

## Dokumentforvaltning for personalarkiv (HR)

### Innhold

Bevaring og kassasjon .....	2
Personalsaker (personalarkiv) .....	3
HRM integrasjon til WebSak .....	3
Saksansvarleg - postfordeling på HR og HMS.....	4
Fordeling av ansvarsområde HR og HMS .....	4
Dokumenttyper som vert behandla av HR og HMS i arkivdel PERS .....	4
Dokumenttyper som vert behandla av HR og HMS i arkivdel SAK.....	4
Offentlegheitsvurdering .....	5
Arkivdel PERS – Registreringsregler .....	6
Tittel: Arbeidstilhøve .....	6
Tittel: Arbeidstilhøve – Lærling i xxx fag .....	7
Tittel: Personalsak.....	7
Tittel: AKAN Tiltak .....	7
Tittel: Skademelding og arbeidsmiljø.....	8
Tittel: Yrkesskade .....	8
Tittel: Pensjon .....	8
Tittel: Permisjon.....	8
Tittel: Permisjon – Lærling i xxx (fag) .....	9
Tittel: Sjukefråværsoppfølging.....	9
Arkivdel SAK - Registreringsregler .....	10

## Bevaring og kassasjon

I samsvar med Bevaringsforskrifta, Kapittel 3, §32 og 33 skal følgjande materiale takast vare på for ettertida innan området "Personalforvaltning og tilsette i kommunen og fylkeskommunen»;

### **§ 32. Personalforvaltning**

Følgjande dokumentasjon om personalforvaltninga skal takast vare på for ettertida:

- a) strategiske planar, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgivar og arbeidstakarar, interne instruksar, retningsliner og anna dokumentasjon som gjeld planlegging, leiing, styring og evaluering av personalfunksjonen
- b) dokumentasjon om saker som er blitt handsama i administrasjonsutvalet
- c) kunngjering av stillingar, utvida søkjarliste, innstilling, protokollar og møtereferat frå innstillings- og tilsetjingsmakt, klagar på tilsetjing og annan dokumentasjon som gjeld arbeidet med rekruttering og tilsetjing
- d) opplæringsplanar, referat frå kompetanseutval og annan dokumentasjon som gjeld kompetanseutvikling og opplæring.

### **§ 33. Tilsette i kommunen eller fylkeskommunen**

Følgjande dokumentasjon om dei tilsette i kommunen eller fylkeskommunen skal takast vare på for ettertida:

- a) stillingssøknaden frå den som blir tilsett, brev om tilsetjing og arbeidsavtale, klage på tilsetjing
- b) dokumentasjon om kompetanseutvikling som har noko å seie for løns- og tilsetjingstilhøva til den tilsette
- c) dokumentasjon om løn, godtgjeringar og permisjonar som har noko å seie for pensjonstilhøva til den tilsette
- d) dokumentasjon om oppfølging i samband med sjukemelding dersom saka er har noko å seie for dei langvarige teneste- og pensjonstilhøva til den tilsette
- e) dokumentasjon som gjeld yrkesskadar og oppfølging etter yrkesskadar
- f) dokumentasjon som gjeld omplassering, tenestepåbod og fortrinnsrett
- g) dokumentasjon om reaksjon mot den tilsette knytt til utøving av tenesta dersom saka fører til rettsleg prøving eller får konsekvensar for tilsetjingstilhøvet
- h) dokumentasjon om avslutning av arbeidstilhøve

## Personalsaker (personalarkiv)

Personalsak er ei sak som handlar om forholdet mellom arbeidstakar og arbeidsgjevar, og som har relevans for den tilsette si løn, ansiennitet, pensjon eller på anna måte innverkar på arbeidshøve. Saksdokumenta vert knytt saman gjennom eit felles saknummer. Eit objekt (ein tilsett) i personalarkivet vil kunne innehalde fleire saker som vert knytt til objektet gjennom felles objektkode (ordningsprinsipp – FNR - NAMN).

