

Arbetsförmedlingen arkivredovisning

Riksarkivet 2015-05-05

Liv Nyström
Daniel Höffker

Vad vi ska prata om

- Läget för arkivredovisningen på AF
- Förvaringen av pappershandlingar – hur beskrivs denna
- Förvaringen av elektroniska handlingar – hur beskrivs denna

Vår myndighets förutsättningar

- Blev en myndighet 2008. Tidigare fanns 20 länsarbetsnämnder samt AMS.
- Har ca 13000 anställda
- Har 320 arbetsförmedlingskontor
- Har en egen arkivdepån i Söderhamn dit allt arkivmaterial som inte är gallringsbart skickas efter relativt kort tid (2 år)

Vår myndighets förutsättningar

- Har fortfarande ett diarium med pappershandlingar
- Ett diarium för hela myndigheten med ca 650 000 ärenden per år
- Fram till 2014 har en stor del av kärnverksamhetens handlingar varit på papper. Övergång till digitalt dokumenthantering pågår nu

Vår myndighets förutsättningar

- Har ca 300 Applikationer och IT-system varav en stor del innehåller uppgifter som måste utredas gallring eller bevarande för
- Har inget e-arkiv eller mellanlagringslösning.

Läget hos Arbetsförmedlingen när det gäller ny arkivredovisning

- Den teoretiska bilden och idén om hur arkivredovisningen ska fungera har sedan länge varit klar.
- Det finns fastställda rutiner för arkiveringen gällande pappershandlingar
- Arkivläggning enligt nya arkivredovisningen

Läget hos Arbetsförmedlingen när det gäller ny arkivredovisning

Det finns en beslutad klassningsplan

Klassningsplanen innehåller 79
ärendetyper/handlingsslag

Det finns dokumentplaner – beskrivning av
verksamheten och ärendetyper/handlingsslag
för 70 % av handlingsslagen

Läget hos Arbetsförmedlingen när det gäller ny arkivredovisning

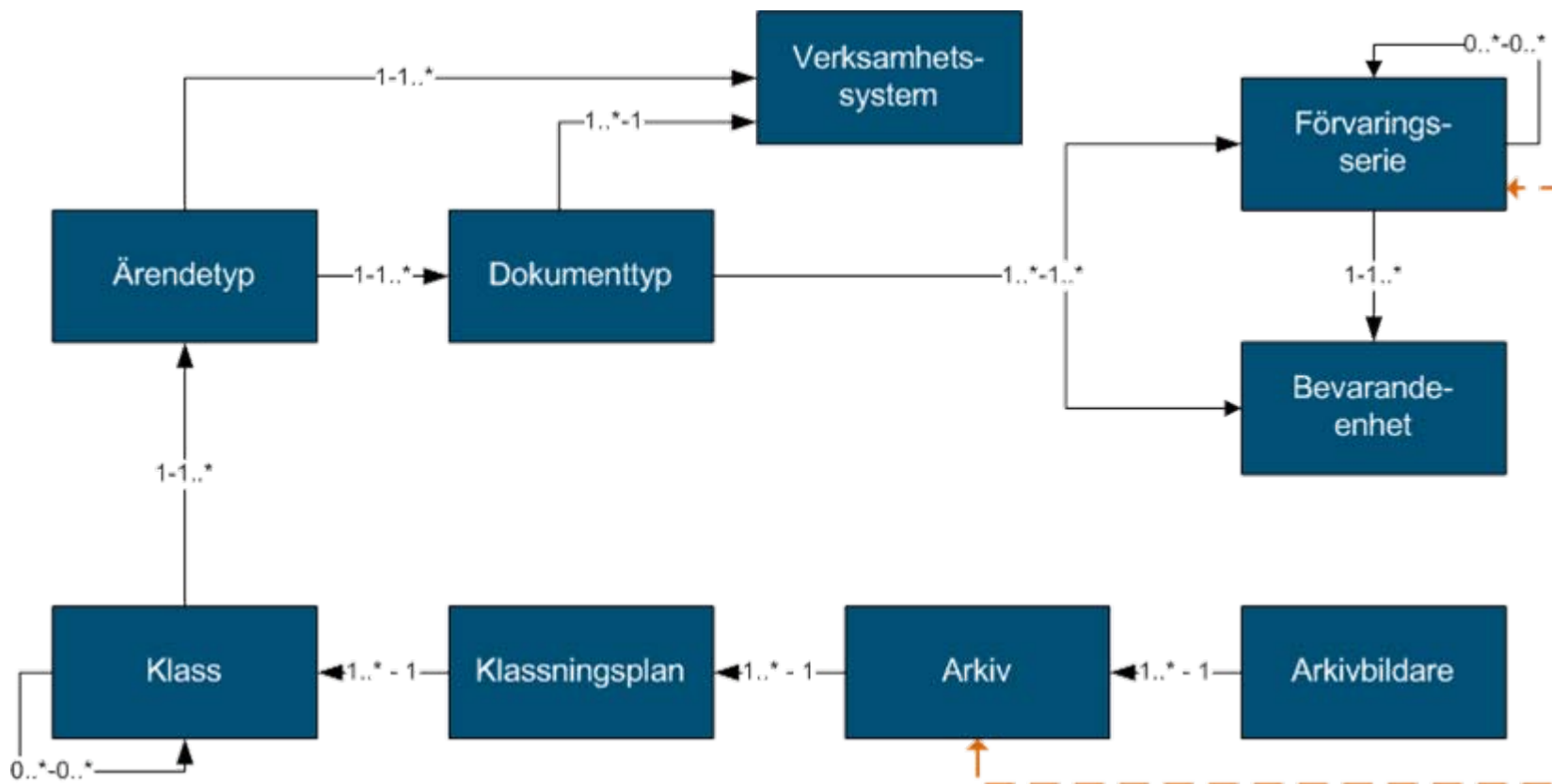
Vi har fortfarande inte infört
arkivredovisningen i ett systemstöd

