

Rutine for elektronisk personalarkiv i kommuner og fylkeskommuner



Rutine for elektronisk personalarkiv i kommuner og fylkeskommuner

Innledning

IKA Kongsberg har sammen med representanter fra våre eierkommuner utarbeidet en rutine for elektronisk personalarkiv. Denne presenteres her som et forslag og et utgangspunkt for hvordan kommunen kan ivareta sin dokumentasjon, både arkivfaglig og sikkerhetsmessig sett på best mulig måte.

En forutsetning for å kunne få på plass gode rutiner, fullgode og helhetlige saker er en sentralisert arkivtjeneste.

Prosjektgruppa understreker at denne retningslinjen kan tilpasses den enkelte kommune. Dette vil særlig gjelde sakstitler, dokumenttyper, unntak fra offentlighet og lignende.

Hjemmel for behandling av personopplysninger

I henhold til personopplysningsloven kan kommunen opprette personregistre for behandling av personopplysninger. Hjemmel og vilkår for å behandle personopplysninger er iht. § 8: "Personopplysninger (jfr. § 2 nr. 1) kan bare behandles dersom den registrerte har samtykket, eller det er fastsatt i lov at det er adgang til slik behandling, eller behandlingen er nødvendig for.."

Dersom bestemmelsene i personopplysningsforskriften § 7-16 følges, er behandlingene unntatt konsesjonsplikt og meldeplikt.

Definisjoner

Arkivdel – en definert del av et arkiv ordnet etter ett og samme prinsipp. I denne retningslinjen er ordningsprinsippet fødselsnummer.

Objekt – fysiske eller logiske enheter som arkivmaterialet kan omhandle, og som materialet dermed kan ordnes etter. I denne retningslinjen er hver enkelt ansatt et objekt i personalarkivet.

Sak – ett eller flere dokumenter som naturlig hører sammen, utløst av en konkret hendelse.

Personalsak – en sak som omhandler forholdet mellom arbeidstaker og arbeidsgiver, og som har betydning for den ansattes lønn, ansiennitet, pensjon eller på annen måte innvirker på arbeidsforholdet. Saksdokumentene knyttes sammen gjennom et felles saksnummer. Et objekt i personalarkivet vil kunne bestå av flere ulike saker som knyttes til objektet gjennom felles objektkode (primært ordningsprinsipp).

Personalsaker

Den første saken knyttet til et objekt i personalarkivet oppstår når vedkommende takker ja til stillingen.

Primært ordningsprinsipp er fødselsnummer, og beskrivelse på objektet er navnet. Eventuelt sekundært ordningsprinsipp er K-koder.

Innenfor det enkelte objekt opprettes saker etter behov. Saksbegrepet har her samme betydning som i kommunens generelle arkivordning. Saker av generell art, f.eks grupper av ansatte, arkiveres i saksarkivet.

Det gjøres oppmerksom på at alle typer ansettelsesforhold arkiveres i personalarkivet. Dette gjøres med begrunnelse i gjenfinning av dokumentasjonen. Dette gjelder også oppdragsavtaler og lignende.

Nedenfor følger en oversikt over saker som kan oppstå på en enkelt ansatt eller en gruppe ansatte. Listen er ikke utfyllende.

Offentlighetsvurdering

Offentlighet i personalarkivet skal vurderes etter bestemmelsene i Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova).

Offentleglovas § 11 pålegger kommunen å vurdere meroffentlighet i forhold til opplysninger som kan unntas.