Den første saka knytt til ein tilsett i personalarkivet, oppstår når vedkomande takker ja til ei stilling.

Primær ordningsprinsipp er namnet til den tilsette (Namnet skal registrerast med fornamn først), sekundært ordningsprinsipp er fødselsnummer (FNR) og K-kode. Sakstype PERS for alle arkivsaker utanom Arbeidstilhøve som skal ha sakstype ARB. Innanfor det enkelte objekt vert det oppretta saker etter behov.

Ver merksam på at alle typar tilsetjingshøve skal arkiverast i personalarkivet. Dette vert gjort på grunn av atfinning av dokumentasjonen.

Om ein tilsett har fleire arbeidstilhøve i kommunen, skal den tilsette ha ei arkivsak pr arbeidsplass.

## HRM integrasjon til WebSak

Frå februar 2026 skal alle arbeidsavtaler på faste stillingar opprettast i HRM, det vert då automatisk oppretta ein ny arbeidstilhøve arkivsak i WebSak.

Leiar hakar av for «arbeidsavtale» på personalmelding ved nyttilsetjing eller endring i fast stilling.

Permission

Arbeidsavtale

Navn

Arbeidsavtale fast tilsetjing

Notat for arbeidsavtale

Notat for logg

0r1000

0r1000

## **Saksansvarleg - postfordeling på HR og HMS**

Leiar for den tilsette skal registrerast som saksansvarleg på alle arkivsaker knytt til den tilsette. Saksbehandlar av dokument, til dømes oppseiing, er HR konsulent, men saksansvarleg for arkivsaka skal vere leiar (pga. tilgangsstyring). I heimetenesta skal avdelingsleiar vere saksansvarleg på sak om arbeidstilhøve og sjukefråværeoppfølging, dei andre personalsakene er det Kate Samland Løland (ass. Einingsleiar) som er saksansvarleg for.

## **Fordeling av ansvarsområde HR og HMS**

All post vert journalført som ufordelt post i arkivdel PERS og arkivdel SAK. Gunn Helen Gauteplass, Lena C. Knutsen Leigre, Anne Katrine Fenne og Laila Fjæreide Vik har ansvar for postfordeling.

### **Dokumenttypar som vert behandla av HR og HMS i arkivdel PERS;**

- Oppseiing av stilling
- Innsending av attester frå arbeidserfaring (inkludert fødselsattest)
- Foreldrepermisjonar (og utvida) – AML §12-5 og §12-6
- Søknad om omplassering
- Ber om godkjenning av søknad om pensjon
- Krav om fast tilsetjing

### **Dokumenttypar som vert behandla av HR og HMS i arkivdel SAK;**

- Innsynsføresurnad søkjarliste
- Søknad på ikkje utlyste stillingar

## Offentlegheitsvurdering

Offentlegheit i personalarkivet skal vurderast etter reglane i Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova).

Offentleglova § 11 pålegg kommunen å vurdere meiroffentlegheit i høve til opplysningar som kan unnatakas.

**Alle arkivsaker som vert oppretta i arkivdel personal (PERS), skal vere skjerma med skjermingskode P3 og offl. § 13,1.**

**Unntak. Skjermingskode PS ved ekstra skjerming/avgrensning.**

**Tilsette på IKT og dokumentsenter har skjermingskode PID, og tilsette på HR og HMS har skjermingskode PHR.**

**Tilsette i kommunen som er registrert med hemmeleg adresse «kode 6 og 7) skal vere skjerma med kode PP.**

I Acos Websak er det oppretta malsaker for dei sakstypene som vert nytta mest. Til dømes arbeidstilhøve, permisjon. Vi har oppretta eigen malsak for arbeidstilhøve for enkelte einingar til dømes heimetenesta. For andre saker vert malsak «generell personalsak» nytta, og tittel m.m. vert fylt ut etter registreringsregler i dette dokument.

