



## **RUTINE FOR BEHANDLING AV PERSONALARKIVET**

1. De som har tilgang til personalarkivet er:

- A: Ansatte på Serviceenheten som arbeider innen personal, lønn og arkiv.
- B: Rådmannen og kommunalsjefene.
- C: Enhetsledere, tilgang til personalmappene på ansatte ved deres enhet.
- D: De nevnt i pkt. 3 og 4.

2. Hovedreglen er at personalmappene ikke blir tatt ut av arkivområdet.

Arkivområdet er definert til fremre del av gangen på Serviceenheten med de 5 kontorene som tilhører denne delen av gangen.

Alle som skal se i ei personalmappe gjør dette på arkivområdet.  
Ved innsyn i ei mappe skal det være en ansatt fra personal/arkiv/lønn til stede.

Hvis det unntaksvis er påkrevd for ansatte nevnt under pkt.1 A-C å ta ei personalmappe ut av arkivområdet, er det innholdet i mappa som tas med. Hengemappa blir igjen, i denne legges det et utlånskort med navn på låner og utlånsdato.

3. Ansatte har tilgang til egen mappe.

4. Tillitsvalgte kan se i personalmappene til sine medlemmer, når medlemmet har gitt skriftelig samtykke til at dette kan skje.

5. Kopiering av papirer fra personalmappe kan vanligvis gjøres av dokumenter som ikke er unntatt offentligheten.

Ansatte kan kopiere alt som ligger på egen personalmappe.

Tillitsvalgte kan be om å få kopier av dokumenter som ikke er unntatt offentligheten. I forhold til pkt.4 skjer dette uten fullmakt

Offentligheten slik som pressa kan be om å få dokumenter fra personalarkivet. For dokumenter som er unntatt offentligheten skal alle opplysninger som kan identifisere personer eller personlige forhold dekkes over før utlevering.

Er det spørsmål etter og det blir gitt ut kopier av dokumenter på mappa gir vi en melding til eier av personalmappa at så er skjedd.

Dette gjelder ikke kopier til "internt bruk", som kopier til tillitsvalgte og ledergruppa.

Segalstad Bru 13.04.07