

Riksarkivaren
Postboks 4015 Ullevål
0806 OSLO

712

SAK NR. 2004/15277

Vår saksbehandler
Tom Oddby
Telefon 22055317
E-post tom.oddby@akershus-f.kommune.no

Vår dato 03.09.2004
Deres dato
Vår referanse 04/00345/003 057
Deres referanse

KASSASJON AV PERSONALDOKUMENTASJON

Akershus fylkeskommune har nylig avsluttet et prosjekt med å lage felles retningslinjer for personaldokumentasjon for sentraladministrasjonen og alle fylkeskommunale virksomheter og enheter. Totalt sett har fylkeskommunen i dag rundt 4000 ansatte. Deltakere i prosjektet har vært ansatte fra sentraladministrasjonen som jobber med strategiske personaloppgaver, en jurist og ansatte på sentralarkivet samt undertegnede. Retningslinjene skal ut på høring internt i fylkeskommunen og tilslutt godkjennes av fylkesrådmannen.

I arbeidet med retningslinjene har det dukket opp noen spørsmål som gjelder bevaring og kassasjon, og som vi ber Riksarkivaren ta stilling til. Dette er spørsmål som det nåværende kassasjonsreglementet for fylkeskommunal sektor ikke gir svar på, og som må være avklart. Først og fremst gjelder det overordnet om personalmapper skal bevares, og hvilke kriterier (blant annet tidsaspektet) som skal legges til grunn. Dagens kassasjonsregler for fylkeskommunal sektor gir ingen regler for dette (i motsetning til retningslinjene for kommunal sektor).

Innholdet i personalmappene har vært gjenstand for noe diskusjon i vårt prosjekt med å lage felles retningslinjer. Vi har konkludert med at innholdet i personalmappen skal være følgende:

Rødt omslag, dokumenter som skal bevares

- ✓ Søknad med vedlegg
- ✓ Stillingstilbud og svar
- ✓ Ansettelsesbrev
- ✓ Undertegnet arbeidsavtale
- ✓ Taushetsklæring og eventuell sikkerhetsklæring
- ✓ Siste eksemplar av personalinfoskjema
- ✓ Dokumentasjon vedrørende personlig lønnplassering og særskilte andre avtaler
- ✓ Dokumentasjon vedrørende kompetansegivende kurs og opplæring
- ✓ Dokumentasjon av permisjon med ansiennitetstap
- ✓ Dokumentasjon vedrørende HMS som har konsekvenser for arbeidstaker eller arbeidsgiver
- ✓ Dokumenter vedrørende tildelte hederstegn
- ✓ Oppsigelse og avskjed
- ✓ Gjenpart av sluttattest

Blått omslag, skal bevares i 2 år etter sluttdato

- ✓ Dokumentasjon vedrørende HMS som ikke har konsekvenser for arbeidstaker eller arbeidsgiver
- ✓ Dokumentasjon vedrørende AKAN
- ✓ Egenmeldinger, sykemeldinger og korrespondanse vedrørende dette
- ✓ Korrespondanse vedrørende ferier
- ✓ Gjenpart av rutinemessige meldinger til pensjonskasse, trygdekontor etc.
- ✓ Korrespondanse vedrørende tjenestereiser, reiseforskudd etc.

- ✓ Korrespondanse vedrørende lønn: akkordlister, timelister, stemplingskort, målelister, lønningskort, lønnsutbetalinger, kopi av lønns slipper, overtidslister, fraværslister, lønns- og trekkoppgaver, lønnstrekk til fagforening, søknad om lønnslån
- ✓ Bil, reise- og telefongodtgjøring


Spørsmålet er knyttet til dokumenter av tidsbegrenset interesse, altså det som er foreslått lagt i blått omslag og som kasseres etter 2 år (2-års reglelen er foreslått etter en diskusjon der bl.a. rettigheter og plikter samt foreldelsesfrister har vært diskutert). Hvor lenge skal denne type dokumenter egentlig oppbevares i personalmappen? Retningslinjene for fylkeskommunal sektor angir at timelister kan kasseres, men bevares for 1976 og siden hvert 10. år med 1980 som basisår. Retningslinjene angir også noe for lønnsmateriale, men det angis generelt ikke noe tidsangivelse for når slikt materiale kan kasseres.

