



## Intern sone Retningslinje for ansettelsessaker

Versjon  
Versjon 1.0

### 1 INNLEDNING

#### 1.1 Formål

Formålet med denne retningslinjen er å etablere felles rutiner for arkivering av dokumentasjon i ansettelsessaker, innenfor lovverk, rammene av Bufetats personalreglement og rutiner for dokumenthåndtering.

#### 1.2 Lovverk

[Arkivlov med forskrifter](#)

[Lov om behandling av personopplysninger \(Personopplysningsloven\)](#)

[Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd \(Offentleglova\)](#)

[Lov om statens ansatte \(Statsansatteloven\)](#)

#### 1.2 Aktuelle veiledere

Standardtekster ansettelsessaker

Veileder til sekretær i ansettelsesrådet. Integrering mellom JobbNorge og ePhorte

### 2 Ansettelsessaker

Ansettelsessaker opprettes i aktuelt rekrutteringssystem og i sakarkivet. Det opprettes en sak pr utlyst stilling. Saken klasseres med aktuell arkivkode i Bufetats arkivnøkkel innenfor klasse 2.

Saksbehandling utføres i rekrutteringssystemet og aktuelle dokumenter overføres til Bufetats saks- og dokumenthåndteringssystem av HR i Bufdir/BSA/Regionene.

Dokumentasjon i ansettelsessaken skal bevares iht felles kassasjonsbestemmelser i [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(riksarkivarens forskrift\) Kapittel 7 Del II § 7-11b.](#)

Tilgangskode AS benyttes, med hjemmel i [Offentleglova](#) § 25. Med unntak av utlysning og offentlig søkerliste. Her benyttes ikke tilgangskode. Arbeidsavtaler som utarbeides i ansettelsessaken skal påføres tilgangskode P med hjemmel i [Offentleglova](#) § 26.5



## Intern sone Retningslinje for ansettelsessaker

Versjon  
Versjon 1.0

### 2.1 Dokumentasjon som skal overføres og journalføres i ansettelsessaker

Dokumenttype	Dokument	Tilgangskode
X	Utlysning	
I	Søknad på stilling (søkere som er innkalt til intervju)	AS
X	Utvidet søkerliste	AS
X	Offentlig søkerliste	
X	Godkjent innstilling og protokoll	AS
X	Forslag til, og vedtak om lønns plassering	AS
I/U	Brev til uttalelensesinstanser og svar fra disse	
U	Tilbud om stilling (vedlagt arbeidsavtale unntas med P Off.I § 26.5)	Vurderes*
I	Bekreftelse eller avslag på stillingstilbud	Vurderes*

\*Vurderes i de tilfeller det er bedt om konfidensiell behandling.

Søknad og tilbudsbrev til den som blir ansatt, kopieres til vedkommendes personalmappe. Attester og vitnemål o.l flyttes til den ansattes personalmappe.

## 3 Innsyn

Opplysninger og saksdokumenter skjermes for uautorisert innsyn ved tilgangsstyring. Saksbehandler skal kun ha tilgang til opplysninger de har tjenstlig behov for i sitt arbeid, og opplysninger skal ikke utleveres i strid med gjeldende taushetspliktreger.

Søker har innsynsrett ihht [Forskrift til forvaltningsloven](#) Kap 5 Partsinnsyn i saker om tilsetting i den offentlige forvaltning.

### 3.1 Tilgangsstyring og tilgangskoder

Tilgangsstyring og tilgangskoder til ansettelsessaker tildeles ihht. [Rutine for autoriserings og tilganger i ephorte](#). Tilgangskode som benyttes for ansettelsessaker er AS – Ansettelsessak.

## 4 Avslutning, bevaring og avlevering

Ansettelsessaker markeres som ferdig av saksansvarlig så snart sak regnes som ferdigbehandlet, og avsluttes deretter i ePhorte av dokumentforvaltningen. Ved en eventuell ny utlysning av stilling skal det opprettes ny sak i ePhorte.

Bevaring og avlevering skjer ihht Arkivverkets til enhver tids gjeldende bestemmelser og Bufetats bevarings- og kassasjonsplan.