

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  <p>Bufetat</p> | <p>Journalføring av kopi av personaldokumentasjon fra depot</p> | <p>Versjon 30.05.2024</p> |
|---|--|--------------------------------------|

Rutine: Journalføring av kopi av personaldokumentasjon fra depot

Formål: Etablere felles rutine for journalføring av kopier av personaldokumentasjon fra historisk arkiv 2004 - 2013 overført til depot

Ansvar: Avdeling Dokumentsenter Lillestrøm

Ved mottak av kopi av dokumentasjon fra personalmappe i historisk arkiv for perioden 2004 – 2013, må filen gjennomgås, og evt splittes i to eller flere dokumenter.

1. Rutine der det ikke finnes personalmappe i aktivt arkiv

1.1. Det opprettes en samsak i intern sone. Avdelingsdirektør Avdeling Dokumentsenter Lillestrøm er saksansvarlig, arkivdel Personalarkiv, saken klasseres med kode 1.8.3 Tilgangskode P.

Sakstittel: Personalmapper - Kopi av dokumentasjon fra arkivdepot

Journalpost skal ha dokumenttype Y (dokumentpost i saksmappe), og en av følgende beskrivelse:

- Dokumenter fra depot - Navn – saksnr i historisk base for perioden 2004-2013
 - Tilgangskode P, vurder evt P1
 - Saksbehandler – leder på enhet
- Kopi av dokumenter fra arkivdepot – sensitivt – saksnr i historisk base for perioden 2004-2013
 - Tilgangskode P2
 - Saksbehandler – leder ved Avdeling Dokumentsenter Lillestrøm

1.2. Søk opp personalmappe i historisk base:

Legg inn merknad på sak: Kopi av dokumentasjonen er registrert i sak xxxx/xxxxx

2. Dersom det finnes personalmappe i aktivt arkiv

2.1. Personalmappen søkes opp

Journalpost skal ha dokumenttype Y (dokumentpost i saksmappe), og en av følgende beskrivelse:

- Dokumenter fra depot - Navn – saksnr i historisk base for perioden 2004-2013
 - Tilgangskode P, vurder evt P1
 - Saksbehandler – leder ved enhet
- Kopi av dokumenter fra arkivdepot – sensitivt – saksnr i historisk base for perioden 2004-2013
 - Tilgangskode P2
 - Saksbehandler – leder ved Avdeling Dokumentsenter Lillestrøm

2.2. Søk opp personalmappe i historisk base:

Legg inn merknad på sak: Kopi av dokumentasjonen er registrert i sak xxxx/xxxxx

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  <p>Bufetat</p> | <p>Journalføring av kopi av personaldokumentasjon fra depot</p> | <p>Versjon 30.05.2024</p> |
|--|--|--------------------------------------|

3. Bestilling av kopi av politiattester

3.1. Aktiv personalmappe søkes opp

Journalpost skal ha dokumenttype Y (dokumentpost i saksmappe), og følgende beskrivelse:

- Politiattest – navn – Kopi av dokumenter fra arkivdepot
 - Tilgangskode P – Offl. § 26.5
 - Dokumentkategori PA - politiattest
 - Saksbehandler: leder