Har dock en tydlig bild och kravställning kring
hur den nya arkivredovisningen ska fungera
både för:

- Verksamhetsbeskrivningar
- Förvaring

Allt som inte är beroende av ett systemstöd är
driftsatt

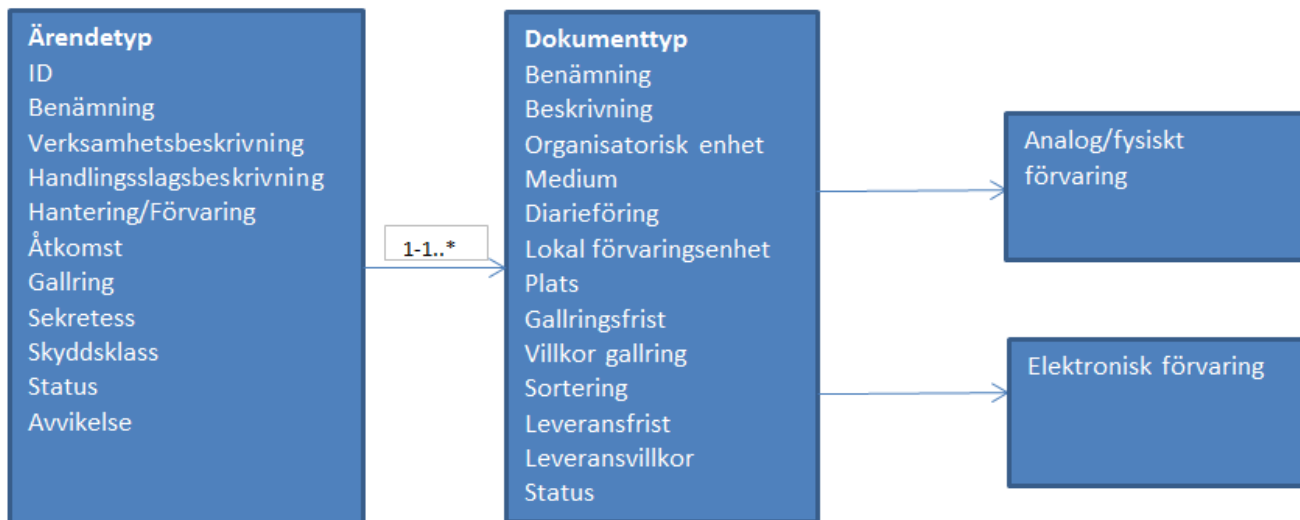
Informationsmodellen



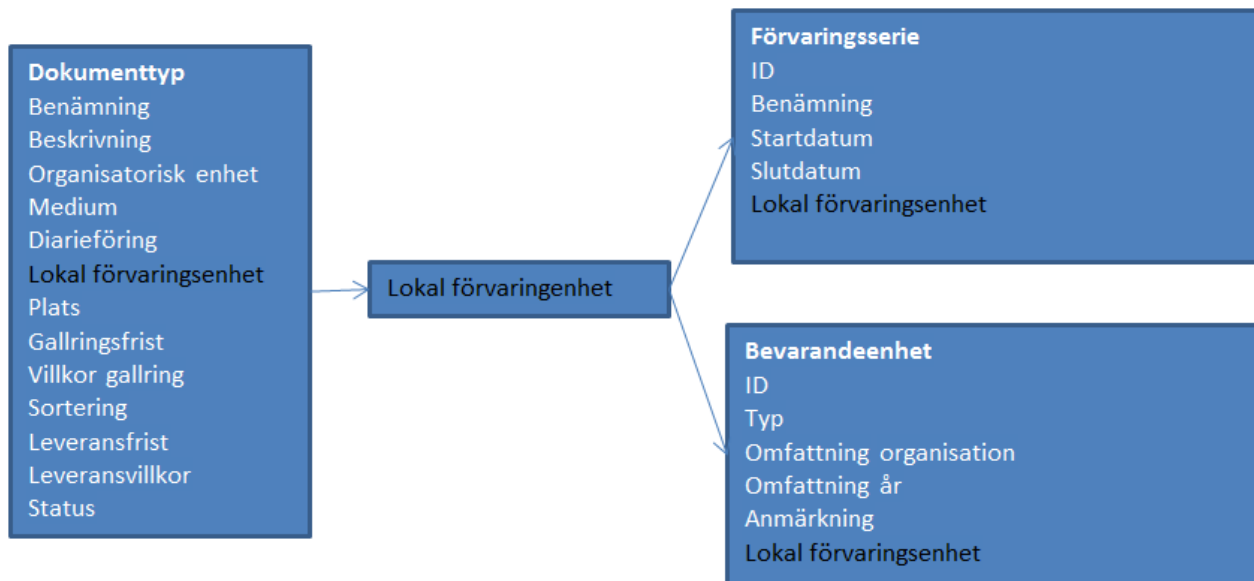
Förvaring av pappershandlingar

- Inget lokalt bevarande
- Lokala förvaringsenheter för enklare hantering och styrning, t.ex. sökandedossiér, informationsdossié, diarieakt
- Den lokala förvaringsenhet används för:
 - Att styra sortering av handlingar och leveranser till arkivdepån
 - Att underlätta förteckningen av pappershandlingar då denna kan ske på en högre nivå än handlingstypen