TYPE SAK	TILHØRENDE DOKUMENTER	ARKIVDEL	MERKNAD
Ansettelsessak	Evt. dokument om vurdering av stilling Annonsetekst Innkommne søknader Foreløpig svar Søkerlister Innkalling til intervju Evt. referanser Evt. uttalelser fra arbeidstakerorganisasjonene Ansettelsesprotokoll Tilbud om stilling Svar på tilbud om stilling Avslag til andre søkere	Adm	Eventuelle papirbaserte vedlegg fra søkere som ikke får stillingen, skal makuleres eller returneres etter klagefristens utløp
Tilsetting	Søknad Tilbud Svar fra søker Arbeidsavtale Taushetserklæring Evt. databrukerkontrakt Oppfølging/veiledning i prøvetiden	Personal	
Attester, vitnemål og ansiennitet	Fremlagte attester Vitnemål Andre dokumenter som ha betydning for ansiennitetsberegning	Personal	Gjelder dokumentasjon som oppstår etter ansettelsen. Saken følger arkivperioden
Taushetserklæringer Innleid arbeidskraft / konsulenter	Erklæring	Adm	
Politiattest	X-notat som bekrefter at attesten er mottatt	Personal	Selve attesten skal ikke skannes inn i systemet. Oppbevares etter gjeldende regler
Tuberkuloseattest	Attest	Personal	Denne skal skannes inn i systemet.
Permisjoner	Søknad Svar	Personal	Permisjoner som har innvirkning på lønn, pensjon og/eller

TYPE SAK	TILHØRENDE DOKUMENTER	ARKIVDEL	MERKNAD
			ansiennitet
Sykefravær Arbeidsavklaring	Innkalling Referater fra oppfølgingssamtaler Oppfølgingsplaner Avtaler Notat Korrespondanse med NAV/BHT/primærhelsetjeneste/den ansatte Møtereferat Arbeidsavklaringspenger Vedtak	Personal	Arbeidsavklaring tilsvarende tidligere atferingssak
Godtgjørelser	Lokale avtaler / særavtaler iht. særskilte arbeidsoppgaver	Personal	
Personalmelding	Meldingsskjema (startmelding og melding om endring i ansettelsesforhold)	Personal	Arkiveres i personalarkivet dersom den har betydning for ansiennitet eller pensjon. Saken følger arkivperioden
Støtte til videre-/ etterutdanning	Søknad m/ dokumentasjon Svar Avtale om bindingstid	Personal	
Omplasseringer – arbeidstakers initiativ	Søknad Svar	Personal	
Omplassering – arbeidsgivers initiativ	Henvendelse fra arbeidsgiver Saksbehandling Vedtak	Personal	
Attest	Forespørsel fra ansatt Attest	Personal	Skrives av nærmeste leder, og sier noe om arbeidsoppgaver, evt. anbefalinger osv.
Arbeidsbekreftelse	Forespørsel fra ansatt Arbeidsbekreftelse	Personal	Skrives av personalavdelingen og beskriver hvor vedkommende har jobbet fra til dato
Konstituering / stedfortreder	Tilbud / beordring Svar	Personal	
Yrkesskade	Skademeldingsskjema NAV Internt skademeldingsskjema Korrespondanse med f.eks forsikringsselskap	Personal	
Disiplinærsak	Eventuell varsling Korrespondanse mellom arbeidsgiver, arbeidstaker og tillitsvalgt/fullmektig evt. advokat Møteinnkallinger Møtereferater Advarsler Krav /vilkår Avtale Vedtak Oppfølgingssamtaler	Personal	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 fremkomme. Disiplinærsaker bør ha egen tilgangskode.
Anmeldelser	Varselbrev	Personal	

