

Journalføring av dokumenter i Ledig stilling-saker

		Arkiv – A Fylkestannlegen - FT Skolen – S Personal - P
1	Saken skal hete – «Ledig stilling – stillingsnavn – arbeidssted»	FT/S/P
2	Første dokument et alltid annonsen «Stillingsutlysning – ledig stilling – stillingsnavn» Dette er et internt notat uten oppfølging	FT/S/P
3	Forenklet søkerliste – internt notat uten oppfølging Alle søkerlister som genereres av Visma kan lagres som pdf-filer på eget område, og deretter hentes inn i 360. Forskjellen på forenklet søkerliste (offentlig) og intern, unntatt off er at de som har bedt om å bli unntatt offentlighet ikke står oppført på den offentlige, mens navnet står på den interne. Saksbehandler skal kun lagre forenklet offentlig søkerliste	FT/S/P
4	Utvidet søkerliste – unntas med §25 – internt notat uten oppfølging Utvidet søkerliste er alltid unntatt offentlighet, og kan også lagres som egen fil på eget område. Andre søkerlister skal ikke lagres i 360. Utfordringen med utvidet søkerliste er å få med opplysninger om de søkerne som ikke registrerer sin CV elektronisk i systemet. Vi har en plikt til å utarbeide utvidet søkerliste, og da har vi plikt til å samle dette i samme dokument	FT/S/P
5	Administrativ ansettelse - unntas med §25 – internt notat uten oppfølging. Husk å ekspedere dokumentet til arkiv.	FT/S/P
6	Tilbud om stilling - unntas med §25 – utgående dokument	FT/S/P
7	Svar på tilbud om stilling - unntas med §25 – inngående dokument	A/FT/P/S

8	Avslagsbrev sendes og arkiveres av Visma, og blir ikke arkivert i 360	FT/S/P
9	Arbeidsavtale journalføres som utgående dokument i personalmappa – «Personalmappe – Navn Navnesen» - unntas med §13.1. Husk å bruke standardtekst som ligger tilgjengelig i word. (se egen veiledning for oppretting av personalmappe) Ta kontakt med arkivet på 7011 eller via Servicetorget og Team arkiv for å få lagt inn personen i kontaktregisteret og som sakspart. Husk å oppgi fullstendig navn, adresse og fødselsnummer.	FT/S/P
10	Signert arbeidsavtale – inngående - unntas med §13.1	A