

DOMSTOL- ADMINISTRASJONEN

NORGES DOMSTOLER

RUTINE PERSONALDOKUMENTASJON

Felles for ansatte i Domstoladministrasjonen og domstolene

Gjeldende fra 01.10.2022 – oppdatert 24.10.2024

Når en person tilsettes, opprettes to personalmapper på vedkommende:

Ansettelsesforhold og **Lønns- og pensjonsforhold**.

Ved behov opprettes personalmappene **Oppfølging av sykmeldte**, **Disiplinære forhold** og **Permisjon**.

Dette skjemaet viser riktig sakstittel, klassering og skjerming, og eksempler på hvilken sak de forskjellige dokumentene hører hjemme i.

Utgående journalposter settes i status E (**ikke F eller R**) når saksbehandler har ferdigstilt/ekspedert dokumentet, slik at arkivtjenesten kan kvalitetssikre og journalføre.

Bruk saksmal Ansettelsesforhold Sakstittel: Ansettelsesforhold Tittel 2: navn Klassering: Domstol - 210 FNR – fødsels- og personnummer		
DOKUMENTER	TYPE	SKJERMING
Søknad på stilling/ vikariat/engasjement som xx	I, men X dersom dok også ligger på kunn-gjøringssak	Ingen skjerming på saksnivå.
Tilbud om stilling/ vikariat/engasjement som xx	U, men X dersom dok også ligger på kunn-gjøringssak	Eventuell skjerming på dokumentnivå vurderes ut fra dokumentets innhold.
Svar på tilbud om stilling/vikariat/engasjement som xx	I, men X dersom dok også ligger på kunn-gjøringssak	
Signert arbeidsavtale fra ddmåååå	I	

Rutinen gjelder: Norges domstoler	Versjon: 1.0 Se versjonshistorikk	Utarbeidet av: Arkivtjenesten	Sist oppdatert: 24.10.2024
--------------------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------

Signert taushetserklæring (kan lagres som vedlegg til arb.avt. dersom de mottas samtidig)	I	
Endring av organisatorisk enhet	U	
Signert avtale om jobbtelefon/hjemmekontor	X	
Oppsigelse av stilling	I	
Bekreftelse på mottatt oppsigelse	U	
Sluttattest	U	
Referat fra medarbeidersamtale	X	
Etterutdanning/ kompetanseutvikling/ Søknad om støtte til for eksempel mastergrad	X/I	
For domstolene, i sak Ansettelsesforhold for personer i dømmende stillinger:		
Kopi av signert arbeidsavtale fra ddmåååå	I	Dokumenttittel når avsender på det inngående er DA. Hvis den ansatte er avsender, vil dokumenttittel være uten <i>Kopi av</i>
Kopi av signert arbeidsavtale ddmåååå-ddmåååå ifm konstitusjon som <...>	I	
Kopi av signert dommerforsikring	I	
Kopi av sidegjøremål – Registreringsskjema / Melding om nytt verv / Ber om godkjenning av verv	I	
Sidegjøremål - Domstolleders godkjenning av verv	U	

Bruk saksmal Lønns- og pensjonsforhold Sakstittel: Lønns- og pensjonsforhold Tittel 2: navn Klassering: Domstol - 230 FNR – fødsels- og personnummer		
DOKUMENTER	TYPE	SKJERMING
Resultat etter lønnsforhandlinger, pkt. 2.5.1/2.5.3 åååå	U	Ingen skjerming på saksnivå.
Pensjonsforhold	U	Eventuell skjerming på dokumentnivå vurderes ut fra dokumentets innhold.
Godtgjørelser	U	

Bruk saksmal Oppfølging av sykemeldte Sakstittel: Oppfølging av sykemeldte Tittel 2: navn Klassering: Domstol – 218.1 FNR – fødsels- og personnummer		
DOKUMENTER	TYPE	SKJERMING
Tilretteleggingstiltak (tittel 2: hjelpemidler type, endring i oppgaver)	X (I/U hvis dok mottas eller sendes)	Skjerming på både saks- og dokumentnivå IS-3 Offl. §13 1.ledd, jf. fvl. § 13 1. ledd nr 1 Brev fra NAV og SPK legges i denne mappa pga skjerming også i eInnsyn
Individuell oppfølgingsplan	X (I/U hvis dok mottas eller sendes)	
Korrespondanse vedr oppfølgingsplan	I/U	
Arbeidstakers funksjonsvurdering	X (I/U hvis dok mottas eller sendes)	
Referat fra dialogmøter	X (I/U hvis dok mottas eller sendes)	
Logg for oppfølging av sykefraværestiltak	X	
Brev fra NAV om <forhold>	I	
Brev fra SPK om (uføre)pensjon	I	

Bruk saksmal Permisjon Sakstittel: Permisjon Tittel 2: navn Klassering: Domstol - 214 FNR – fødsels- og personnummer		
DOKUMENTER	TYPE	SKJERMING
Søknad om permisjon	I	Ingen skjerming på saksnivå Eventuell skjerming på dokumentnivå vurderes ut fra dokumentets innhold. Opplysninger vedr type permisjon skrives i tittel 2.
Svar på søknad om permisjon	U	
Korrespondanse vedr permisjon	I/U	

Bruk saksmal Standard sak, men endre sakstype til PERS - Personalsak

Sakstittel: Disiplinære forhold

Tittel 2: navn

Klassering: Domstol – 226.1

FNR – fødsels- og personnummer

DOKUMENTER	TYPE	SKJERMING
Disiplinære forhold (tittel 2: type forhold)	I/U	Skjerming på både saks- og dokumentnivå
Tilrettevisning/advarsel	U	
Vedtak om suspensjon	U	IS-3
Forhåndsvarsel om oppsigelse	U	
Oppsigelsesbrev	U	Offl. §13 1.ledd, jf. fvl. § 13 1. ledd nr 1

Versjonshistorikk

Versjon	Dato	Beskrivelse av
1.0	24.10.2024	Oppdatert