenteret skal ha beskjed om ny virksomhetsleder om den ansatte endrer tjenestested internt.

Del 2: Rutine for saksbehandlere

2.1 Arkivorganisering og ansvar - personalarkivet

Ansvar	Beskrivelse og oppgaver	Arkivorganisering
Rådmann	Rådmannen har det øverste administrative ansvaret for personalarkivet i kommunen.	Kommunen har sentralisert personalarkiv.
Arkivleder	Rådmann har delegert det overordnede arkivansvaret til arkivleder. Arkivleder skal påse at lover og forskrifter innenfor arkivfeltet følges.	Arkivleder er leder for dokumentsetteret. Arkivleder har et overordnet ansvar for alt personalarkiv i Bodø kommune.
Dokumentsetteret	<ul style="list-style-type: none"> • Postmottak (brevpost og e-post) • Registrering/journalføring/fordeling av post • Journalføring utgående post • Brukerstøtte Elements • Innsynsbegjæringer • Systemansvar Elements <p>Bodø kommune publiserer ikke personalmapper i gjeldende innsynsløsning.</p> <p>Dokumentsetteret håndterer personalarkiv for Salten Brann IKS, Stormen konserthus KF og Bodø spektrum.</p>	Dokumentsetteret er en faglig støttefunksjon og utførende enhet for arkivering.
Virksomhetsledere	Har personalansvar ved virksomheten	Har ansvar for personalarkivet ved virksomhetene. Virksomhetsleder kan ikke delegere ansvaret for eller retten til innsyn i personalmappen til andre.

2.2 Arkivering i personalmapper

Tilsetningsforhold	Dok. type	Ansvar	Hvordan	Grad.
Søknad med cv	I	Saksbehandler	Kopierer jp når det lages personalmappe	
Attester	I	Dokumentsetter	Føres på leder - Kopi merkantil	
Vitnemål	I	Dokumentsetter	Føres på leder - Kopi merkantil	KV
Arbeidsavtaler fast og midlertidig	U	Saksbehandler og Dokumentsetter	<p>Oppretter JP. Benytt HR- mal. Sendes til godkjenning til anviser. Send til arbeidstaker for elektronisk signatur. Dokumentsetteret påfører lønn som kopimottaker og avskriver inngående JP (rødt flagg)</p> <p>Tar du utskrift (kun unntaksvis) må avtalen signeres og sendes dokumentsetteret til skanning.</p> <p>Dokumentsetteret skanner avtalen inn med alle underskrifter og setter lønn som kopi</p>	
Beregning av ansiennitet	U	Saksbehandler	Opprett JP. Benytt HR-maler. Sett lønn som kopimottaker.	
Lærekontrakt	I	Dokumentsetter	Føres på Frode Fagermo Kopi Camilla Baglio Holten og leder Pr. 20.03:18	P
Heving lærlingekontrakt	I			P
Oppfølging veiledning i prøvetiden	U			P
Tjenestebevis	U			
Omplassering nytt arbeidssted	U			P
Politiattester for barneverntjenesten	I			

Krav om økt stillingsstørrelse	I			P
Krav om fast tilsetning jfr. AML § 14.9.b	I			P
Søknadsskjema for endring av tjenestested	I			P
Søknadsskjema for utvidelse av stillingsprosent	I			
Avtale om bruk av egen bil	U			

Permisjoner				
Søknad om permisjon uten lønn	I	Dokumentsenteret	Føres på leder som har skrevet under søknaden Kopi lønn Dok.senter avskriver jp	
Intern melding om innkalling til verneplikt	I	Dokumentsenteret	Føres på HR-kontakt Ann-Elisabeth Rystad Kopi leder	P
Varsel til arbeidsgiver om avvikling av fødsel-/adopsjonspermisjon	I	Dokumentsenteret	Føres på HR-fravær Kopi: lønn og leder	
Avvikling av fødselspermisjon	U	HR-fravær	Opprett JP. Benytt mal. Kopi: lønn og leder	
Nav har innvilget søknad om foreldrepenger	I	HR-fravær	Føres på Fravær Kopi: lønn og leder	P
Permisjon med lønn føres ikke unntatt utdanningspermisjoner		Leder	Søkeren må søke i Visma eller på papir for de som ikke har tilgang til Visma	

Sykefraværsoppfølging				
Innkalling og referater fra oppfølgingsamtaler/ dialog møter	U	Leder og HR-oppfølging sykemeldte	Opprett JP. Benytt mal.	P
Oppfølgingsplaner	U	Leder	Leder sender en kopi til arkivet for skanning med begge underskrifter	P
Korrespondanse med NAV, fastlege	I/U	Dokumentsenteret og Leder	Føres på leder Opprett JP, bruk mal	P
Funksjonsvurdering av lege	I	Dokumentsenteret	Føres på leder	P
Fortrinnsrett ved oppsigelse i arbeidsforhold	U	HR-kontor	Opprett JP. Bruk mal	P
Søknad om unntak fra arbeidsgiveransvar	U	Leder	Bruk mal på NAV sine sider. Legg inn på p-mappen	P
Søknad om forebyggings- og tilretteleggings- tilskudd	U	Leder	Bruk mal på NAV sine sider. Legg inn på p-mappen	P
Refusjonskrav forebyggings- og tilretteleggingstilskudd IA virksomhet	U	Leder	Bruk mal på NAV sine sider. Legg inn på p-mappen	P
Forsikringsrisiko sykefravær fra Folketrygden	I	Dokumentsenteret	Føres på leder - Kopi HR-fravær	P
Utvidet rett til omsorgspenger fra NAV	I	Dokumentsenteret	Føres på leder - Kopi HR-fravær	P
Innvilget/avslag på søknad om unntak fra arbeidsgiveransvar for sykepenger til en arbeidstaker som lider av en langvarig eller kronisk sykdom	I	Dokumentsenteret	Føres på leder - Kopi HR-fravær	P
Tilsagn om tilskudd varig/midlertidig lønnstilskudd	I	Dokumentsenteret	Føres på leder	P
Melding om yrkesskade	U	Medarbeider/Leder/saksbehandler	Melding om yrkesskade. Sendes NAV og Gjensidige	P

Pensjon	Dok. type	Ansvar	Hvordan	Grad.
Innvilgelse av uførepensjon	I	Dokumentsenteret	Føres på leder - Kopi HR-fravær og lønn	P
Innvilgelse av AFP	I	Dokumentsenteret	Føres på leder - Kopi HR-fravær og lønn	P
Søknad om pensjon	I	Dokumentsenteret	Originalsøknaden sendes HR-lønn (på papir) Kopi kommer i retur fra lønn og føres på p-mappa. HR-lønn sender original til riktig pensjonskasse.	
Oppsigelse				
Varsel om opphør av midl. Stilling	U	Saksbehandler	Opprett JP. Benytt HR-mal.	
Sier opp sin stilling	I	Dokumentsenter	Føres på leder/merkantil	
Bekreftelse på mottatt oppsigelsen	U	Saksbehandler	Saksbehandler/leder setter lønn som kopimottaker. Benytt HR-mal	
Arbeidsbekreftelse/sluttattest	U	Saksbehandler/leder	Opprett JP. Benytt utgående med en underskrift.	
Sluttintervju	U	Leder	Opprett JP. Benytt HR-mal.	P
Disiplinærsaker				
Oppsigelse av arbeidsforhold	U	HR-kontoret	Opprett JP. Saksbehandler setter lønn som kopimottaker	P
Avhengighetsforebyggende avtale (Akan)	U	HR-kontoret	Opprett JP. Saksbehandler setter lønn som kopimottaker	PO