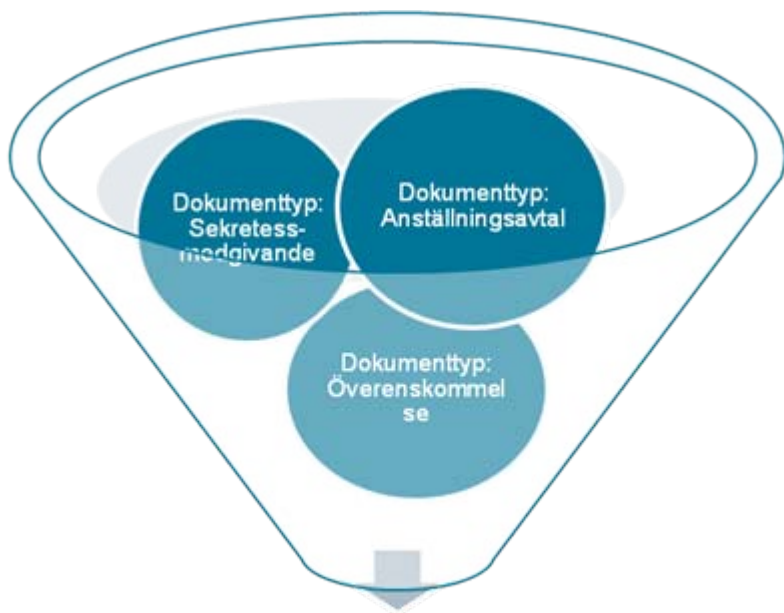
Förvaring av pappershandlingar



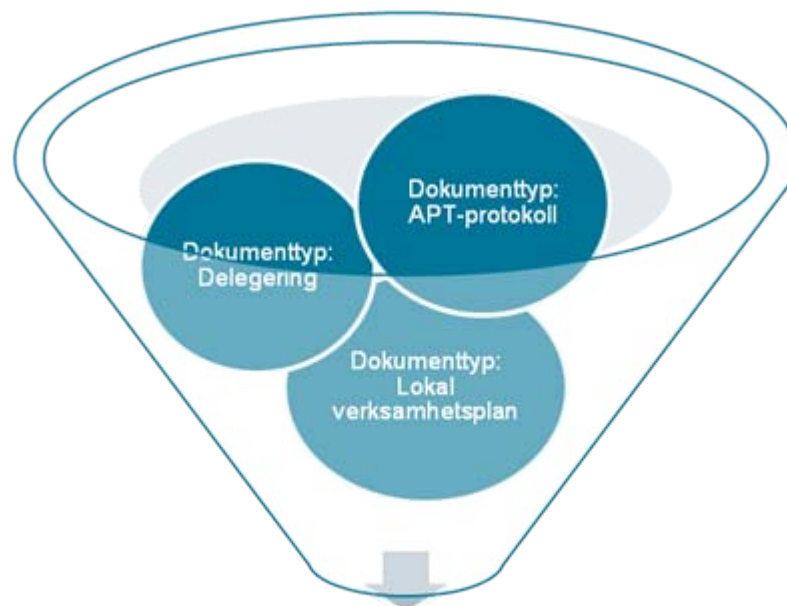
Förvaring av pappershandlingar



Dokumenttyper - Lokala förvaringsenheter



Lokal förvaringsenhet:
Personaldossie Kalle

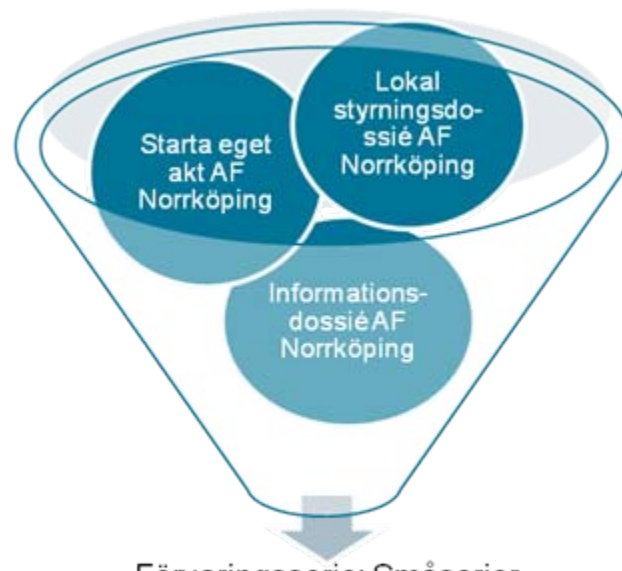


Lokal förvaringsenhet: Lokal
styringsdossie AF Norrköping

Lokala förvaringsenheter - förvaring



Förvaringsserie: Personaldossiéer
Förtecknas på serienivån



Förvaringsserie: Småserier
Förtecknas på
bevarandeenhetsnivån

Exempel personaldossié

Definition och beskrivning		Hanteringsregler					Arkiveringsregler				
Handlingstyp	Beskrivning	Organisatorisk enhet	Medium	Registrering/diarieföring	Lokal förvaringsenhet enligt AFII 45/2010	Plats	Gallras/ Bevaras och villkor enligt AFII 44/2010	Med stöd av/ I enlighet med AFII 44/2010	Sorteringsordning enligt AFII 45/2010	Leverans till långtidsarkivering (arkivdepån, e-arkiv)	Leveranskrav/förutsättningar för leverans
Beslut	<p>Beslut om hel varaktig sjukersättning från Försäkringskassan (med underlag). Samt entledigande från arbetsgivaren.</p> <p>Kopia blir myndighetens original, och</p>	Person alavdelningen	Papper	Ja	Personaldossié: Hälso- och rehabakt	Arkivdepå	Bevaras			När ärendet slutbehandlats	