TYPE SAK	TILHØRENDE DOKUMENTER	ARKIVDEL	MERKNAD
	Anmeldelse		
Oppsigelse	Oppsigelse Svar Sluttsamtale Sluttattest	Personal	Kan være begrunnet i den ansattes forhold eller i virksomhetens forhold.
Avskjed / suspensjon	Korrespondanse mellom arbeidsgiver, arbeidstaker og tillitsvalgt / fullmektig evt. advokat/rådgiver	Personal	
Tildelte hederstegn	Søknad fra arbeidsgiver Svar Invitasjon til eventuell utdeling	Personal	
Kommunale jubilarer	Invitasjon til arrangement	Adm.	For eksempel etter 25 og 40 års tjeneste
Arbeidsavtale	Avtale signert av begge parter Brev inn signert avtale Skriftlig varsel når avtaler over 1 år avsluttes	Personal	Midlertidige eller endrede avtaler
Oppdragsavtaler og lignende	Søknad Svar Signert oppdragsavtale	Personal	Eksempel: Oppdragsavtaler og avtaler med fritidskontakt, tilsynsfører, støttekontakt, besøkshjem, fosterhjem osv. Dokumentet skal ikke røpe klientforhold
Fortsatt arbeid etter 70 år eller særaldersgrense	Søknad Svar	Personal	
Seniorpolitiske tiltak	Avtale om stimulerings tiltak	Personal	
Pensjon	Innkalling til møte Søknad fra arbeidsgiver Brev fra forsikringsselskap om mottatt søknad Brev fra forsikringsselskap vedr. utbetaling Pensjonsmeldinger	Personal	Saken omfatter alle typer pensjoner
Lærlinger	Tilbud Svar Arbeidsavtale ut Signert avtale inn Taushetserklæring Politi- og tuberkuloseattestattest Lærekontrakt Oppmelding fag/svenneprøve	Personal	Midlertidig ansettelse
Lærekandidater	Arbeidsavtale Opplæringskontrakt Kompetansebevis	Personal	Midlertidig ansettelse
Hospitering / arbeidstrening	Signert avtale om f.eks arbeidstrening Taushetserklæring	Personal; dersom vedkommende er ansatt fra før. Adm; dersom vedkommende ikke er ansatt	
Utplassering	Signert avtale Taushetserklæring	Adm.	
Personlige	Søknad	Personal	Er i utgangspunktet en

TYPE SAK	TILHØRENDE DOKUMENTER	ARKIVDEL	MERKNAD
assistenter	Tilbud Svar Arbeidsavtale Taushetserklæring		vanlig ansettelsessak, men dersom kommunen inngår avtale om at andre virksomheter skal være arbeidsgiver for assistentene, f.eks ULOBA, ligger arkiveringsplikten hos disse.

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

Bevaring / kassasjon

Personalarkivet bevares i sin helhet

Periodisering

Personalarkivet periodiseres hvert 10. år. Som hovedregel benyttes periodisering med overlappingsperiode.

Tilganger

Det er kun ansatte med tjenstlig behov som har tilgang til personalsakene. Virksomhetsleder har tilgang til dokumentasjon om sine ansatte. Personalavdelingen og arkivtjenesten har generell tilgang til sakene.

Innsyn

Krav om innsyn i en personalsak behandles etter reglene for partsinnsyn i forvaltningslovens §§ 18-20, og etter innsynsbestemmelsene i personopplysningslovens § 18. Ansatt har som hovedregel rett til innsyn i sine egne saker.

Innsynet skal gis sammen med virksomhetsleder, evt med annet kvalifisert personell. Det gis en oversikt over hvilke saker/journalposter som finnes. Den som begjærer innsyn, gir beskjed om hvilke saker man ønsker innsyn i.

Sikkerhet

Sikkerhet for personopplysninger reguleres av personopplysningslovens §§ 13 og 14 om informasjonssikkerhet og internkontroll. Personopplysningsforskriften kap. 2 inneholder lovens sikkerhetsbestemmelser. Bestemmelsene gjelder for behandlinger av personopplysninger som helt eller delvis skjer med elektroniske hjelpemidler.

Ved behandling av sensitive personopplysninger er det strengere krav til behandlingen enn om man behandler andre personopplysninger.

Sensitive personopplysninger er definert i § 2 i loven som:

- a) rasemessig eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning
- b) at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling
- c) helseforhold
- d) seksuelle forhold
- e) medlemskap i fagforeninger

Sikkerhetsrutiner:

- Personopplysninger og saksdokumenter skal ikke produseres eller lagres på private datamaskiner eller flyttbare medier
- Alle dokumenter skal registreres og produseres i sak-/ arkiv systemet
- Opplysninger som er unntatt offentlighet skal ikke sendes på e-post
- Maskiner med tilgang til sak-/ arkivsystemet skal aldri forlates uten at tilgangen låses
- Ved bruk av hjemmekontor skal de tekniske sikkerhetsløsningene være tilfredsstillende
- Ved bruk av hjemmekontor må saksbehandler være bevisst på faren for uautorisert tilgang til opplysninger i systemet
- Ved utskrift skal man være bevisst ved valg av skriver og utskriftene skal hentes umiddelbart

