



Dato: April 2017
Sagsnr.: 2016-019732-8

Mette.Jakobsen@middelfart.dk

Retningslinjer for oprydning i personalemappearkiver

Medarbejdere der er fratrådt 1. januar 2017 eller senere samt nuværende medarbejdere:

Disse medarbejders personalemappe er konverteret over i KMD Opus personalemappen (herefter personalemappen), hvorfor alle ledere har adgang til at se de dokumenter, der er gemt elektronisk på egne medarbejdere. Det vil derfor være op til den enkelte leder at sørge for, at decentrale arkiver bliver fjernet efter følgende procedure:

1. Tjek om dokumentet (hvad end det er fysisk eller elektronisk) allerede er gemt i personalemappen.
 - a. Hvis dokumentet allerede er gemt, kan dokumentet makuleres/slettes med det samme
2. Hvis dokumentet ikke er gemt i personalemappen, skal det scannes ind (hvis fysisk dokument) og gemmes i personalemappen.
3. Efter at dokumentet er scannet ind og gemt i personalemappen, kan et elektronisk dokument slettes, mens et fysisk dokument skal behandles således:
 - a. Dokumenter der er fra 2007 eller nyere kan makuleres efter de er gemt elektronisk
 - b. Dokumenter der er fra før 2007 skal samles sammen og sendes til lønkonsulenten, såfremt medarbejderen er
 - i. Leder
 - ii. Tjenestemand/reglementsansat, eller
 - iii. Født den 1. i en måned

Dokumenterne skal placeres i et omslag pr. medarbejder med medarbejderens cpr.nr på forsiden.

Såfremt medarbejderen ikke er omfattet af en af disse tre kategorier, kan dokumentet makuleres.

Dokumenterne skal være scannet, makuleret og/eller afleveret til lønkonsulenten *senest den 31. juli 2017*.

Medarbejdere der er fratrådt i perioden 1. januar 2006 til 31. december 2016:

Såfremt der måtte ligge dokumenter fra medarbejdere, der er fratrådt 31. december 2016 eller tidligere skal alle dokumenterne afleveres til jeres lønkonsulent, der vil sørge for, at dokumenterne gemmes i e-Doc. Fysiske dokumenter skal placeres i et omslag med medarbejderens cpr.nr på forsiden. Elektroniske dokumenter skal fremsendes pr. mail til jeres lønkonsulent. Der skal sendes en mail pr. medarbejder, og i emnefeltet skal fremgå cpr.nr, samt hvornår medarbejderen er fratrådt.

Dokumenterne skal være afleveret *senest den 31. juli 2017*.

Medarbejdere der er fratrådt før 1. januar 2006:

Er medarbejderen fratrådt før 1. januar 2006, er det alene de dokumenter, der er bevaringsværdige, og som derfor skal afleveres til statens arkiver, der skal gemmes. På den baggrund

skal følgende dokumenter – hvad end de foreligger fysisk eller elektronisk – afleveres til løn-konsulenten.

Alle dokumenter vedr. følgende medarbejdergrupper skal gemmes:

- Ledere
- Tjenestemænd eller reglementsansatte
- Personer der er født den 1. i en måned

Fysiske dokumenter skal placeres i et omslag med medarbejderens cpr.nr på forsiden. Elektroniske dokumenter skal fremsendes pr. mail til jeres lønkonsulent. Der skal sendes en mail pr. medarbejder, og i emnefeltet skal fremgå cpr.nr, samt hvornår medarbejderen er fratrådt.

Alle øvrige dokumenter skal makuleres.