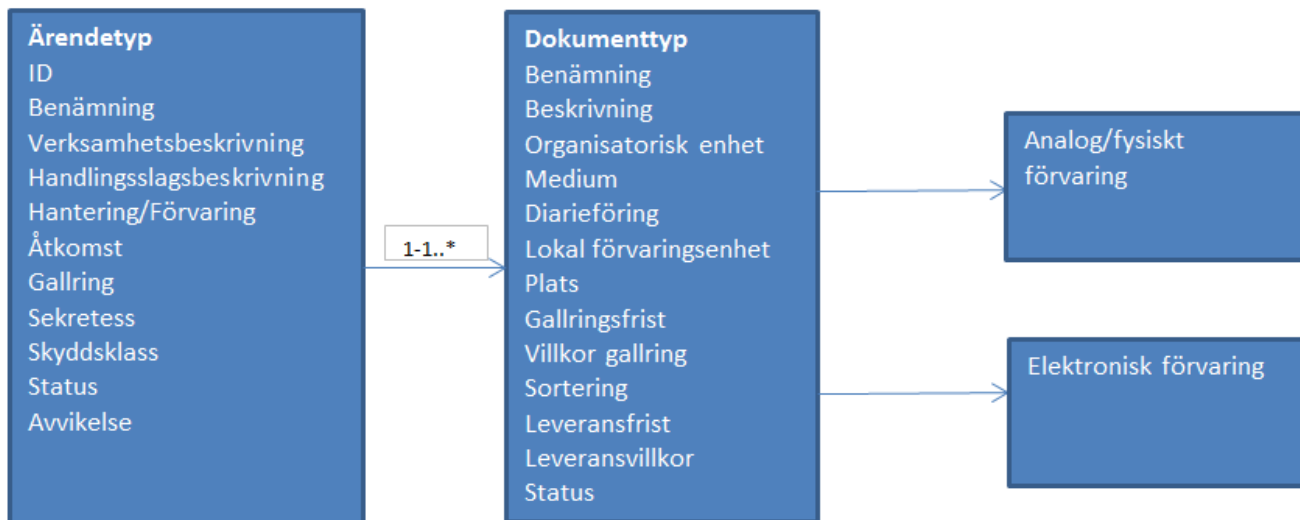
Exempel Starta eget akt

Definition och beskrivning		Hanteringsregler							Arkiveringsregler			
Handlingstyp	Beskrivning	Organisatorisk enhet	Medium	Registrering/ diarieförinne	Lokal förvarings- enhet enligt AFII 45/2010	Plats	Bevaras/ Gallras och villkor enligt AFII 44/2010	Med stöd av/ I enlighet med AFII 44/2010	AFII 45/2010 enligt	Sorteringsordning (arkivdepan, e-	Leverans till långtidsarkivering (arkivdepan, e-	Leveranskrav/ företsättningar för leverans
Affärsplan	Redovisning av affärsidé inför en ansökan om stöd till start av näringsverksamhet med ekonomiska kalkyler, marknadsundersökning etc.	Arbetsförmedlings- kontor	Papper	Nej	"Starta eget"-akt	Närarkiv	Bevaras		Personnummer ordning/år	1 år efter det år som akten avser		

