

Personalarkiv – sakstyper

Forslag bygget på IKA-Kongsberg sine retningslinjer: http://www.ikakongsberg.no/uploads/filer/Retningslinje_El_Pers_kommune.pdf

Sakstittel	Type sak	Tilhørende dokumenter	Arkivdel	Merknad
	Ansettelsessak	Evt. dokument om vurdering av stilling Annonsetekst Innkomne søknader Foreløpig svar Søkerlister Innkalling til intervju Evt. referanser Evt. uttalelser fra arbeidstakerorganisasjonene Ansettelsesprotokoll Tilbud om stilling Svar på tilbud om stilling, også takker nei Avslag til andre søkere	SAK	Eventuelle papirbaserte vedlegg fra søkere som ikke får stillingen, skal makuleres eller returneres etter klagefristens utløp
NN – Ansettelse i stilling som * i * (enhet)	Ansettelse Også personlige assistenter (BPA) og fortsatt arbeid etter 70 år eller særaldersgrense	Søknad (uoff) Utlysningstekst Tilbud (når stilling tilbys uten utlysning) Svar fra søker Signert arbeidsavtale Taushetserklæring Politiattest – notat om at det er mottatt Tuberkuloseattest (uoff) Evt. Databrukerkontrakt Avtale om mobiltelefon Oppfølging/veiledning i prøvetiden	PERS	Saken opprettes først når kandidaten har takket ja til stillingen (hvis utlysning). Politiattesten skal ikke skannes inn i systemet. Oppbevares etter gjeldende regler
NN – Beregning av ansiennitet og kompetanse	Attester, vitnemål og ansiennitet	Fremlagte attester Vitnemål	PERS	

Sakstittel	Type sak	Tilhørende dokumenter	Arkivdel	Merknad
		Andre dokumenter som ha betydning for ansiennitetsberegning		
	Taushetserklæringer for Innleid arbeidskraft / konsulenter	Erklæring	SAK	
NN - Foreldrepengepermisjon	Fødselspermisjon	Søknad Svar	PERS	Uoff????
NN – Permisjoner for tillitsverv	Permisjoner for tillitsverv	Søknad Svar	PERS	Saken følger arkivperioden
NN – Permisjoner som har innvirkning på lønn, pensjon og/eller ansiennitet	Permisjoner Permisjon fra del av stilling	Søknad Svar	PERS	Permisjoner som har innvirkning på lønn, pensjon og/eller ansiennitet Saken følger arkivperioden.
NN – Oppfølging av sykefravær	Sykefravær Arbeidsavklaring	Innkalling Referater fra oppfølgingssamtaler Oppfølgingsplaner Avtaler Notat Korrespondanse med NAV/BHT/ primærhelsetjeneste/den ansatte Møtereferat Arbeidsavklaringspenger Vedtak Permisjon uten lønn som følge av oppnådd maksdato for utbetaling av sykepenger	PERS	Uoff Arbeidsavklaring tilsvarer tidligere attføringssak
NN – Godtgjørelser og lokale avtaler	Godtgjørelser	Lokale avtaler / særavtaler iht. særskilte arbeidsoppgaver Resultat av lok.forhandlinger Lokale avtaler (mobiltlf, arbeidstøy m.m.)	PERS	Saken følger arkivperioden

Sakstittel	Type sak	Tilhørende dokumenter	Arkivdel	Merknad
NN - Personalmeldinger	Personalmelding Lønnsmelding	Meldingsskjema (startmelding og melding om endring i ansettelsesforhold)	PERS	Arkiveres i personalarkivet dersom den har betydning for ansiennitet eller pensjon. Saken følger arkivperioden
NN – Videreutdanning/etterutdanning	Støtte til videre-/etter-utdanning	Søknad m/dokumentasjon Svar Avtale om bindingstid	PERS	
NN – Omplussing *	Omplussinger – Arbeidstakers initiativ Omplussing – Arbeidsgivers initiativ	Søknad Svar Henvendelse fra arbeidsgiver Saksbehandling Vedtak	PERS	En sak pr tilfelle U.off vurderes fra gang til gang.
NN – Attest/arbeidsbekreftelse	Attest Arbeidsbekreftelse	Forespørsel fra ansatt Attest/arbeidsbekreftelse	PERS	Saken følger arkivperioden
NN – Konstituering/stedfortreder i stilling som * ved * (enhet)	Konstituering/stedfortreder	Tilbud / beordring Svar	PERS	
NN – Skade i arbeidstiden	Yrkesskade	Skademeldingsskjema NAV Internt skademeldingsskjema Korrespondanse med f.eks Forsikringsselskap	PERS	
NN – Disiplinærsak - *	Disiplinærsak	Eventuell varsling Korrespondanse mellom arbeidsgiver, arbeidstaker og tillitsvalgt/fullmektig evt. advokat Møteinnkallinger Møtereferater Advarsler Krav /vilkår Avtale Vedtak Oppfølgingsamtaler	PERS	Uoff (Disiplinærsaker bør ha egen tilgangskode) Disiplinærsaker defineres som brudd på Arbeidsavtalen. Sakstittelen skal gjenspeile disiplinærforholdet, f.eks mangelfull arbeidsutførelse, kvalitet, rus, tyveri, ordrenekt, mobbing og lignende. Her kan dokumentasjon som leder til en AKAN sak, avskjed eller suspensjon fremkomme.
NN – AKAN Sak	AKAN-sak		PERS	Uoff