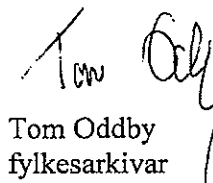
En tredje problemstilling vedrører dokumenter som er knyttet til disiplinærsaker, og hvor lenge disse skal oppbevares. I retningslinjene har vi foreslått at "Disiplinærsaker som skaper presedens, skal arkiveres både i sakarkivet og i personalmappen, og kasseres etter 10 år i personalmappen". Bør slike saker kasseres i personalmappen, og når skal eventuelt slike saker kasseres i personalmappen?

Til slutt gjelder det spørsmålet om bevaring av søknader til stillinger. I dagens regelverk skal – i tillegg til søknadene til den eller de som blir ansatt, også søknader på ledende stillinger bevares. I retningslinjene har vi definert ledende stillinger som toppledelsen (fylkesrådmann, tre fylkesdirektører). Imidlertid stiller fylkeskommunen seg skeptisk til hva som er formålet med å bevare søknader til akkurat ledende stillinger, og vil gjerne ha en utdypning av hvilke kriterier som ligger til grunn for bevaring av akkurat denne typen arkivmateriale. Vi ser at søkere til ledende stillinger i fylkeskommunen, og som ber om konfidensiell behandling i søknadsprosessen, har villet trekke søknaden når de har fått vite at fylkeskommunen er pålagt å bevare slike søknader. Dette har vært et problem i enkelte ansettelsessaker tidligere, og vi frykter at dette også vil påvirke eventuelle fremtidige søknader.

Akershus fylkeskommune ber Riksarkivaren avklare disse spørsmålene, og vi håper på en avklaring i løpet av kort tid.

Med vennlig hilsen


Sissel Olaisen
seksjonsleder personal og arbeidsmiljø


Tom Oddby
fylkesarkivar

Vedlegg:

Kopi: prosjektgruppa, Statsarkivet



ARKIVVERKET
STATSARKIVET I OSLO

Riksarkivaren
her

Deres ref.
04/15277 YA/AH

Vår ref.
04/16171 ATLA

Dato
27.09.2004

Kassasjon av personaldokumentasjon i Akershus fylkeskommune

Vi viser til Riksarkivarens brev av 22.09.2004 hvor vi bes om å forberede den sak som gjelder Akershus fylkeskommunes henvendelse til Riksarkivaren om kassasjon av personaldokumentasjon.

→ AV 3/9 -04

Akershus fylkeskommunes forslag til innhold i personalmappene ser greit ut. Det brukes rødt omslag på dokumenter som skal bevares, og blått omslag på dokumenter som skal bevares i 2 år etter sluttdato. Det er likevel grunn til å peke på et par forhold. Dokumentasjon vedrørende AKAN i blått omslag kan etter forslaget kasseres 2 år etter sluttdato.

Reaksjonsgrunnlaget for advarsler i AKAN-saker ligger i Tjenestemannslovens § 13. Ved tredje gangs forseelse skal det gis skriftlig advarsel, men går det mer enn 2 år etter siste forseelse, anses samtlige advarsler for bortfalt. Det betyr at den skriftlige advarsel da fjernes fra vedkommendes personalmappe når de to år uten forseelse er gått. Først ved brudd på retningslinjene før tidsfristen for annen gangs skriftlige advarsel er utgått, blir det personalsak. Det er da en ordinær personalsak som ikke skal fjernes fra mappen.

Dokumenter i forbindelse med disiplinærsaker er ikke nevnt under innholdsfortegnelsen for de to typene mapper. Det opplyses at man foreslår at disiplinærsaker som skaper presedens, skal arkiveres både i sakarkivet og i personalmappen, og kasseres etter ti år i personalmappen.

Hvis det anmerkes i journalen at det dreier seg om presedenssaker eller man har en egen serie for presedenssaker, kan slike saker kasseres i personalmappen.

Det er flere typer disiplinærsaker, og de alvorligste, som fører til oppsigelse, bør arkiveres i personalmappen og være tilgjengelig hvis det senere reises rettslig om urettmessig oppsigelse.