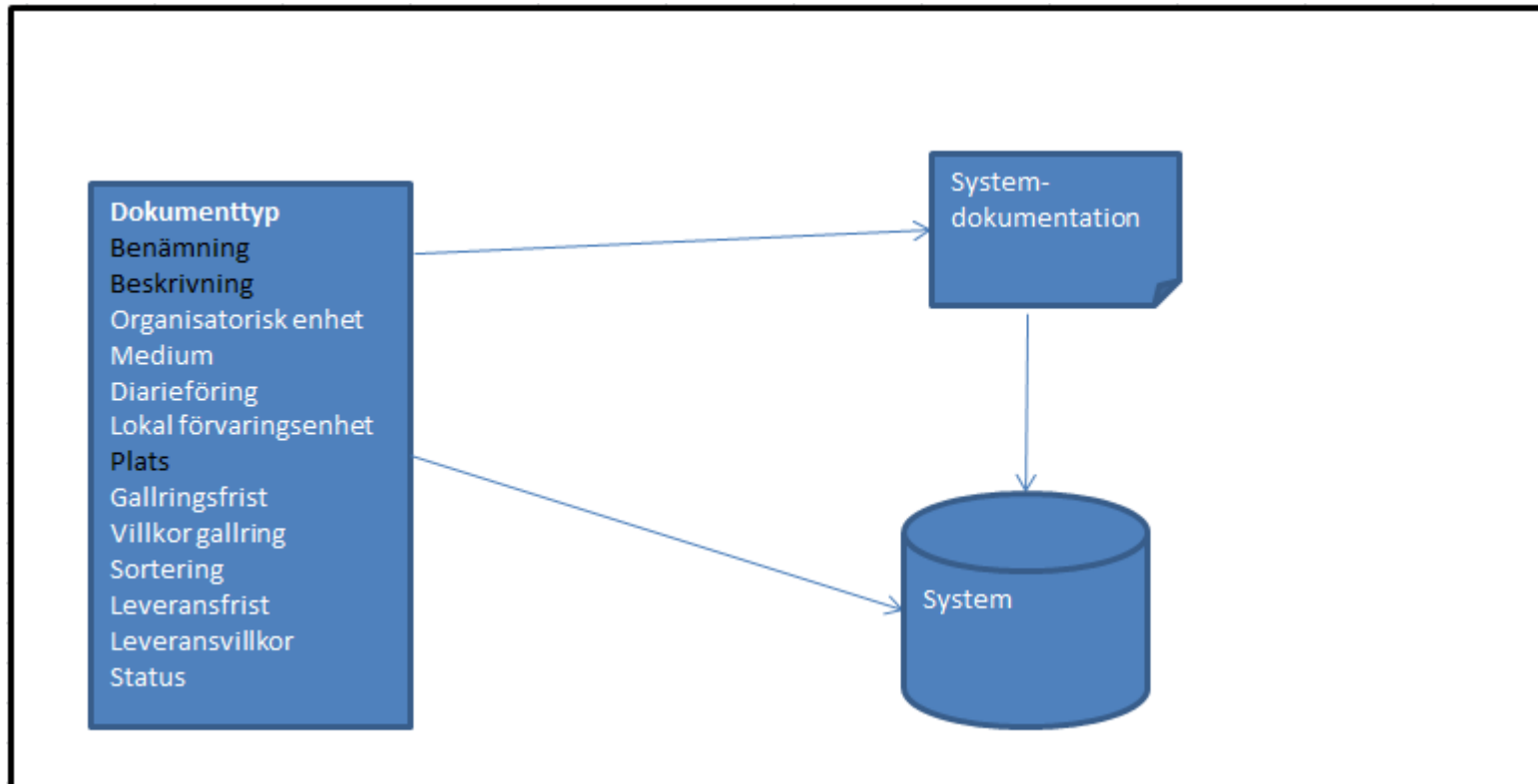
Förvaring av elektroniska handlingar

- Inget e-arkiv
- Förvaring i verksamhetssystem
- Aktuella och avställda system vidmakthålls av förvaltningsobjekt som ansvarar för system som hör ihop verksamhets- eller ämnesmässigt

