



Personalarkiv Bodø kommune

Godkjent 20.05.21

Innhold

Innledning.....	4
Del 1: Retningslinjer	5
1.1 Hjemmel for behandling av personopplysninger	5
1.2 Organisering av personaldokumentasjon	5
1.3 Organisering av personalsaker i arkiv.....	5
1.3.1 Ansvar	5
1.3.2 Rekrutterings-saker	6
1.3.3 Personalmappe.....	6
1.3.4 Arbeidspraksis, støttekontakter	6
1.3.5 Personalmøter, kontormøter	6
1.4 Ordning av personalarkivet	7
Rekrutterings-saker	7
Personalmappe.....	7
Oversikt over innhold i personalarkivet	7
Dokumenter av tidsbegrenset interesse	15
Personalinformasjon som gjelder den enkelte, men som har tidsbegrenset interesse, men registreres/utføres og anvises i riktig fagsystem	15
1.5 Sikker håndtering av personopplysninger	16
Sikkerhet.....	16

Bodø kommunes overordnede krav til sikkerhetstiltak for behandling av personopplysninger:.....	17
Rett til sletting av personopplysninger	17
Tilgang	18
<i>Informasjonssikkerhet og tilgangskontroll.....</i>	18
Tilgangskoder i personalarkivet.....	19
Bevaring kassasjon	19
Skanning og kassasjon av papirdokument	20
1.6 Brudd på arbeidsforhold	20
Avhengighetsforebyggende arbeid (Akan).....	20
1.7 Innsyn	20
1.4.12 Partsinnsyn	21
Endring av saksansvarlig.....	21

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. 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 plassert arkivet i egne depotlokaler i Bodø rådhus.

Rekrutterings-saker 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 finnes 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 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»

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 personalsaker i arkiv.

1.3.1 Ansvar

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 dokumentsenteret. Arkivleder har et overordnet ansvar for alt personalarkiv i Bodø kommune.
Dokumentsenteret	<ul style="list-style-type: none">• Postmottak (brevpost og e-post)• Registrering/journalføring/fordeling av post• Journalføring utgående post	Dokumentsenteret er en faglig støttefunksjon og utførende enhet for arkivering.

	<ul style="list-style-type: none"> • Brukerstøtte Elements • Innsynsbegjæringer • Systemansvar Elements <p>Bodø kommune publiserer ikke personalmapper i gjeldende innsynsløsning.</p> <p>Dokumentsenteret håndterer personalarkiv for Salten Brann IKS, Stormen konserthus KF og Bodø spektrum.</p>	
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.

1.3.2 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.

1.3.3 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.

1.3.4 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.

1.3.5 Personalmøter, kontormøter

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

1.4 Ordning av personalarkivet

Rekrutterings-saker

Rekrutterings-saker unndras vanligvis ikke offentlighet, men i Bodø kommune har vi valgt å unndra hele saken, unntatt stillingsannonsen. 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.

Personalmappe

Det opprettes en personalmappe når vedkommende inngår et arbeidsforhold med Bodø kommune. Se brukerveiledning tilgjengelig på Solsia, «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 dokumentsenteret. HR-kontoret eller virksomheten oppretter fast eller midlertidig arbeidskontrakt, regner ut ansiennitet, samt skanner attester og vitnemål i personalmappen.

Personalmapper publiseres ikke på offentlig journal.

Oversikt over innhold i personalarkivet

Innholdet i personalarkivet er i henhold til bevaring- og kassasjonsplan jf. kommunens Arkivplan.

Type sak	Innhold
Rekrutteringssak	<ul style="list-style-type: none">- Stillingsutlysningen- Søknad med vedlegg til den som blir tilsatt- Offentlig søkerliste- Utvidet søkerliste- Innstilling fra virksomhetene- Innkalling til intervju- Administrativt tilsettingsdokument

	<ul style="list-style-type: none"> - Tilbud om stilling (postmeldinger) - Svar på tilbud om stilling (postmeldinger) - journaldokument - Avslag på stilling - Klage på tilsetting
--	--

Personalmappe

Type sak	Innhold
Ansettelsesforhold	<ul style="list-style-type: none"> - Søknad med CV - Fremlagte attester - Vitnemål - Arbeidsavtale – fast og midlertidig med taushetsklæring - Kurs og annen dokumentasjon knyttet til opplæring, ved behov - Politiattester for barneverntjenesten - Dokumentasjon av hendelser i prøvetid - Tjenestebevis - Dokumentasjon eller stønad kompetanseutvikling - Omplussing nytt arbeidssted - Arbeidsbekreftelse - Særskilte avtaler om arbeidstid - Fødselspermisjon - Gavebrev 50/60/70 år - Erkjentlighetsbrev - Lærekontrakt (Lærlinger) - Oppheving av lærekontrakt (Lærling) - Intern melding om innkalling til verneplikt - Egenerklæring tuberkulose for skole og barnehage -

