

Rutine for elektronisk personalarkiv i Askvoll kommune



-rom for eventyr !

Innleiing

Askvoll kommune har utarbeida rutine for elektronisk personalarkiv. Denne presenterast her som eit utgangspunkt for korleis kommunen skal ivareta sin dokumentasjon, både arkivfagleg sett og av omsyn til tryggleik, på best mogleg måte. Ein føresetnad for elektroniske arkiv er å få på plass gode rutinar, fullgode og heilskaplege saker.

Heimel for handsaming av personopplysningar

Ut frå personopplysningslova kan kommunen opprette personregister for handsaming av personopplysningar. Heimel og vilkår for å handsame personopplysningar er i medhald av § 8: "Personopplysningar (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 avgjerdene i personopplysningsforskrifta § 7-16 vert følgde, er handsaming unnateke konsesjonsplikt og meldeplikt.

Definisjonar

Arkivdel – ein definert del av eit arkiv ordna etter eitt og same prinsipp. I denne retningslinja er ordningsprinsippet fødselsnummer.

Objekt – fysiske eller logiske einingar som arkivmaterialet kan omhandle, og som materialet dermed kan ordnast etter. I denne retningslina er kvar einskild tilsett eit objekt i personalarkivet.

Sak – eitt eller fleire dokument som naturleg høyrer saman, utløyst av ei konkret hending.

Personalsak – ei sak som omhandlar tilhøvet mellom arbeidstakar og arbeidsgjevar, og som har betydning for den tilsette si løn, ansiennitet, pensjon eller på anna måte har innverknad på tilsettingstilhøvet. Saksdokumenta knytast saman gjennom eit felles saksnummer. Eit objekt i personalarkivet vil kunne bestå av fleire ulike saker, som vert knytt til objektet gjennom felles objektkode (primært ordningsprinsipp).

Personalsaker

Den første saka knytt til eit objekt i personalarkivet oppstår når vedkomande takker ja til stillinga.

Primært ordningsprinsipp er fødselsnummer, og skildring av objektet er namnet. Eventuelt sekundært ordningsprinsipp er K-kodar.

Innan det einskilde objekt vert det oppretta saker etter behov. Saksomgrepet har her same betydning som i kommunen si generelle arkivordning. Saker av generell art, til dømes grupper av tilsette, vert arkivert i saksarkivet.

Ein må vere merksam på at alle typar tilsettingstilhøve arkiverast i personalarkivet. Dette vert gjort grunna gjenfinning av dokumentasjon. Dette gjeld òg oppdragsavtalar og liknande. Nedanfor følgjer ei oversikt over saker som kan oppstå på ein einskild tilsett eller ei gruppe tilsette. Lista er ikkje utfyllande.

Offentlegheitsvurdering

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

Offentleglova sin § 11 pålegg kommunen å vurdere meiroffentlegheit i høve opplysningar som kan unntakast. Det vil seie at det alltid skal vurderast om det skal opnast for innsyn i opplysningar/dokument/saker som kan unntakast frå innsyn.

TYPE SAK	TILHØYRANDE DOKUMENT	ARKIVDEL	MERKNAD
Tilsetjingssak	Evt. dokument om vurdering av stilling Utlysingstekst Innkomne søknader Førebels svar Søklarister Skriv til arbeidstakarorg. om uttale til tilsetting Evt. referansar Uttale frå arbeidstakarorg. Innkalling til intervju Tilsettingsprotokoll Tilbod om stilling Svar på tilbod om stilling Avslag til andre søkjarar	Adm	Evt. papirbaserte vedlegg frå søkjarar som ikkje får stilling, skal makulerast eller returnerast etter at klagefristen er ute
Tilsetjing innan _____	Søknad Tilbod Svar frå søkjar Arbeidsavtale Teiepliktserklæring IT-skjema Oppfølging/retteleing i prøvetida Politiattest Skriftleg varsel når avtaler over 1 år avsluttast	Personal	<u>Søknad</u> med vedlagde attestar og vitnemål. <u>Politiattest</u> som x-notat som stadfestar at attesten er motteken (sjølve attesten skal ikkje skannast men oppbevarast etter gjeldande reglar)
Attestar, vitnemål og ansiennitet Arbeidsattest	Framlagde attestar Vitnemål/autorisasjonar Andre dokument som har betydning for ansiennitetsutrekning Søknad om lønsansiennitet Utrekning av ansiennitet Evt. førespurnad frå tilsett Arbeidsstadfesting Attest	Personal	Gjeld dokumentasjon som oppstår etter tilsettinga. Saka følgjer arkivperioden <u>Arbeidsstadfesting</u> seier noko om kvar vedkomande har arbeidd, stilling og frå-til-dato. <u>Attest</u> vert skrive av næraste leiar og seier noko om arb.oppgåver, evt. anbefalingar osv.
Godtgjerdslar	Lokale avtaler/særavtalar ihht. særskilde arbeidsoppgåver	Personal	
Konstituering / Assisterande	Tilbod / beordring Svar	Personal	
Intern omplassering	Søknad Svar Førespurnad frå arbeidsgjevar Sakshandsaming og vedtak	Personal	Kan oppstå både frå arbeidstakars initiativ og arbeidsgjevars initiativ