Arkivdel	Klassering 1	Klassering 2	Klassering 3	Skjerming	Tittel 1	Tittel 2
PERS	Namn Fornamn Etternamn	FNR = Fødselsnummer	K-kode Sjå eigne sak- og registreringsreglar	Standard skjerming P, 3 offl. §13,1  Skjerming PS – Personalsaker, AKAN saker  PID – tilsette på IKT og dokumentsenter  PHR – tilsette på HR og HMS  PP – Hemmeleg adresse	Kva saka gjeld. Sjå eigne registreringsreglar	Fornamn Etternamn

## Arkivdel PERS – Registreringsregler

<b>Tittel: Arbeidstilhøve</b>	Tittel2: Namn på tilsett
<p><b>Klassering</b> – Namn – FNR – K-kode 420      <b>Sakstype</b> - ARB</p> <p><b>Merknad;</b>  1 arkivsak pr tilsett pr eining om ein tilsett har fleire arbeidstilhøve.  Kopier over dok. frå rekrutteringssak, ansvar HR.  Medarbeidarsamtale er av adm. Kortvarig verdi, og er ein personleg samtale mellom leiar og medarbeidar.  Skal ikkje journalførast i WebSak. <b>Utviklingsplan etter medarbeidarsamtale skal journalførast i WebSak.</b>  Referat frå evalueringsmøte med tilsette som har vore trua som følgje av arbeidet dei har i kommunen vert dokumentert i den tilsette sin arbeidstilhøve mappe og i arkivdel VTTIL – Vald og truslar mot tilsette (berre Eva og Birte har tilgang til VTTIL)</p>	
<b>Dokumenttyper</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeidsavtale fast frå «dato»</li> <li>• Arbeidsavtale vikariat frå – til «dato»</li> <li>• Leiaravtaler</li> <li>• <b>CV, vitnemål, kursbevis, autorisasjonsattest (framlagt etter tilsetjing) – journalførast på leiar for den tilsette</b></li> <li>• <b>Attester (frå arbeidserfaring og fødselsattest) – journalførast på HR</b></li> <li>• Stadfesting av motteken politiattest</li> <li>• Fullmakt for opning av personleg adressert post</li> <li>• Konstituering</li> <li>• Ber om tenestebevis</li> <li>• Fastsetjing av lønsansiennitet</li> <li>• Utviklingsplan etter medarbeidarsamtale</li> <li>• Fullmakt til legemiddelhandtering</li> <li>• Oppseiing (<b>saksbehandlar HR</b>)</li> <li>• Svar på oppseiing</li> <li>• Omplassering</li> <li>• Retrettstilling</li> <li>• Krav om fast tilsetjing (<b>saksbehandlar HR</b>)</li> <li>• Endring i stilling (til dømes endring i tenestestad)</li> <li>• Endring i arbeidstid</li> <li>• Søknad om redusert arbeidstid</li> <li>• Frådrag i løn</li> <li>• Lønssamtale</li> <li>• Søknad om kompensasjon i løn</li> <li>• Refusjon av utgifter til databrille</li> <li>• Trekk i løn på grunn av fråvær</li> <li>• Godtgjersle for bruk av privat bil i teneste</li> <li>• Søknad om dekking av telefonkostnad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teieplikt</li> <li>• Søknad på å delta på ikkje pålagt utdanning</li> <li>• Svar på søknad</li> <li>• Bestilling av ergonomisk arbeidsplassvurdering</li> <li>• Rapport etter ergonomisk arbeidsplassvurdering</li> <li>• Vurdering av omplassering utanfor eiga eining</li> <li>• Innvilga søknad om utvida omsorgsdagar</li> <li>• Søknad om sluttpakke</li> <li>• Krav om særskilde lønsforhandlingar</li> <li>• Dokumentasjon på oppdatering av kunnskap/opplæring i amming for helsestasjon (diplom vert lasta opp som vedlegg, vert oppdatert av tilsett anna kvart år)</li> <li>• Referat frå evalueringsmøte med tilsette som har vore trua som følgje av arbeidet dei har i kommunen</li> <li>• Utfylt skjema frå Onboarding / Offboarding (skjema mal er publisert i Compilo)</li> <li>• Sluttsamtale</li> <li>• Møtereferat – leiarsamtale verksemdstyring</li> <li>• Leiaravtale verksemdstyring</li> <li>• Informasjon ved pleiepengar</li> <li>• Søknad om stønad til utdanning (etter og vidareutdanning)</li> <li>• Bindingsavtale</li> </ul>