Sykefravær	<ul style="list-style-type: none"> - Innkalling og referater fra oppfølgingsamtaler/dialogmøter - Oppfølgingsplaner fra nav.no - Korrespondanse med NAV, fastlege og kommunen ev. bedriftshelsetjenesten - Funksjonsvurdering av lege - Vedtak fra NAV – utvidet rett til egenmelding – barns sykdom, fritak i arbeidsgiverperioden, pleiepengar, tilretteleggingstilskudd, midlertidig lønnstilskudd - Fortrinnsrett av helsemessige grunner - Dokumentasjon av tilrettelegging – ved behov - Varsel om bruk av egenmeldinger - Fortrinnsrett ved oppsigelse - Fravær med AAP (avklaringspenger)
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 udokumentert fravær - Lønnskistolån - Opphør av retten til sykepenger BKP/KLP/SPK - Skademeldinger - Krav om økt stillingsstørrelse - Krav om fast tilsetning
Avhengighetsforebyggende Arbeid (Akan)	<ul style="list-style-type: none"> - Avhengighetsforebyggende tiltak
Brudd på arbeidsavtale og arbeidsreglement	<ul style="list-style-type: none"> - Korrespondanse mellom arbeidsgiver, arbeidstaker, tillitsvalgt evt. Advokat

	<ul style="list-style-type: none"> - Politianmeldelser av lovbrudd - Møteinnkallinger - Referater - Advarsler - Avtaler - Vedtak
Oppsigelse	<ul style="list-style-type: none"> - Sier opp sin stilling - Bekreftelse på mottatt oppsigelse - Varsel om opphør av midlertidig stilling - Møteinnkalling oppsigelse - Møteinnkalling oppsigelse - helse - Delvis oppsigelse på grunn av nedsatt arbeidsevne - Innvilgelse av AFP (BKP/NAV)
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	Dokumenttype	Klassering	Merknader
Stillingsutlysningen	TS	U	410	Bodø kommune benytter JobbNorge som rekrutteringssystem. Søkerliste og søknader overføres gjennom integrasjon til Elements.
Innkomne søknader	TS	I	410	
Offentlig søkerliste	TS	X	410	
Utvidet søkerliste – med utdanning og erfaring	TS	X	410	

Innstilling fra virksomhetene	TS	X	410	<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>
Saksfremlegg – administrativ tilsetting	TS	X	410	
Tilbud om stilling	TS	U	410	
Svar på tilbud om stilling	TS	I	410	
Klage på tilsetting	TS	I	410	

Personalmappa ansettelsesforhold	Gradering	Dokument type	Merknader
Ny person er ansatt			Opprett personalmappe på virksomhetsleder
Søknad med CV		I	Kopier journalpost fra rekrutteringssaken til personalmappen
Attester		I	Last opp som filvedlegg eller importer e-post
Vitnemål	KV	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			Bekreftelse på mottatt politiattest skrives under merknader på personalmappa før den makuleres. Unntaket er barnevernstjenesten.

Politiattester for barneverntjenesten	P	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	P	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)
Tjenestebevis		U	
Dokumentasjon på kompetanseutvikling		I	
Omplassering nytt arbeidssted	P	U	
Arbeidsbekreftelse		U	
Fødselspermisjon			
Gavebrev 50/60/70 år		U	
Erkjentlighetsbrev		U	
Lærekontrakt (Lærlinger)		I	
Oppheving av lærekontrakt (Lærling)	P	I	
Intern melding om innkalling til verneplikt	P	I	
Kartleggingsskjema til bruk ved nedbemanning/omplussing	P	I eller U	Sett HR-lønn som kopimottaker NB. Husk at den ansatte skal være kjent med alt innhold på personalmappen.

Personalmappa sykefravær	Gradering	Dokument-type	Merknader
Innkalling og referater fra oppfølgingsamtaler/dialogmøter (interne)	P	U	PO er en gradering som kun benyttes i særskilte tilfeller. Ta kontakt med dokumentsenteret for konsultasjon om du er i tvil.
Oppfølgingsplaner	P	U	
Korrespondanse med NAV, fastlege og kommunen ev. bedriftshelsetjeneste	P	I	

Funksjonsvurdering av lege	P	I	Oppfølgingsplaner fylles ut på nav.no av leder og arbeidstaker. Når planen er ferdig må den lastes opp i Elements slik at vi sikrer dokumentasjonen på personalmappa.
Fortrinnsrett av helsemessige grunner	P	U	
Dokumentasjon av intern oppfølging mellom leder og ansatt, f.eks. varsel om bruk av egenmeldinger	P	U	
Fortrinnsrett ved oppsigelse i arbeidsforhold	P	U	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. Mottaker av tilsagnet har ansvaret for at dette blir arkivert på personalmappa.
Søknad og tilsagn om midlertidig lønnstilskudd	P	I og U	Søknad er et utgående dokument og tilsagnet er inngående dokument
Fravær med AAP (avklaringspenger)	P	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 sykepenger, lønnstilskudd, tilrettelegging m.m.	P	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	Gradering	Dokument-type	Merknader
Ansiennitetsberegning		U	Sett HR-lønn som kopimottaker
Forsikring og brev som angår den enkelte ansatte	P	U	Melding om yrkesskade sendes NAV og Gjensidige
Lønnskistolån	P	I	Inngående brev fra den ansatte
Lønnsforhandling (enkelt person)	P	I	
Pensjonsforhold og brev som angår den enkelte ansatte	P	I	
Søknad om permisjon uten lønn	P	I	Sett HR-fraværsteam og HR-lønn som kopimottaker. NB. Kun gradering P om det inneholder sensitive opplysninger
Stedfortrederlønn		U	
Trekk av lønn ved udokumentert fravær	P	U	
Opphør av retten til sykepenger KLP/SPK	P	U	
Skademeldinger	P	U	
Krav om økt stillingsstørrelse	P	I	

