

## Personalsaker - Sakarkiv

Gjelder for: Hele SiV  
Dokumenttype: Prosedyre  
Sist endret: 31.07.2024

### 1.HENSIKT

Hovedregel er at personalmappen benyttes til oppbevaring av dokumenter som gjelder den ansattes arbeidsforhold.

### 2.ANSVAR

Arkivet/HR/Leder

### 3.FREM GANGSMÅTE

Nr	Handling	Ansvarlig
3.1	Interne saker: Begrense tilgang til taushetsbelagt dokumentasjon i personalsaker, ved å gi færrest mulig personer tilgang til disse dokumentene i den ansattes elektroniske personalmappe.	HR(Saksbehandler) Leder
3.2	I personalsaker hvor også eksterne organer inngår, opprettes egen sak i sakarkivet. Relevante dokumenter i personalsaken lenkes til personalmappen.	Leder/Saksbehandler Arkiv

### 4. GENERELT

### 5. REFERANSER

[Personopplysningsloven](#)  
[Arbeidsmiljøloven](#)  
[Forskrift om behandling av personopplysninger](#)  
[Forvaltningsloven](#)  
[Forskrift om offentlige arkiv](#)

### 6. VEDLEGG