

## **Rutine for journalføring, gradering, avskjerming og sletting av dokumenter som inneholder personopplysninger, jf [personopplysningsloven](#)**

### **Formål**

Behandle dokumenter som inneholder personopplysninger på en forsvarlig måte i henhold til gjeldende lover og regler, jfr. arkivloven, forvaltningsloven, offentlighetsloven, personopplysningsloven, samt særlover.

For personopplysninger som innhentes i oppfølgings/behandlingsøyemed (tannhelsetjenesten, helsetjenesten i skole, oppfølgingstjenesten og PP-tjenesten) gjelder bestemmelsene om dokumentasjonsplikt i [Helsepersonelloven kap. 8](#)

### **Ansvar**

*Ledere, saksbehandlere*

Den som mottar et dokument direkte, som inneholder personopplysninger, har ansvar for å vurdere innholdet og eventuelt kontakte arkivleder for korrekt journalføring, gradering og avskjerming i sak/arkivsystemet.

Dokumenter som produseres av leder/saksbehandler skal håndteres på samme måte.

*Arkivet*

Dersom dokumentet mottas ved arkivet, tar arkivleder stilling til korrekt journalføring, gradering og avskjerming i sak/arkivsystemet, rett saksbehandler kontaktes.

### **Journalføring**

Alle arkivverdige dokumenter, jf [arkivlovens forskrift § 2-6](#) og [offentlighetslovens §§ 2 og 3](#), som inneholder personopplysninger skal journalføres.

Dokumenter som ikke regnes som arkivverdig, men som er nødvendige av hensyn til personaloppfølging, legges i fysisk vedleggsmappe knyttet til den enkeltes elektroniske personalmappe. Mappen skal oppbevares forsvarlig og sikres mot innsyn.

Her er noen eksempler:

- Advarsel i arbeidsforhold inkludert AKAN-advarsler
- Oppfølgingsplan i forbindelse med sykefravær
- Referat/avtale etter medarbeidersamtale
- Søknader om kortvarige permisjoner
- Lønnsmeldinger
- Avtale om livsfasetilpasninger

Evt andre dokumenter – avklares med arkivleder

Dokumentene makuleres når behovet for dokumentasjon opphører. Advarsel i arbeidsforhold skal normalt makuleres etter 2 år, dersom ikke særlige dokumentasjonshensyn tilsier at videre oppbevaring er nødvendig (ikke endret adferd osv). Personalansvarlig leder har ansvar for sletting av advarsler, i samråd med personal og lønn og arkivet.

### **Gradering**

Journalførte dokumenter som inneholder personopplysninger, jf [personopplysningslovens § 2](#), graderes i samsvar med offentlighetslovens bestemmelser. Opplysninger som er undergitt lovbestemt taushetsplikt unntas offentlighet med hjemmel i [offentlighetslovens § 5a](#). (opplysninger om noens personlige forhold, jf [forvaltningslovens § 13](#) samt særlover).

### **Avskjerming**

Journalførte dokumenter som inneholder opplysninger underlagt lovbestemt taushetsplikt avskjermes ved at det opprettes en særskilt tilgangsgruppe for dokumentet. Tilgangsgruppen skal kun knyttes til ledere/saksbehandlere som har tjenestelig behov i forhold til en forsvarlig saksbehandling.

Arkivleder kontaktes for opprettelse av tilgangsgruppe. Arkivleder må tilhøre alle tilgangsgrupper.

For dokumenter som inneholder sensitive personopplysninger (f.eks varslingsaker) skal øvrige arkivmedarbeidere ikke ha tilgang.

### **Retting og sletting av personopplysninger, jf [personopplysningslovens §§ 27 og 28](#)**

Arkivverdige dokumenter oppbevares i samsvar med arkivlovens bestemmelser, jf [arkivlovens § 1](#).

Personopplysninger som er misvisende eller feil kan kreves rettet etter bestemmelsene i personopplysningslovens § 27.

Opplysninger som oppleves sterkt belastende kan kreves slettet eller sperret innenfor rammene av arkivlovens bestemmelser. Dersom arkivloven er til hinder for sletting, kan opplysningene sperres når de ikke lenger er nødvendige for å gjennomføre formålet med behandlingen og vilkårene i § 28 3. ledd er oppfylt.

Ved sperring avgrenses tilgangsgruppe til kun å omfatte arkivleder.

Opplysninger i dokumenter som ikke er omfattet av arkivlovens bestemmelser skal slettes/makuleres når de ikke lenger er nødvendige for å gjennomføre formålet med behandlingen