

# Rutine for Personalarkiv NAV Gjøvik

## Personalsaker

- Personalsaker opprettes når en person inngår et arbeidsforhold i NAV. Før en personalmappe kan opprettes skjer det en tilsettingssak.
- Tilsettingssaken føres i det ordinære saksarkivet, mens personalsaken/mappa føres i egen arkivdel; [Org.id]-PA, eks. NAV-PA. (Gjelder bare stat - dette skjer på NAV Oppland)
- Skal det stå noe om kommune her?? JA bør nok det. Hos oss er rutinen som hos NAV, tilsettingssak i sak/arkivsystemet ESA. Det opprettes personalmappe (alle ansatte har personalmappe i ESA)når ansettelse er ok, første dokument i saken blir arbeidsavtalen.

## Gamle personalmapper fra Trygdeetaten og Aetat (Stat).

- Skarpt periodeskilte gjelder for personalmappene i etaten, noe som igjen betyr at all aktivitet som har foregått i en personalmappe før 01.07.2006 skal inn i den gamle mappen.
- Aktivitet i den ansattes ansettelsesforhold etter 01.07.2006 skal journalføres og registreres med ny mappe i nytt arkivsystem og i nytt arkiv. Arbeidsavtale pr. 01.07.2006 er første dokument i den nye personalmappen.
- "Gamle mapper" på ansatte legges i egne omslag (bak den aktive saken) i det nye arkivet som en historikk så lenge personen er ansatt i NAV Gjøvik.
- Mapper på personer som har sluttet i NAV oppbevares i eget fjernarkiv til de avlevers NAV Oppland. (Rutinen er at sakene skal avleveres 1 år etter avsluttet arbeidsforhold.)

## Gamle personalmapper fra Gjøvik kommune

- Skarpt periodeskilte gjelder også for personalmappene fra Gjøvik kommune. Kommunen har sitt personalarkiv på rådhuset, mappene som oppbevares på NAV kontoret er et skyggearkiv.
- Personalmappene til de ansatte fra kommune oppbevares i sitt opprinnelige saksomslag som en historikk, og legges bak den aktive saken. Saken oppbevares så lenge personen er ansatt i NAV Gjøvik.
- Ny personalmappe opprettes fra 03.12.2007.
- Mapper på personer som har sluttet i NAV oversendes Gjøvik kommune v/arkivleder når arbeidsforholdet opphører.

## Personalsaken (dette skjer på NAV Oppland)

Når en tilsettingssak slutter, begynner personalsaken. Når tilsettingsbrevet går ut, opprettes det et nytt saksnummer og en ny saksmappe: personalmappen. *Disse dokumenter inngår i tilsettingssaken, men flyttes til personalmappen når ansettelsen er klar og personalmappen for den tilsatte opprettes:*

- Søknad + vedlegg (blant annet CV)
- Brev til søker som får tilbud om stillingen (tilbudsbrev)
- Tilbakemelding fra søker, sammen med evt. retur av prøvetidsregler

Personalmappen følger den ansatte så lenge hun/han er ansatt i etaten.

Personalsakene føres i arkivdel NAV-PA, og ordnes alfabetisk på etternavn i det fysiske arkivet. På saken må det registreres tilgangsgruppe NAV-PA, og saken og dokumentene skjermes med tilgangskode 5a. Husk å markere hvilke felt som skal skjermes!

## Personalarkiv NAV Gjøvik

NAV Gjøvik har valgt å ha et felles personalarkiv for stat og kommune.

- Stat har originalarkiv – sender kopier til journalføring.
- Kommunen har skyggearkiv – NAV sender originaler til **kommunen v/arkivleder for journalføring i ESA.**

Siden saker fra Stat og kommune ikke skal behandles likt, har vi valgt å skille dette med blå hengemappe på kommune-ansatte, og rød hengemappe på stats-ansatte. Mappene er stilt opp etter alfabet og lages med etiketter fra tabquik som klebes på vertikalmappene (m/midtfane).

Personalmappene utgjør en egen arkivserie og oppbevares i låst arkivskap hos HRansvarlig.

## Opprettelse av Personalmappe

- Rødt opplysningsskjema fylles ut av nyansatt.
- Personopplysninger registreres i exel av HRansvarlig
- HRansvarlig legger opplysningsskjema til arkivansvarlig
- Arkivansvarlig lager etikett (tabquik) og klargjør arkivmappe
- HRansvarlig arkiverer mappen. (Blå hengemappe for kommune, og rød for stat.)

