



## Prosedyre for opprettelse og bruk av Elektroniske Personalmapper (Forslag)

### Versjonskontroll for dette dokumentet

Versjon	Dato	Kommentar	Utarbeidet av	Godkjent av
1.0	10.03.2009	Ny prosedyre	Ann Mari Stavrum	Fylkesarkivar Stein T. Eriksen

## Arbeidsbeskrivelse

### 1. Generelt

Forut, før en ny Elektronisk Personalmappe evt. kan opprettes i Elark, har det pågått en tilsettingsprosess knyttet til en egen tilsettingssak. Når tilsettingssaken slutter, begynner Personalsaken/Personalmappen.

- Angår tilsettingen en person utfør STFK, må det opprettes en ny Elektronisk Personalmappe, såfremt vedkommende ikke har hatt et tilsetningsforhold til STFK tidligere. Når svarbrev med undertegnet tilsetningskontrakt kommer i retur fra vedkommende som er tilbudt stillingen, opprettes det et nytt saksnummer/saksmappe i Elark: ”Personalmappen”.
- Om tilsettingen gjelder person med et eksisterende ansettelsesforhold i STFK, omregistreres den eksisterende Personalmappe på ny enhet.

**NB! Personalmappen følger den ansatte så lenge han/hun er ansatt i STFK!**

### 2. Opprette ny Personalmappe

Hvem oppretter nye Personalmapper?

Personalmapper opprettes av arkivtjenesten sentralt, eller av arkivansvarlig lokalt for de videregående skolene.

**Følgende informasjon fylles ut på saksnivå:**

Org.enhet:	<b>Sør-Trøndelag fylkeskommune</b>	Arkivdel:	<b>Personal</b>
Ansvarlig:	<b>Personalansvarlig</b>	F.nr.:	<b>&lt;11 siffer&gt;</b>
		Felleskode:	<b>420</b>

**Format på Sakstittel:**

<ansvarskode-5 siffer> <b>Personalmappe</b> - <Fornavn Mellomnavn Etternavn>
--

Eksempel:

**14001 Personalmappe – Ole Petter Olsen**

**(14001 = Arkivtjenesten)**

**Offentlighetsvurdering - Saksnivået skal være åpent tilgjengelig for alle:**

Tilg.kode:	<b>U (Ugradert)</b>	Gruppe:	<b>Alle (Public)</b>
------------	---------------------	---------	----------------------

**NB! Sakens tittel legges ikke ut på Offentlig Journal for allmenheten!**

### **3. Personaldokumenter**

Svarbrevet og undertegnet tilsetningskontrakt er normalt de første dokumentene som registreres, skannes og legges i en nyopprettet elektronisk Personalmappe.

Arkivtjenesten sentralt, hhv. arkivansvarlig lokalt, kan oppbevare den undertegnede, papirbaserte tilsetningskontrakten i et eget lokalt Kontraktsarkiv. (Skal ikke avleveres)

Den enkelte leder/saksbehandler har ansvar for å vurdere ihht. gjeldene lovverk, hvorvidt et dokument er arkiveringsverdi og skal legges i den elektroniske Personalmappen.

For eksempel dokumenter knyttet til:

- Tilsetningsforholdet (vitnemål, attester, søknaden)
- Lønsmessige forhold (lønnsjusteringer, stillingsplassering)
- Videreutdanning/kompetanseheving
- Fravær/permisjoner som vil innvirke på framtidige pensjonsforhold
- Attføring, IA og trygdekontor
- Særskilte avtaler
- Disiplinærsaker
- med mer.

Leder/saksbehandler har også ansvaret for å foreta en offentlighetsvurdering av de ulike dokumenter som opprettes i den elektroniske Personalmappen.

#### **Offentlighetsvurdering - 4 aktuelle graderingsnivå:**

1. U – Ugradert
2. Unntatt offentlighet med Tilg.kode, §, og Gruppe = Alle (Public)
3. Unntatt offentlighet med Tilg.kode, §, og Gruppe = <Enhet>
4. Unntatt offentlighet i Sikret Sone med Tilg.kode, §, Behandlingstype = Personalsaker – sensitiv – po, og Gruppe = SPO-PERS-<Enhet>  
(*Dokumenter med sensitive personopplysninger*)

#### **Skjerming av navn:**

- Når dokumenter unntas fra offentlighet, må det også vurderes om navnet på hhv. avsender og/eller mottaker må skjermes.
- Det må også vurderes om bruk av navn evt. andre opplysninger i dokumentbeskrivelsen/tittelen må unntas fra offentlighet ved bruk av @.

### **4. Avslutte Personalmappe**

Når og hvem avslutter elektroniske Personalmapper?

En Personalmappe avsluttes når ansettelsesforholdet i STFK opphører.

Den sentrale Arkivtjenesten, eller den lokalt arkivansvarlige, avslutter Personalmappen etter ordre fra Enhetsleder.

Personalmappen avsluttes ved at <b>status</b> endres til <b>A</b> på saksnivå.
--

## **5. Gjenåpne avsluttet Personalmappe**

Hvis en tidligere ansatt i STFK søker seg tilbake til en ny stilling i STFK, gjenåpnes den elektroniske Personalmappen ved den enheten hvor vedkommende ansettes.

Det er Arkivtjenesten sentralt, hhv. arkivansvarlig lokalt, som skal gjenåpne den aktuelle Personalmappen, ved registrering av de første dokumenter.

**Status** på saksnivå skal da endres fra A til **B** (under Behandling).  
I tillegg endres **<ansvarskode-5 siffer>** i sakstittelen til den nye enhetens ansvarskode.

## **6. Overføring av Personalmappe til ny enhet**

Om en tilsetting gjelder en person med et eksisterende ansettelsesforhold i STFK, overføres den eksisterende Personalmappen til den nye enheten.

Da endres **<ansvarskode-5 siffer>** i sakstittelen til den nye enhetens ansvarskode.

## **7. Ansettelsesforhold til flere enheter**

Om en ansatt har et tilsettingsforhold til 2 eller flere enheter i STFK, settes alle enhetenes ansvarskoder inn i sakstittelen etter følgende format:

**<ansv.kode1-5 siffer>-<ansv.kode2-5 siffer>-...- Pers.mappe - <F.navn M.navn Etternavn>**

*Eksempel:* **14001-14401 Personalmappe – Ole Petter Olsen**

## **Hensikt**

Hensikten er å sikre at opprettelse og bruk av Elektroniske Personalmapper behandles likt, og på en forsvarlig måte i fylkeskommunen.

## **Gyldighetsområde**

Gjelder alle enheter i Sør-Trøndelag fylkeskommune.