TYPE SAK	TILHØYRANDE DOKUMENT	ARKIVDEL	MERKNAD
Oppfølging i samband med sjukefråvær	Innkalling Referat frå oppfølgingsamtaler Oppfølgingsplan pr dato Avtaler Notat Korrespondanse med NAV/BHT/ primærhelsetenesta/den tilsette Møtereferat Vedtak frå Nav om arbeids- avklaringspengar/Uføre	Personal	Søknad, Vedtak og Refusjonskrav om tilrettelegging skal skannast. Legg inn merknad på ref.krav «kopi av ref.krav er sendt økonomi + dato – kopi kun av kravet ikkje evalueringa Arbeidsplassvurdering
Permisjonar	Søknad Svar	Personal	Permisjonar som har innverknad på løn, pensjon og/eller
Støtte til vidare-/ etterutdanning	Søknad med dokumentasjon Svar / vedtak Evt. avtale med bindingstid	Personal	
Yrkesskade	Skademeldingsskjema NAV Internt skademeldingsskjema Korrespondanse med t.d. forsikringsselskap	Personal	Skjema skal registrerast i kvalitetshandboka (Risk). Skjema skal skrivast ut for skanning i web.sak
Disiplinærsak	Evt. varsling Korrespondanse mellom arbeidsgjevar, arbeidstakar og TV/fullmektig evt. advokat Møteinncallingar Møtereferat Åtvaringar Krav/vilkår Avtale Vedtak Oppfølgingsamtaler	Personal	Disiplinærsaker vert definert som brudd på arbeidsavtalen. Sakstittelen skal gjenspeile disiplinær- forholdet, t.d. mangelfull arbeidsutføring, kvalitet, rus, tjuveri, ordrenekt, mobbing ol. Her kan dokumentasjon som fører til ei AKAN-sak komme fram. Disiplinærsaker bør ha eigen tilgangskode.
Anmelding	Varselbrev	Personal	
Oppseiing	Oppseiing Svar Evt. sluttsamtale	Personal	
Avskjed/suspensjon	Korrespondanse mellom arbeidsgjevar, arbeidstakar og TV/fullmektig evt. advokat/ rådgjevar	Personal	
Tildelte heidersteikn	Søknad frå arbeidsgjevar Svar Invitasjon til evt. utdeling	Personal	
Kommunale jubilarar	Invitasjon til arrangement	Adm	T.d. etter 25/40 års ten.
Arbeidsavtale / Tilkallingsavtale / Oppdragsavtale	Avtale signert av begge partar Vedtak på mellombels tilsetting Oppdragsavtale: I desse sakene skannar vi òg taushetserklæringar og skriv x-notat ang. politiattest (jf. Tilsetjing innan_____)	Personal	Mellombels eller endra avtaler Døme på oppdragsavt; tilsynsførar, fritids-/ treningskontakt, støttekontakt, avlastning/ besøkshjem, fosterheim osv. Dokumentet skal ikkje røpe klienttilhøvet

TYPE SAK	TILHØYRANDE DOKUMENT	ARKIVDEL	MERKNAD
Framleis arbeid etter 70 år eller særaldersgrense	Søknad Svar Tilkallingsavtale med pensjonistløn Vedtak på mellombels tilsetting	Personal	
Seniorpolitiske tiltak	Avtale om stimuleringstiltak	Personal	
Pensjon	Søknad frå arbeidsgjevar Brev frå forsikringsselskap (KLP/SPK) om mottatt søknad Brev frå forsikringsselskap vedk. utbetaling Pensjonsmeldingar	Personal	Saka omfattar alle typar pensjonar Saksansv = Økonomi løn (KLP) Leiar får kopi.
Lærlingar/lære-kandidatar	Søknad Tilbod/svar Lærekontrakt/opplæringskontrakt Arbeidsavtale Teiepliktserklæring Halvårsvurdering Oppmelding fag/svenneprøve Politiattest Kompetansebevis Korrespondanse knytt til lærling	Personal	Mellombels tilsetting <u>Politiattest</u> som x-notat som stadfestar at attesten er motteken (sjølve attesten skal ikkje skannast men oppbevarast etter gjeldande reglar)
Hospitering / arbeidstrening	Signert avtale om t.d. arbeidstrening Teiepliktserklæring	Personal; dersom vedkomande er tilsett frå før Adm; dersom vedkomande ikkje er tilsett	
Utplassering/ Praksisplass + etat	Signert avtale Teiepliktserklæring IT-skjema	Adm. P3§23,1. ledd	
Personleg assistent	Søknad Tilbod Arbeidsavtale Teiepliktserklæring	Personal	Er i utg.pkt. ei vanleg tilsettingssak, men dersom kommunen inngår avtale om at andre virksomheitert skal vere arbeidsgjevar for assistentane, t.d. ULOBA, ligg arkivplikta hos desse.
Teiepliktserklæringar for innleigd arbeidskraft / konsulentar	Erklæring	Adm.	