<b>Tittel: Arbeidstilhøve – Lærling i xxx fag</b>	Tittel2: Namn på tilsett
<b>Klassering – Namn – FNR – K-kode 417</b>	<b>Sakstype - ARB</b>
<b>Dokumenttyper</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeidsavtale</li> <li>• Lærekontrakt</li> <li>• Informasjon om fagprøve</li> <li>• Opplæringsplan</li> <li>• Evaluering</li> <li>• Oppmelding til fagprøve</li> </ul>	

<b>Tittel: Personalsak</b>	Tittel2: Namn på tilsett
<b>Klassering – Namn – FNR – K-kode 400</b>	<b>Sakstype - PERS</b>
<b>Merknad;</b>	
Ved særtilfelle skal <b>skjermingskode PS</b> , nyttast – der berre personalleiar har tilgang og andre vert autorisert ved behov. Kassasjon 5 år (vurder sak for sak)	
<b>Dokumenttyper</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Varslingsbrev</li> <li>• Korrespondanse arbeidsgjevar/tilsett/tillitsvalt eventuelt advokat</li> <li>• Møteinnkalling/referat</li> <li>• Advarsel/åtvaring/Suspensjon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Krav og vilkår</li> <li>• Konflikthandtering</li> <li>• Disiplinære tilhøve</li> </ul>

<b>Tittel: AKAN Tiltak</b>	Tittel2: Namn på tilsett
<b>Klassering – Namn – FNR – K-kode 444</b>	<b>Sakstype - PERS</b>
<b>Merknad;</b>	
1 arkivsak pr tilsett pr eining om ein tilsett har fleire arbeidstilhøve. <b>Skjerming PS.</b>	
<b>Dokumenttyper</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innkalling til møte</li> <li>• Rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referat frå møte</li> <li>• Prøvesvar frå blodprøvar</li> </ul>

<b>Tittel: Skademelding og arbeidsmiljø</b>	Tittel2: Namn på tilsett
<b>Klassering</b> – Namn – FNR – K-kode 440	<b>Sakstype</b> - PERS
<b>Dokumenttyper</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvikrapport på det psykososiale arbeidsmiljø</li> <li>• Melding om ulykke/tilløp til ulykke på arbeidsstaden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melding om uønska hending</li> <li>• Melding om tilløp til vald på arbeidsplassen</li> </ul>

<b>Tittel: Yrkesskade</b>	Tittel2: Namn på tilsett
<b>Klassering</b> – Namn – FNR – K-kode 561	<b>Sakstype</b> - PERS
<b>Dokumenttyper</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Krav om yrkesskadeerstatning</li> <li>• Dialog med forsikringsselskap</li> <li>• Dialog med NAV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Godkjenning av skade</li> <li>• Utbetaling (erstatning) av forsikringsselskap</li> </ul>

<b>Tittel: Pensjon</b>	Tittel2: Namn på tilsett
<b>Klassering</b> – Namn – FNR – K-kode 570	<b>Sakstype</b> - PERS
<b>Dokumenttyper</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Søknad om pensjon (til dømes - AFP, uføre, arbeidsavklåringspengar)</li> <li>• Ber om godkjenning av søknad om pensjon (<b>sbh. personal</b>)</li> </ul>	

