



## Informationshanteringsplan Arbetsmarknadsenheten 2020

Fastställt av nämnden 2020-10-14

# Innehållsförteckning

## Innehåll

1. Verksamhetsområde AME.....	3
1.1 Allmän administration.....	3
1.2 Planering, uppföljning och kvalitetsarbete.....	3
1.3 Kris och säkerhetsarbete.....	3
1.4 Ärende- och dokumenthantering.....	4
1.5 Övriga generellt förekommande handlingar.....	4
2. Ekonomiadministration .....	5
2.1 Budget, bokslut och uppföljning.....	5
2.2 Fakturabetalningar (Leverantörskontra).....	5
2.3 Faktureringar (Kundreskontra).....	5
3. Anställningar.....	6
3.1 Anställda AME.....	6
3.2 Anställdan på AB med bidrag.....	6
3.3 Åtgärdsanställningar på BEA-avtalet.....	7
4. Deltagare .....	8
5. Arbete i projekt.....	9
6. Genomföra utlandspraktik.....	9
7. Feriearbete .....	9
8. Flyktningmottagande.....	10
9. Genomföra samhällsorientering (SO) för nyanlända .....	10
10. Systembeskrivning .....	11

<b>1. Verksamhetsområde AME</b>	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Registrering	Bevaras media	Hanteringsanvisningar	Informationsägare	Motivering gallring
Handlingstyp							
<b>1.1 Allmän administration</b>							
Nämnd protokoll	Digital				Enligt den kommungemensamma informationshanteringsplanen		
APT protokoll	Digital		UP		Enligt den kommungemensamma informationshanteringsplanen		
Övriga protokoll och mötesanteckningar	Digital	4år	UP	Digital mapp	Finns på y-disk i mapp protokoll	AME	
<b>1.2 Planering, uppföljning och kvalitetsarbete</b>							
Rutin och policydokument	Digital	Bevas	UP	Digital mapp		se Kansli informationshanteringsplan	
Målbeskrivning	Digital	Bevars	UP	Digital mapp	Hypergine	AME	Uppdateras vid inaktuellitet
<b>1.3 Kris och säkerhetsarbete</b>							
Anhöriglistor	Digital	Bevaras	UP	Digital mapp	Bevaras på y-disk under mapp personalinformation	AME	Uppdateras vid inaktuellitet
Skyddsrondsprotokoll	Papper	Bevaras	UP		Enligt den kommungemensamma informationshanteringsplanen		
Dokumentation från systematiskt brandskyddsarbete	Papper	Bevaras	UP		Enligt den kommungemensamma informationshanteringsplanen		
Anmälan om arbetsskada	Digital	Bevaras	UP			se HR informationshanteringsplan	
Tillbudsrapport	Digital	Bevaras	UP			se HR informationshanteringsplan	

<b>1.4 Ärende- och dokumenthantering</b>							
Diariet förda handlingar	Papper	Bevaras				se Kansli informationshanteringsplan	
Informationshanteringsplan	Papper	Bevaras	UP			se Kansli informationshanteringsplan	
<b>1.5 Övriga generellt förekommande handlingar</b>							
Uppsägningar av avtal	Papper	1år	UP		Pärm	AME	Gallras av tjänsteman vid inaktualitet
Inventarieförteckningar	Digitalt	Bevaras	UP		Mapp på y-disken	AME	
Sociala medier	Digitalt	Bevaras	UP		Skrämdump 1 februari och 1 september, ska bild bevaras/diariet föras	AME	
Inlägg på sociala medier	Digital	Vid inaktualitet			Vid kränkande ska skrämdump bevaras/diariet föras		
Foto/bilder	Digital	Vid inaktualitet			Bevaras X-disk/bildbanken den färdigställda		
Samtycket för foto/film	Digital	Bevaras			Bevaras i mapp på y-disk	AME	
film och ljud	Digital	Bevaras			Bevaras X-disk den färdigställda		
E-post, allmän handling av tillfällig betydelse	Digital	2 år	IN			AME	Gallras av tjänsteman vid inaktualitet
E-post allmänhandling av betydelse för myndigheten	Digital	Bevaras	IN			se Kansli informationshanteringsplan	
E-post, ingen betydelse av för myndigheten	Digital	Inaktualitet	IN		Gallras av tjänsteman vid inaktualitet		Gallras av tjänsteman vid inaktualitet
Cookies - cookiesfiler	Digital	Inaktualitet	IN		Gallras omedelbart		Gallras omedelbart
SPAM (Self Promotional Advertising Message)	Digital	Inaktualitet	IN		Gallras omedelbart efter åtgärd till IT		Gallras omedelbart

<b>2. Ekonomiadministration</b>							
<b>2.1 Budget, bokslut och uppföljning</b>							
Budget	Digitalt	Bevaras	UP			Hypergine	
Tertial och månadsuppföljningar	Digitalt	Bevaras	UP			Hypergine	
Årsredovisning Årsberättelse	Digital	Bevaras	UP			Hypergine	
Intern kontroll rapport	Digital	4år	UP			AME	Gallras av tjänsteman vid inaktualitet
<b>2.2 Fakturabetalningar (Leverantörskontra)</b>							
Leverantörsfakturor	Digital	Bevaras	VISMA			Enligt den kommungemensamma informationshanteringsplanen	
Bilagor till leverantörsfakturor	Digital	Bevaras	VISMA			Enligt den kommungemensamma informationshanteringsplanen	
<b>2.3 Faktureringar (Kundreskontra)</b>							
Underlag för fakturering	Papper		IN/UP			Enligt den kommungemensamma informationshanteringsplanen	