Dokumentasjon som gjeld den ein skilde tilsette, men som har tidsavgrensa interesse og som ikkje er nødvendig for å dokumentere den ein skilde sitt arbeidstilhøve, skal berre oppbevarast på papir. Enkelte dokument inneheld personlege opplysningar, og bør oppbevarast nedlåst.

Den type dokumentasjon kan til dømes vere:

- permisjoner uten ansiennitetstap (velferdspermisjonar)
- ferieplassing, overføring av ferie
- tenestereiser, reiseforskot
- gjenpartar av rutinemessige meldingar til pensjonskasse, NAV
- eigenmeldingar og sjukemeldingar
- skattekort
- lønnsutbetaling, lønningskort, kopi av lønnslippar, lønns- og trekkoppgåver
- underbilag til lønn: timelister, overtidslister, fråværsliste
- vedtak frå NAV om fritak frå arbeidsgjevarperioden ved sjukefråvær, orientering om maks stønadstid sj.p., søknad om ref.honorar til bruk av bedriftshelseteneste (i perm for sj.m)
- lønnstrekk til fagforening
- bilgodtgjerdse, telefongodtgjerdse. Vær merksam på at her kan det vere særavtaler som skal journalførast
- medlemslister til pensjonskasse
- medarbeidersamtaler, oppfølgingssamtaler, til dømes i forhold til prøvetid
- mentortilskudd (erstatning for arbeidspraksis og tilskot – kopi av vedtak til økonomi m/kontering

Bevaring / kassasjon

Personalarkivet skal oppbevarast i sin heilskap

Periodisering

Personalarkivet skal periodiserast kvart 10. år. Som hovudregel skal periodisering nyttast med overlappingsperiode. ????

Eller;

Personalarkiv skal haldast utanfor periodisering????

Tilgangar

Det er berre tilsette med tenestleg behov som har tilgang til personalsakene. Verksemdsleiar har tilgang til dokumentasjon om sine tilsette. Arkivtenesta har generell tilgang til sakene.

Innsyn

Krav om innsyn i ei personalsak skal behandlast etter reglane for partsinnsyn i forvaltningslova §§ 18-20, og etter innsynsavgjerdene i personopplysningslova § 18. Tilsette har som hovudregel rett til innsyn i sine egne saker.

Innsynet skal gjevast saman med verksemdsleiar, evt med anna kvalifisert personell. Det vert gjeve ei oversikt over kva saker/journalpostar som finnast. Den som krev innsyn, gjev beskjed om kva saker vedkomande ønskjer innsyn i.

Tryggleik

Tryggleik for personopplysningar vert regulert av personopplysningslova §§ 13 og 14 om informasjonstryggleik og internkontroll. Personopplysningsforskrifta kap. 2 inneheld lova sine tryggleiksavgjerder. Avgjerdene gjeld for behandling av personopplysningar som heilt eller delvis skjer med elektroniske hjelpemiddel.

Ved handsaming av sensitive personopplysningar er det strengare krav til behandlinga enn om ein behandlar andre personopplysningar.

Sensitive personopplysningar er definert i § 2 i lova 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

Tryggleiksrutinar:

- Personopplysningar og saksdokument skal ikkje produserast eller lagrast på private datamaskiner eller flyttbare media
- Alle dokument skal registrerast og produserast i sak-/ arkiv systemet
- Opplysningar som er unntatt offentlegheit skal ikkje sendast på e-post
- Maskiner med tilgang til sak-/ arkivsystemet skal aldri forlatast utan at tilgangen låsast
- Ved bruk av heimekontor skal dei tekniske tryggleiksløysingane være tilfredsstillande
- Ved bruk av heimekontor må sakshandsamar være medviten om faren for uautorisert tilgang til opplysningar i systemet
- Ved utskrift skal ein være medviten om val av skrivar og utskriftene skal hentast straks