I personalmappa oppbevares alle dokumenter som angår den ansatte uten hensyn til hvilke emner det gjelder. Personalmappen er alltid unntatt offentlighet i sin helhet (både på saks- og dokumentnivå). Personalmappen skal dokumentere hvem som er arbeidsgiver, lønns- og tilsettingsforhold, ansiennitet og lignende. Mappen følger den ansatte i hele tilsettingsperioden.

- For Kommune gjelder følgende rutine: ORIGINAL av følgende dokumenter sendes Gjøvik kommune for journalføring. **Se liste i fra Riksarkivet. Dersom GK mener oversendt dokument ikke skal journalføres i ESA på personalmappen, returnerer GK dokumentet tilbake igjen til NAV.**
- For STAT gjelder følgende rutine: KOPI av følgende dokumenter sendes NAV Oppland for journalføring i NAVs arkivsystem for administrative saker.
  - Underskrevet arbeidskontrakt
  - Dokumenter om stillingsopprykk, lønns plassering, godtgjøringer og lignende.
  - Særskilte avtaler i ansettelsesforholdet (for eksempel tilpasset arbeid og atføring)
  - Permisjoner (søknad/vedtak) Gjelder ikke korte velferdspermisjoner.
  - Dokumenter når den ansatte slutter pga sykdom, yrkesskade, går over på uførepensjon
  - Skriftlige advarsler/disiplinærtiltak
  - Oppsigelse/avskjedigelse evt. korrespondanse vedr. fratredelsen
  - Attester/sluttattest
  - Arbeidskontrakt med evt. fornyelse
  - Taushetserklæring

**I følge Riksarkivet bør følgende dokumenter ligge i personalmappen:**

(Dvs. det er ikke alt som skal journalføres.)

- Søknad med vedlegg fra den som blir tilsatt, overføres fra tilsettingssaken.
- Tilbudsbrev til den som blir tilsatt, overføres fra tilsettingssaken.
- Underskrevet arbeidskontrakt
- Dokumenter om stillingsopprykk, lønns plassering, godtgjøringer og lignende.
- Særskilte avtaler i ansettelsesforholdet (for eksempel tilpasset arbeid og atføring)
- Dokumenter om utdanning
- Dokumentasjon på kompetansehevende kurs/seminar/opplæring
- Inn- og utmelding av pensjonskassen/NAV-lokalkontoret
- Permisjoner (søknad/vedtak)<sup>1</sup>
- Dokumenter når den ansatte slutter pga sykdom, yrkesskade, går over på uførepensjon
- Skriftlige advarsler/disiplinærtiltak
- Oppsigelse/avskjedigelse evt. korrespondanse vedr. fratredelsen
- Attester/sluttattest
- Annen dokumentasjon som kreves (for eksempel legeattest, vandelsattest)

---

<sup>1</sup> Her må den enkelte enhet selv beslutte om dette kun skal gjelde permisjoner som reduserer ansienniteten, eller om også dokumenter om kortvarige permisjoner skal ligge i personalmappa.

- Arbeidskontrakt med evt. fornyelse
- Taushetserklæring
- Innmelding/endring/utmelding i pensjonskasse
- Pensjonsforhold
- Brev til /fra ansatte
- Hederstegn

**Eksempler på dokumenter som *ikke* skal oppbevares i personalmappen er:**

- Egenmeldinger/sykmeldinger (har tidsbegrenset varighet og bør derfor oppbevares særskilt)
- Skattekort, timeliste, lønnslist
- Sykepengerefusjon fra trygdekontor
- Overføring av ferie/forskuddsferie
- Tjenestereiser, reiseforskudd og lignende
- Lønnstrekk til fagforening og lignende
- Overtidslist
- Bilgodtgjørelse
- Medlemslist
- Dokumentasjon av kortvarige permisjoner (se forrige punkt)

**Slike dokumentene skal oppbevares i perm hos teamleder.  
Oppbevaringstid er 3 år.**

**Arkivering av personalmapper for personer som er sluttet.**

- Når en person slutter (KOMMUNE) skal personalmappen tas ut av det aktive personalarkivet og oversendes Gjøvik kommune **v/arkivleder med beskjed om at person har sluttet. GK har et eget adskilt personalarkiv over sluttede ansatte.**
- Når en person slutter (STAT) skal personalmappen tas ut av det aktive personalarkivet og settes til fjernarkiv. Dette fjernarkivet er det bare HRansvarlig som har tilgang til.
- Personalappene skal oppbevares 1 år på NAV Gjøvik før det oversendes NAV Oppland for videre oppbevaring fram til avlevering til arkivverket.
- Årganger med personalmapper kan i prinsippet avleveres arkivverket etter 25-30 år og skal aldri makuleres.