

Til alle forvaltninger

11-10-2006

Opbevaring af personsager

Sagsnr.
263596

Dokumentnr.
1963745

Det grundlæggende krav om dokumentation i forvaltningssager skal også overholdes i forhold til personalesager. En personalesag skal indeholde alle relevante dokumenter.

Relevante dokumenter kan være: Ansøgninger om ansættelse, bilag til ansøgning om ansættelse (fx eksamenspapirer, referencer), ansættelsesbrev, udtalelse fra nuværende arbejdsgiver, uddannelsesbeviser, eksamensbeviser samt materiale vedrørende: cpr-nummer, civilstand, adresse, telefonnummer, registrering af sygefravær, lægeerklæringer, skatteoplysninger (skattekort), bankoplysninger, straffeattester, advarsler/påtaler, aftale vedrørende decentral løn, efteruddannelseskurser, oplysninger om tidligere tjenestesteder og oplysninger om, hvilke sager man har været beskæftiget med. De nævnte dokumenter er alene eksempler.

Alle relevante dokumenter skal forblive på personalesagen. Det gælder også dokumenter som måske ikke umiddelbart synes relevante længere. Det er således fx ikke muligt at aftale, at dokumentation for en advarsel fjernes fra personalesagen efter en nærmere aftalt årrække.

Elektronisk dokumenthåndtering

Alle sager med tilhørende dokumenter oprettes og journaliseres i dag i kommunens elektroniske journaliseringssystem eDoc. Det gælder også for personalesager. Det fremgår af eDoc, hvilken sagsbehandler der har oprettet selve sagen, ligesom det fremgår af eDoc, hvem der har journaliseret hvert enkelt dokument på sagen. Når et dokument først er journaliseret på en sag, kan dokumentet ikke efterfølgende slettes fra sagen.

Økonomiforvaltningen skal pointere vigtigheden af, at alle relevante dokumenter journaliseres på personalesagen, så det sikres at personalesagen til stadighed indeholder alle relevante dokumenter og oplysninger.

Bevaring af personalesager

**Center for
Koncernservice**

**Rådhuset, 2. sal, 26
1599 København V**

**Telefon
3366 2888**

Det fremgår af bevaringsplan for Københavns Kommunes arkivalier¹, at personalesager, som vedrører ansatte, der er født den 1. i en måned, eller som vedrører ansatte i lederstillinger altid skal bevares.

Der henvises i øvrigt til cirkulære nr. 24/2003 om ”Personalesager – bevaring og kassation”. Det fremgår blandt andet heraf, at en personalesag altid skal bevares fuldt ud, indtil medarbejderen er enten afskediget, pensioneret eller død. Først herefter skal det vurderes, om sagen kan kasseres, eller om det er nødvendigt at bevare hele sagen eller dele heraf, fordi akterne har retlig eller administrativ betydning.

Økonomiforvaltningen skal ligeledes indskærpe vigtigheden af, at de gældende regler for bevaring af personalesager overholdes, jf. bevaringsplan for Københavns Kommunes arkivalier og cirkulære nr. 24/2003.

¹ Bevaringsplan for Københavns Kommunes arkivalier - en vejledning til bestemmelserne om bevaring og kassation af papirarkivalier i Københavns Kommune, Københavns Stadsarkiv februar 2005