I henhold til personopplysningsloven skal kommunen gjennomføre følgende:

- utarbeide sikkerhetsmål og sikkerhetsstrategi
 - o organisasjonens egne strategidokumenter
- foreta risikovurdering. Listen under er ikke utfyllende og inneholder eksempler på risikomomenter
 - o får man tilgang til systemet/sakene i eksternt nett? Er det mulighet for uautorisert tilgang til systemet?
 - o gis det uautorisert tilgang/rolle?
 - o lånes det ut bruker id/passord og maskin til andre?
 - o lagres det dokumenter på andre medier (screen print, usb, laptop osv.)?
 - o står maskiner "åpne/forlatt" for innsyn?
 - o hvem har tilgang til skanner område (mapper, maskin)?
 - o er det mulighet for uautorisert tilgang via klientmaskiner?

- blir dokumenter av sensitiv/taushetbelagt art utvekslet på e-post?
 - er nedlasting av program/websider klarert med IT-tjenesten?
 - er nettverkløsning klarert for rettmessige brukere, og er innstillingene sikkerhetsklarert?
 - sendes utskrift til skrivere i egen virksomhet?
- sammenligne resultat fra risikovurdering med akseptabelt risikonivå
 - det forutsettes at alle saksbehandlere følger sikkerhetsrutinene som er utarbeidet og vedtatt
- iverksette sikkerhetstiltak
 - tilgang til systemet/sakene skal kun være mulig i internt nettverk bak brannmur
 - autorisasjon skal gis av leder
 - systemansvarlig tildeler autorisasjon i sak-/ arkivsystemet
 - tilgang til personregistre i systemet skal begrenses. Autorisasjonen styres av tjenstlig behov
 - alltid Sign on pålogging av autoriserte personer inklusiv kursmaskiner
 - dokumenter unntatt offentlighet skal stoppes automatisk med varsling i systemet ved forsøk på elektronisk ekspedering
 - tilgang til skanner og skannermapper gis av arkivtjenesten/arkivleder
 - nettverksinnstillingen skal være satt opp slik at det ikke er mulig å velge skrivere utenfor egen virksomhet
- følgende sikkerhetsrutiner skal følges av saksbehandler
 - utlån av brukerid/passord skal ikke forekomme
 - ikke gå fra åpen maskin
 - lagring av dokumenter på andre medier skal ikke forekomme
 - personopplysninger i personalarkivet skal kun lagres i sak-/ arkivsystemet
 - ikke la utskrifter ligge igjen på skriver
- dokumentere informasjonssystemet og informasjonssikkerheten
 - kommunen må ha et system som sikrer at de krav som blir pålagt i personopplysningsloven blir ivaretatt
 - ansatte som behandler personopplysninger skal ha kjennskap til gjeldende behandlingsregler, ha tilstrekkelig og oppdatert dokumentasjon for gjennomføring av rutinene og ha denne dokumentasjonen tilgjengelig for innsyn

Bruk av sak/- arkivsystemene

Kommunen har et selvstendig ansvar for å foreta risikoanalyse og risikovurdering i forhold til sine behandlinger av personopplysninger. Vurderingen bør ivareta både informasjonssikkerhet og sikkerhet for at dokumentasjonen blir bevart for ettertiden.

Under forutsetning av et akseptabelt risikonivå, anses Noark-4 og Noark-5 godkjente sak-/arkivsystemer som det beste verktøy for journalføring, lagring og bevaring av personaldokumentasjon.

Noark-systemene ivaretar kravene som arkivlovgivningen stiller til elektronisk bevaring av arkivdokumenter. Velger man å bruke fagsystemer utenfor Noark-standarden til registrering og lagring av arkivdokumenter har man pr. i dag ikke mulighet for et fullelektronisk arkiv. Ved bruk av slike løsninger må man ha papirarkiv i tillegg.