Sakstittel	Type sak	Tilhørende dokumenter	Arkivdel	Merknad
NN - Anmeldelse	Anmeldelser	Varselbrev Anmeldelse	PERS	Uoff
NN – Oppsigelse av stilling som * ved * (enhet)	Oppsigelse	Oppsigelse Svar Sluttsamtale Sluttattest	PERS	Kan være begrunnet i den ansattes forhold eller i virksomhetens forhold.
NN – Avskjed/suspensjon	Avskjed/suspensjon	Korrespondanse mellom arbeidsgiver, arbeidstaker og tillitsvalgt / fullmektig evt. advokat/rådgiver	PERS	Uoff
NN - Hederstegn	Tildelte hederstegn	Søknad fra arbeidsgiver Svar Invitasjon til eventuell utdeling	PERS	
	Kommunale jubilarer	Invitasjon til arrangement	SAK	For eksempel etter 25 og 40 års tjeneste
NN – arbeidsavtaler endring/forlengelse	Arbeidsavtale	Avtale signert av begge parter Brev inn signert avtale Skriftlig varsel når avtaler over 1 år avsluttes	PERS	Midlertidige eller endrede avtaler Saken følger arkivperioden
NN - oppdragsavtaler	Oppdragsavtaler og lignende	Søknad Svar Signert oppdragsavtale	PERS	Dokumentet skal ikke røpe klientforhold Saken følger arkivperioden <u>Eksempel:</u> Oppdragsavtaler og avtaler med fritidskontakt, tilsynsfører, støttekontakt, besøkshjem, fosterhjem osv.
NN - Senior tiltak	Seniorpolitiske tiltak	Avtale om stimulerings tiltak	PERS	
NN - Uførepensjon		Innkalling til møte Søknad fra arbeidsgiver Brev fra forsikringsselskap om mottatt søknad	PERS	Uoff

Sakstittel	Type sak	Tilhørende dokumenter	Arkivdel	Merknad
		Brev fra forsikringsselskap vedr. utbetaling Pensjonsmeldinger		
NN - Alderspensjon	Pensjon	Innkalling til møte Søknad fra arbeidstaker og godkjenning fra arbeidsgiver Brev fra forsikringsselskap om mottatt søknad Brev fra forsikringsselskap vedr. utbetaling Pensjonsmeldinger	PERS	
NN – Lærling * (faget)	Lærlinger	Tilbud Svar Arbeidsavtale ut Signert avtale inn Taushetserklæring Politi- og tuberkuloseattestattest Lærekontrakt Oppmelding fag/svenneprøve	PERS	Midlertidig ansettelse
NN – Lærekandidat som * ved * (enhet)	Lærekandidater	Arbeidsavtale Opplæringskontrakt Kompetansebevis	PERS; dersom vedkom mende er ansatt fra før. SAK; dersom vedkom mende ikke er ansatt	
NN – Medarbeidersamtaler	Konklusjon fra medarbeidersamtale	Konklusjon etter samtale	PERS	U.off. Ikke krav om å arkivere dette, noen ønsker det.

Sakstittel	Type sak	Tilhørende dokumenter	Arkivdel	Merknad
				Skal ikke inneholde alt fra samtalen, men konklusjoner/avtaler. Saken følger arkivperioden
	Utplassering	Signert avtale Taushetserklæring	SAK	

Dokumentasjon som gjelder den enkelte ansatte, men som har tidsbegrenset interesse og som ikke er nødvendig for å dokumentere den enkeltes arbeidsforhold, skal kun oppbevares på papir. Enkelte dokumenter inneholder personlige opplysninger, og bør oppbevares nedlåst.

Den slags dokumentasjon kan for eksempel være:

- permisjoner uten ansiennitetstap
- ferier
- tjenestereiser, reiseforskudd
- gjenparter av rutinemessige meldinger til pensjonskasse, NAV
- egenmeldinger og sykemeldinger
- skattekort
- lønnsutbetaling, lønningskort, kopi av lønnslipper, lønns- og trekkoppgaver
- underbilag til lønn: timelister, akkordsedler, stemplingskort, overtidslister, fraværslister
- vedtak fra NAV om fritak fra arbeidsgiverperioden ved sykefravær
- lønnstrekk til fagforening
- bilgodtgjøring, telefongodtgjøring. Vær oppmerksom på at her kan det være særavtaler som skal journalføres
- medlemslister til pensjonskassen
- overføring av ferie
- medarbeidersamtaler, oppfølgingssamtaler f.eks i forhold til prøvetid