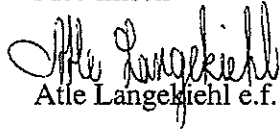
Andre typer disiplinærsaker har midlertidige forføyelser, og da er det naturlig å vise til Tjenestemannslovens § 14 og kommentarene til den (note 185). § 14 forutsetter at det normalt skal settes et tidspunkt for når et disiplinært forhold skal anses å høre fortiden til på en slik måte at man ikke lenger kan ta hensyn til det. Om registrering og sletting

av ordensstraff vises det til Bjørneraa/Gaard/Selmer s. 603 og Høyesteretts dom 18. mars 2002.

Bortsett fra enkelte bestemmelser, er det ikke gitt tidsfrister for kassasjon i fylkeskommunale arkiv, men hvor det ikke er gitt frister, skal kassabelt materiale oppbevares så lenge hensynet til saksbehandlingen og rettslige hensyn gjør det påkrevet. Hvis Akershus fylkeskommune ønsker presise tidsfrister for alt arkivmateriale som skal kasseres, må dette tas opp i forbindelse med utarbeidelse av nye retningslinjer.

Sluttlig uttrykkes det bekymring over at søkere til ledende stillinger som ber om konfidensiell behandling i søknadsprosessen, har villet trekke søknaden når det blir kjent at slike søknader skal bevares. Det er vanskelig å forstå denne bekymring. Det må forutsettes at personalsaker blir oppbevart slik at bare autorisert personale har adgang til dem. Det må også forutsettes at taushetsplikt for fylkekommunalt ansatte overholdes, og hvis man opplyser søkerne om dette, bør bekymringene hos dem som venter konfidensiell behandling, kunne dempes.

Med hilsen


Atle Langekjehl e.f.



RIKSARKIVAREN

Akershus fylkeskommune Sentraladministrasjonen
Schweigaardsgt. 4
0185 Oslo

Deres ref.
04/345/003 057

Vår ref.
2004/15277

Dato
11.10.2004

Kassasjon av personaldokumentasjon

Vi viser til brev av 3.9.2004.

Riksarkivaren godkjenner med dette Akershus fylkeskommunes forslag til kassasjon av personaldokumentasjon med følgende unntak:
Dokumentasjon vedrørende AKAN skal bevares dersom det foreligger skriftlig advarsel eller foreseelsen fører til andre reaksjoner overfor den ansatte. Når det gjelder bevaring av saker vedrørende ordensstraff viser vi forøvrig til Riksarkivets hjemmeside
<http://www.riksarkivet.no/arkivverket/lover/sos.html#ordensstraff>

Med hilsen

John Herstad
riksarkivar

Anne Hals
underdirektør

Kopi: Statsarkivet i Oslo



ARKIVVERKET
RIKSARKIVET

Akershus fylkeskommune. Sentraladministrasjonen
Schweigaardsgt. 4
0185 OSLO

Deres ref.

Vår ref.
2004/15277

Dato
04.01.2005

Ad. Bevaring kassasjon av personaldokumentasjon - AKAN-saker

Vi viser til vårt brev av 11.10.2004.

Vi er blitt klar over at vårt vedtak vedrørende bevaring av AKAN-dokumenter kan misforståes. Vi vil derfor gjerne komme med følgende presisering.

Den foreliggende avtale mellom partene i arbeidslivet forutsetter bl.a. at avtaler om hvilke dokumenter som skal opprettes og hvor lenge de skal gjelde, gjøres lokalt i den enkelte institusjon/bedrift. AKAN-tiltak kan gå over lang tid, og det skjer en opptrapping i forhold til om medarbeideren følger opp sin del av de avtaler som gjøres i forbindelse med tiltaket. Slike avtaler skal være konfidensielle og skal slettes etter en viss tid. Men dersom medarbeideren ikke forholder seg som forventet og tiltaket derfor ikke fører fram, kan forholdet gå over til å bli behandlet som ordinær personalsak. Hvis saken går over fra å være en AKAN-sak til å bli en sak som behandles etter tjenestemannslov, arbeidsmiljølov eller avtale som regulerer tilsvarende forhold, kan det være nødvendig å ta med over fra AKAN-saken de deler som gir grunnlaget for videre behandling som ordinær personalsak.

Hovedregelen er derfor at AKAN-dokumenter skal kasseres, men dersom de er nødvendig for å dokumenter en personalsak, skal de likevel bevares som ledd i personalsaken.

Med hilsen

Ivar Fonnes e.f.
avdelingsdirektør

Anne Hals e.f.
underdirektør