I medhald av personopplysningslova skal kommunen gjennomføre følgjande:

- utarbeide tryggleiksmål og tryggleiksstrategi
 - o organisasjonen sitt eige strategidokument
- føreta risikovurdering. Lista under er ikkje utfyllande og inneheld eksempel på risikomoment
 - o får ein tilgang til systemet/sakene i eksternt nett? Er det mogeleg for uautorisert tilgang til systemet?
 - o vert det gjeve uautorisert tilgang/rolle?
 - o vert det lånt ut brukar-id/passord og maskin til andre?
 - o vert det lagra dokument på andre media (screen print, usb, laptop osv.)?
 - o står maskiner "opne" for innsyn?
 - o kven har tilgang til skannar område (mapper, maskin)?
 - o er det mogeleg for uautorisert tilgang via klientmaskin?
 - o blir dokument av sensitiv/teiepliktsbelagt art utveksla på e-post?
 - o er nedlasting av program/websider klarert med IT-tenesta?
 - o er nettverksløyseing klarert for rettmessige brukarar, og er innstillingane tryggleiksklarert?
 - o vert utskrift sendt til skrivarar i eiga verksemd?
- samanlikne resultat frå risikovurdering med akseptabelt risikonivå
 - o det vert forutsett at alle sakshandsamarane følgjer tryggleiksrutinene som er utarbeidd og vedtekne
- iverksette tryggingstiltak
 - o tilgang til systemet/sakene skal berre være mogeleg i internt nettverk bak brannmur
 - o autorisasjon skal gjevast av leiar
 - o systemansvarleg tildeler autorisasjon i sak-/ arkivsystemet
 - o tilgang til personregistre i systemet skal avgrensast. Autorisasjonen styrast av tenestleg behov
 - o alltid Singel On pålogging av autoriserte personar inklusiv kursmaskiner
 - o dokument unntatt offentlegheit skal stoppast automatisk med varsling i systemet ved forsøk på elektronisk ekspedering
 - o tilgang til skannar og skannarmapper skal gjevast av arkivtenesta/arkivleiar

o nettverksinnstillinga skal være sett opp slik at det ikkje er mogleg å velje skrivarar utanfor eiga verksemd

- følgjande tryggleidsrutinar skal følgjast av sakshandsamar
 - o utlån av brukar-id/passord skal ikkje førekomme
 - o ikkje gå frå «ulåst» maskin
 - o lagring av dokument på andre media skal ikkje førekomme
 - o personopplysningar i personalarkivet skal berre lagrast i sak-/ arkivsystemet
 - o ikkje la utskrifter ligge igjen på skrivar (hent straks etter utskrift)
- dokumentere informasjonssystemet og informasjonstryggleiken
 - o kommunen har eit system som sikrar at dei krav som blir pålagt i personopplysningslova vert ivaretekne
 - o tilsette som handsamar personopplysningar skal ha kjennskap til gjeldande handsamingsreglar, ha tilstrekkeleg og oppdatert dokumentasjon for gjennomføring av rutinane og ha denne dokumentasjonen tilgjengeleg for innsyn (Dokumentstyringsmodulen i Kvalitetssystemet)

Bruk av sak/- arkivsystema

Askvoll kommune nyttar Acos WebSak som dokumentasjonsverktøy for personalarkiv

Kommunen har eit sjølvstendig ansvar for å gjennomføre risikoanalyse og risikovurdering i høve handsaming av personopplysningar. Vurderinga bør ivareta både informasjonstryggleik og tryggleik for at dokumentasjonen vert oppbevart for ettertida.

Under føresetnad av eit akseptabelt risikonivå, er Noark-4 og Noark-5 godkjende sak- /arkivsystem, og det beste verktøy for journalføring, lagring og bevaring av personaldokumentasjon.

Noark-systema ivaretek krava som arkivlovgjevinga stiller til elektronisk bevaring av arkivdokument. Vel ein å nytte fagsystem utanfor Noark-standarden til registrering og lagring av arkivdokument, har ein per i dag ikkje moglegheit for eit fullelektronisk arkiv. Ved bruk av slike løysingar må ein ha papirarkiv i tillegg.

Døme på registrering av personalsak i WebSak:

Saksnivå

Sakstype:	PE (personalsak)
Sakstittel (1. linje):	«Hending» (kva saka gjeld)
Sakstittel (2. linje):	Etternamn, førenamn
Saksansvarleg:	Etatsleiar
Arkivdel:	PA (personalarkiv)
Klassering (1. linje):	Fødselsnummer
Gradering:	P3 §23.1