<b>Tittel: Permisjon</b>	Tittel2: Namn på tilsett
<b>Klassering</b> – Namn – FNR – K-kode 460	<b>Sakstype</b> - PERS
<b>Merknad;</b> Permisjon utan løn over 1 månad skal journalførast. Andre permisjonar skal registrerast i Visma.	
<b>Dokumenttyper</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Søknad om permisjon (saksbeh. leiar for den tilsette)</li> <li>• Søknad om foreldrepermisjon – (saksbeh. HR)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Søknad om utvida foreldrepermisjon utan løn (saksbeh. HR)</li> <li>• Søknad om utdanningspermisjon (saksbeh. leiar for den tilsette)</li> </ul>

<b>Tittel: Permisjon – Lærling i xxx (fag)</b>	Tittel2: Namn på tilsett
<b>Klassering – Namn – FNR – K-kode 460</b>	<b>Sakstype - PERS</b>
<b>Merknad;</b> Permisjon utan løn over 1 måned skal journalførast. Andre permisjonar skal registrerast i Visma.	
<b>Dokumenttyper</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Søknad om permisjon (saksbehandlar lærlingkoordinator HR)</li> <li>• Svar på søknad om permisjon (saksbehandlar lærlingkoordinator HR)</li> <li>• Søknad om foreldrepermisjon (saksbehandlar lærlingkoordinator HR)</li> </ul>	

<b>Tittel: Sjukefråværsoppfølging</b>	Tittel2: Namn på tilsett
<b>Klassering – Namn – FNR – K-kode 461</b>	<b>Sakstype - PERS</b>
<b>Dokumenttyper</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport om oppfølging av sjukemeld arbeidstakar</li> <li>• Referat frå møte i attføringsutvalet</li> <li>• Innkalling til møte i attføringsutvalet</li> <li>• Oppfølgingsplan</li> <li>• Innkalling/referat til dialogmøte</li> <li>• Korrespondanse NAV/BHT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedtak frå unntak frå sjukepengar i arbeidsgjevarperioden</li> <li>• Søknad om refusjon av tilskot</li> <li>• Tilretteleggingstilskot</li> <li>• Arbeidsavklaringspengar</li> <li>• Samtaleskjema ved oppfølging av sjukefråvæer (x-dok, vert utfylt av leiar i samband med dialogmøte med den tilsette)</li> </ul>

## Arkivdel SAK - Registreringsregler

Tilsetjingssaker vert behandla i et eget system - Visma EasyCruit. System har integrasjon til Acos WebSak. Kvar dag vert dokument frå EasyCruit overført til WebSak.

Avtaler/teieplikt m.m. om arbeidspraksis vert dokumentert i samsaker pr eining i arkivdel SAK.