Förvaring av elektroniska handlingar



Förvaring av elektroniska handlingar



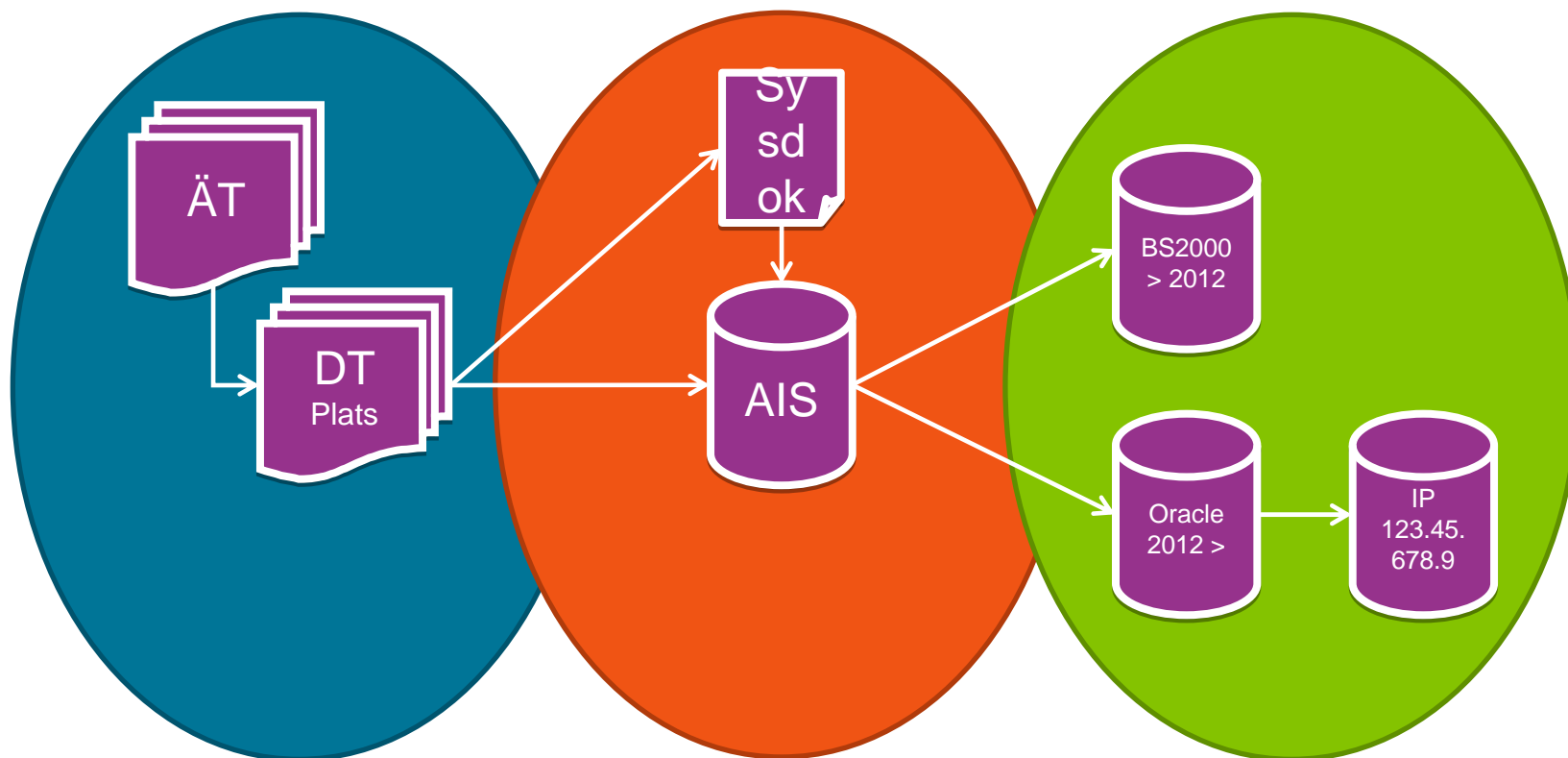
Arkivredovisning

10.1 Arbetssökandes grundärende / Daganteckning

Förvaltningsobjekt

Internt förmedlingsstöd

Drift / Plattform



Vilka elektroniska dokumenttyper redovisas?

DT som har betydelse för att kunna förstå

- vad verksamheten gör,
- på vilka underlag verksamheten fattar beslut, och
- vilken information verksamheten använder.

Inga potentiella handlingar eller ens uppgiftsmängder redovisas

- Det har vi informations- och datamodeller för.
- Arkivredovisningen visar hur man kommer åt dem (Ärendetyp 3.1 Utveckla verksamheten och systemstöden, Dokumenttyp Kravdokumentation)

Exempel – Tidrapportering i projekt

Definition och beskrivning				Hanteringsregler					Arkiveringsregler		
Handlingstyp	Beskrivning	Organisatorisk enhet	Medium	Registrering/ dia- rerföring	Lokal förvarings- enhet enligt AFII 45/2010	Plats	Bevaras/ Gallras och villkor enligt AFII 44/2010	Med stöd av/ I enlighet med AFII 44/2010	Sorteringsordning enligt AFII 45/2010	Leverans till långtidsarkivering (arkivdepån, e-arkiv)	Leveranskrav/ förutsättningar för leverans
Tidrapporter	rån projektets/initiativets deltagare.	Alla avdelningar	Databas	Nej		System: Antura Projects	Gallras 2 år efter projektavslut	Kap. 5.1 nr. 3			

