

Innlevering av personalmapper

Det er bestemt at vi skal plassere personalarkivene sentralt i Ringerike kommune, rådhuset.

Ved gjennomgang av våre arkiver, og med tanke på deponering har vi funnet at det er uhensiktsmessig å opprette og lagre personalarkiver på den enkelte enhet. Dette har bl.a. medført at enkelte personer har flere mapper, og det er umulig å ha den fulle oversikten sentralt i forhold til deponering.

Den 26.september 2014 gikk over til fullelektroniske arkiver, dette vil si at alt som er arkivverdig skal inn i ESA og da trenger vi ikke å ta vare på papirversjonen.

Nå er tiden for å levere inn alle de fysiske personalmappene som dere har fram til 25.september 2014.

Dette må gjøres før du kan levere personalmappene til Dokumentsenteret

1. Det må ryddes i personalmappene i henhold til vedlegg, bevaring - personalmapper. (se eget vedlegg)
2. Det må lages lister over alle personalmappene (se eget vedlegg) Lagres på PC
3. Når ryddejobben er gjort leveres mappene og listene til Dokumentsenteret på rådhuset etter avtale med leder på Dokumentsenteret.