Arkivsaktittel	Journalpostittel	Kl. 1	Saksomgrep	Skjerming
Arbeidskonflikt + namn på konflikt (linje 2)  (mellom fleire tilsette)	Innkalling til møte Referat frå møte	K-kode 408	Enkelt sak	U,3
Lønstilskot for arbeidspraksis , førebyggings- og tilretteleggingstilskot	Søknad om førebyggings- og tilretteleggingstilskot Tilsagn om tilskot til forebyggings- og tilretteleggingstilskot IA verksemdar og BHT-honorar Søknad om refusjon for lønstilskot Refusjonskrav lønstilskot	K-kode 233	Samlesak pr eining	U,3  <b>Jan Alfred Flatabø skal vere sbh. på alle lønstilskot</b>
Tilsetjingssak + kode frå system + stillingstitel, storleik og arbeidsstad  Til dømes; «Tilsetjingssak F49 Sjukepleiar 75% fast Heimetenesta sone sør»  Sakstype = ST  <b>NB! Offentleg søkjarliste vert overført til WebSak som X dokument. Dokumentssenter har ansvar for å endre dokument til U og gjere det tilgjengeleg på innsyn. Avsendar vert «søkjarar».</b>  <b>Det vert ingen avgradering av sak etter avslutta saksprosess, dette for at system ikkje kan ivareta søkjarar som bed om å bli behandla konfidensielt. Offentleg søkjarliste er tilgjengeleg og ivaretar behov for innsyn.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• X dok – Utlysingstekst (ingen skjerming)</li> <li>• I dok. – CV og Søknad (U,3)</li> <li>• U dok. - Stadfesting på motteken søknad (U,3)</li> <li>• U dok. – Intervju innkalling (U,3)</li> <li>• U dok. - Offentleg søkjarliste (ingen skjerming)</li> <li>• X dok. - Utvida søkjarliste (U,3)</li> <li>• U dok. - Tilbodsbrev (U,1, om søkjar skal behandlast konfidensielt må det skjermast med U,3)</li> <li>• I dok. - Tilbodsbrev akseptert (vurder om dok. Inneholder pers. oppl.)</li> <li>• I dok. – Tilbodsbrev avslått (vurder skjerming etter kva opplysningar gitt i dok)</li> <li>• U dok. – Avslagsbrev manuelt (U,3)</li> </ul>	K-kode 410	Enkelt sak	Arkivsak vert ikkje skjerma, kvart dokument skal vurderast. Når arkivsak vert oppretta og overført til websak har arkiv ansvar for å legge til tilgangsgruppe <b>Personal - tilsettingssaker</b> på tilgang på arkivsaka før saksstatus vert endra til status B.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• X dok. - Innstillingsvedtak (U,1)</li> <li>• U dok. - Uttale frå Utdanningsforbund, Delta og liknande (U,1)</li> <li>• I dok. - Krav om innsyn i søkjarliste (ingen skjerming, vurder etter innhald i dokument)</li> <li>• U dok. - Svar på krav innsyn (U,1)</li> <li>• X dok. – Notat frå referansesjekk (U,1)</li> </ul>			
Ikkje utlyste stillingar  (søknad på stilling som ikkje er utlyst, ein felles samlesak pr år) <b>Søknad er UO, svarbrev er offentleg</b>	Generell søknad om arbeid  Svar på søknad om arbeid	K-kode 410	Samlesak	U,1 §25 1. ledd  Offentleg
Lærlingplass  (generelle søknader om læreplass)	Søknad om lærlingplass Svar på søknad om lærlingplass	K-kode 417	Samlesak	U,1 §25 1. ledd
Arbeidspraksis – namn på eining	Kontrakt/avtale Teieplikt	K-kode 417	Samlesak pr eining	U,2 § 13,1
Ergonomisk kartlegging ved xx (eining)	Bestilling av ergonomisk kartlegging Rapport etter ergonomisk kartlegging	K-kode 440	Samlesak pr eining	
Sjukefråværsstatistikk + årstal  Rapporter til ADMU og AMU	Sjukefråvær pr kvartal og totalt	K-kode 461	Samlesak pr år	
Lokale lønsforhandlingar – kap. X – årstall	Referat frå formøte lokale forhandlingar Tidsplan og forhandlingstider lokale forhandlingar Krav til lokale lønsforhandlingar Protokoll frå lokale forhandlingar	K-kode 515	Enkelt sak	
Innsynskrav  Til dømes innsynskrav på arbeidsavtaler, sluttavtalar m.m.	Krav om innsyn Svar på krav om innsyn	K-kode 041	Enkelt sak	Innsynskrav i personregister = personalmapper vert journalført i arkivdel INN.
Teieplikt – elevar på utplassering/arbeidspraksis	Signert teieplikt	K-kode 043	Samlesak	U,3 §13 1. ledd
Tenestebevis og attester for tidlegare tilsette	Ber om tenestebevis Tenestebevis	K-kode 410	Samlesak	U,1 §13 1. ledd