Exempel – Tidrapportering i projekt



The screenshot shows the 'Arbetsförmedlingen' web application interface. The main navigation bar includes 'Min plats', 'Projekt', 'Projektportfölj', 'Support', and 'PPS'. Below this, there are icons for 'Startsida', 'Aktivitet', 'Tidrapportering', 'Arenden', 'Filsökning', and 'Inställningar'. The 'Tidrapportering' icon is circled in red. The main content area is titled 'Min plats - Tidrapportering' and shows a table for reporting time spent on projects.

Week: **10, 4 Maj - 10 Maj** 2015
 Visa: Planerade/rapporterade (senaste månaden) | Status: Oavslutade

Skicka vecka | Skicka del av vecka | Angra | Lägg till aktivitet | Den här veckan är ej skickad. Senast skickade dag: 26 Apr, 2015.

Projekt/Aktivitet	Slutdatum	BeT tim	ReT tim	Måndag 4 Maj 2015	Tisdag 5 Maj 2015	Onsdag 6 Maj 2015	Torsdag 7 Maj 2015
Anskaffning dokument- och ärendehantering, ADIT		0,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Aktiviteter mellan förstudie och projekt	2015-03-31	0,00	120,00				
Frånvaro				0,00	0,00	0,00	0,00
1. Använd EJI! (Info om användning kommer)							
Total				0,00	0,00	0,00	0,00
Arbetstid				8,00	8,00	8,00	8,00

Exempel – Slutredovisning från kompletterande aktör

Definition och beskrivning			Hanteringsregler						Arkiveringsregler					
Handlingstyp	Beskrivning	enhet	Organisatorisk	Medium	Registrering/ diarieförnr	Lokal förvarings- enhet enligt AFII 45/2010	Plats	Bevaras/ Gallras och villkor enligt AFII 44/2010	Med stöd av I enlighet med AFII 44/2010	enligt AFII 45/2010	Sorteringsordning	längdsarkivering (arkivdepån, e-arkiv)	Leverans till	Leveranskrav/ föreskrifter för
Rapport i KA Webbstöd	Rapport som inkommer från extern aktör. Rapporten kan exempelvis innehålla en sammanfattning av genomförda aktiviteter, resultat och rekommendationer inför fortsatt planering Exempel: Slutredovisning, avvikelsesrapport, periodisk rapport, resultatrapport	Arbetsförmedlingskontor	Databas	Nej		KA Webb- stöd	Bevaras					Avställs 2 år efter avaktualisering för leverans till Riksarkivet (enligt lag 2002:546)		

Exempel – Slutredovisning från kompletterande aktör

Arbetsförmedlingen - KA Webbstöd

Mina roller: Administratör Utbildningstillfälle, Efterregistrerare... | Till startsidan | Hjälp

Mitt arbete Granska Tjänster Upptäck

Handlingar Ärenden

Slutredovisning

Visa för utskrift

Ärende	Arbets sökande	Kompletterande aktör	Handläggare:
Ärendenummer: 30969	Personnummer: 900713-2393	KA-nummer: 10003425	Laban M
Status: Inkommen	Namn: Axel Gustafsson	Organisationsnummer: 5561480749	
Typ av tjänst: Introduktion till arbete	Ansvarig arbetsförmedlare: Acceptanstest Bx (xxabx)	Namn: Aratron AB	

Granska handlingen som PDF

Leverantör Person Insatser Summering **Övrigt**

Övrigt
Övrigt

Avbryt << Föregående Klar

Visa

Ärende
Ärendnr... Hämta

Arbets sökande
Personnr... Hämta

Ärenden med slutdatum...
Idag Sök

Arbetsförmedlares inkomna handlingar
Öppna

Kompletterande aktör
Kanr, orgnr eller orgna Hämta

Utbildning
UtbildningID... Öppna

Utbildningstillfälle
UtbildningstillfälleID... Öppna

Frågor?

liv.nystrom@arbetsformedlingen.se

daniel.hoffker@arbetsformedlingen.se