Krav om fast tilsetning	P	I	
-------------------------	---	---	--

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

Personalmappe, brudd på arbeidsavtale	Gradering	Dokument-type	Merknader
Korrespondanse mellom arbeidsgiver, arbeidstaker, tillitsvalgt evt. Advokat	P	I og U	Varslingsaker. 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. Varslingsaker skal ikke dokumenteres på personalmappen. NB. Husk at den ansatte skal være kjent med alt innhold på personalmappen. Utgående dokument går i all hovedsak til den ansatte.
Politianmeldelser av lovbrudd	P	U	
Møteinnkallinger	P	U	
Referater	P	U	
Advarsler	P	U	
Avtaler	P	U	
Vedtak	P	U	

Personalmappe -oppsigelse	Gradering	Dokument-type	Merknader
Sier opp sin stilling		I	Må graderes med P hvis sensitivt innhold
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.
Varsel om opphør av midlertidig stilling		U	
Møteinnkalling oppsigelse	P	U	
Møteinnkalling oppsigelse - helse	P	U	
Delvis oppsigelse på grunn av nedsatt arbeidsevne	P	U	

Personal/kontormøter	Gradering	Dokument-type	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.

Dokumenter av tidsbegrenset interesse

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

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

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.

1.5 Sikker håndtering av personopplysninger

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.

Artikkel 9

Særlig kategori av personopplysninger:

- Rasmessig eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning
- Helseforhold
- Seksuelle forhold
- Medlemskap i foreninger

Opplysninger om straffedommer og lovovertridelser er ikke å regne som særlig kategori av personopplysninger, men behandling av slike opplysninger er likevel underlagt visse begrensninger (artikkel 10)

For mer utdypende informasjon om personvern, se prosedyrene i kvalitetslosen, e-læring i SMART-portalen og informasjon via Solsia.

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

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).
 - Konfidensialitet skal gå foran behovet for tilgjengelighet (tilgang).

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 utgår (slette) i de tilfeller hvor dette vil være nødvendig. Ved å sette journalposten til utgår vil kun arkivpersonale ha tilgang til dokumentet.

Bodø kommune har arkivplan.

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. Innsyn og partsinnsyn

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

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.»

<https://www.datatilsynet.no/personvern-pa-ulike-omrader/personvern-pa-arbeidsplassen/personalmappe/> hentet fra internett 19.04.21

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. Forespørselen og utførelse av gitte tilganger arkiveres i Elements.

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. Sikkerhet side 14.

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

Tilgangskoder i personalarkivet

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

Bevaring kassasjon

Ifølge dagens kassasjonsplan bevares personalarkivet i sin helhet. Det jobbes imidlertid med å etablere ny bevarings- og kassasjonsplan for Bodø kommune som vil være mer differensiert enn dagens plan. Målet er at personalarkivet blir registrert i denne planen innen utgangen av 2021.

Skanning og kassasjon av papirdokument

Arkiverdige papirdokumenter som skannes til Elements av virksomheter og dokumentssenteret, skal oppbevares i 3 måneder før det kasseres. Dokumentssenteret kvalitetssikrer at dokumentene blir lesbare for ettertiden.

1.6 Brudd på arbeidsforhold

Brudd på arbeidsforhold krever spesiell aktsomhet.

Utviklingen av saken avgjør om den kan settes til utgår etter et visst tidsrom. Se «rett til sletting av personopplysninger» side 15. Hvis en ansatt ber om å få slettet dokumenter i personalmappen, må det gjøres en vurdering. I utgangspunktet så skal ikke arkiverdige 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.

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 utgår etter at et arbeidsforhold er avsluttet.

Dersom rådmann, kommunaldirektør eller virksomhetsledere i samråd med HR-jurister, avgjør at en disiplinærsak skal settes til utgår, 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.

Avhengighetsforebyggende arbeid (Akan)

Avhengighetsforebyggende saker behandles på samme måte som brudd på arbeidsforhold eller disiplinærsaker.

1.7 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 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 dokumentsentret. Innsynsbegjæringen må da sendes [via elektronisk skjema](#) «krav om innsyn i dokumenter eller personopplysninger».

Ansatte kan ikke selv registrere opplysninger på egen personalmappe.

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. Dokumentsentret skal ha beskjed hvem som er ny virksomhetsleder om den ansatte endrer tjenestested internt.

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