<b>3. Anställningar</b>							
<b>3.1 Anställda AME</b>							
Underlag för anställning	Digitalt	Vid inaktualitet	IN			AME	Gallras av tjänsteman vid inaktualitet
Anställningsavtal	Papper		UP		Original till Personal	se HR informationshanteringsplan	
Anteckningar rörande anställda	Digitalt		UP		Adato	se HR informationshanteringsplan	
Skriftlig varning	Papper		UP		Original till Personal	se HR informationshanteringsplan	
Skriftlig tillrättavisning	Papper		UP		Original till Personal	se HR informationshanteringsplan	
Beslut om avstängning	Papper		UP		Original till Personal	se HR informationshanteringsplan	
Varsel om uppsägning	Papper		UP		Original till Personal	se HR informationshanteringsplan	
Beslut om uppsägning	Papper		UP		Original till Personal	se HR informationshanteringsplan	
Varsel om avsked	Papper				Original till Personal	se HR informationshanteringsplan	
Beslut om avsked	Papper				Original till Personal	se HR informationshanteringsplan	
Egen uppsägning (den anställde)	Papper				Original till Personal	se HR informationshanteringsplan	
Anmälan om arbetsskada	Digital		UP		KIA	se HR informationshanteringsplan	
Tillbudsrapport	Digital		UP		KIA	se HR informationshanteringsplan	
Rehabiliteringsplan/utredning	Digitalt		UP		Adato	se HR informationshanteringsplan	
Beslut om sjukersättning	Papper		IN		Original till Personal	se HR informationshanteringsplan	
<b>3.2 Anställdan på AB med bidrag</b>							
Beslutsunderlag från Arbetsförmedlingen	Papper/digitalt	4 år	IN	AME's dokumentationssystem /Papper	Papper gallras efter införande i AME's dokumentationssystem	Arbetsförmedlingen	Gallras 4 år efter avslutad åtgärd
Underlag för anställning	Digitalt	Vid inaktualitet	IN			AME	Gallras av tjänsteman vid inaktualitet
Anställningsavtal	Papper		UP		Original till Personal	se HR informationshanteringsplan	

3.3 Åtgärdsanställningar på BEA-avtalet					Bestämmelser för arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska insatser (BEA)		
Beslutsunderlag från Arbetsförmedlingen	Papper/digitalt	4 år	IN	GW/Papper	Papper gallras efter införande i AME´s dokumentationssystem	Arbetsförmedlingen	Gallras 4 år efter avslutad åtgärd
Underlag för anställning	Digitalt	Vid inaktualitet	IN			AME	Gallras av tjänsteman vid inaktualitet
Anställningsavtal	Papper				AME´s dokumentationssystem, original till Personal	se HR informationshanteringsplan	
Timrapporter	Papper				AME´s dokumentationssystem, original till Personal efter årets slut	se HR informationshanteringsplan	
Skriftlig varning	Papper				AME´s dokumentationssystem, original till Personal	se HR informationshanteringsplan	
Skriftlig tillrättvisning	Papper				AME´s dokumentationssystem, original till Personal	se HR informationshanteringsplan	
Beslut om avstängning	Papper				AME´s dokumentationssystem, original till Personal	se HR informationshanteringsplan	
Varsel om uppsägning	Papper				AME´s dokumentationssystem, original till Personal	se HR informationshanteringsplan	
Beslut om uppsägning	Papper				AME´s dokumentationssystem, original till Personal	se HR informationshanteringsplan	
Varsel om avsked	Papper				AME´s dokumentationssystem, original till Personal	se HR informationshanteringsplan	
Beslut om avsked	Papper				AME´s dokumentationssystem, original till Personal	se HR informationshanteringsplan	
Egen uppsägning (den anställde)	Papper				AME´s dokumentationssystem, original till Personal	se HR informationshanteringsplan	
Anteckningar rörande anställda	AME´s dokumentations system	4 år			AME´s dokumentationssystem	AME	Gallras 4 år efter avslutad åtgärd.
Anmälan om arbetskada	Digital	Bevaras			AME´s dokumentationssystem, original till Personal	se HR informationshanteringsplan	
Tillbudsrapport	Digital	Bevaras			AME´s dokumentationssystem, original till Personal	se HR informationshanteringsplan	
Beslut om sjukersättning	Papper	4 år			AME´s dokumentationssystem, original till Personal	se HR informationshanteringsplan	

4. Deltagare							
Ansökan	Papper	4 år	IN	AME's dokumentationssystem /Papper	Bevaras i AME's dokumentationssystem	AME	Gallras 4 år efter avslutad åtgärd.
Kartläggning av deltagaren	Papper	4 år	UP	AME's dokumentationssystem /Papper	Bevaras i AME's dokumentationssystem	AME	Gallras 4 år efter avslutad åtgärd.
Samtyckesavtal	Papper	4 år	UP	AME's dokumentationssystem /Papper	Bevaras i AME's dokumentationssystem	AME	Gallras 4 år efter avslutad åtgärd
Inregistrering av deltagare SUS	Papper	Inaktuellitet	UP	AME's dokumentationssystem /Papper	Bevaras i AME's dokumentationssystem	Försäkringskassan	
Utregistrering av deltagare SUS	Papper	Inaktuellitet	UP	AME's dokumentationssystem /Papper	Bevaras i AME's dokumentationssystem	Försäkringskassan	
Utvecklingsplan och arbetsprofil	Papper	4 år	UP	AME's dokumentationssystem /Papper	Bevaras i AME's dokumentationssystem	AME	Gallras 4 år efter avslutad åtgärd
Överenskommelse om arbetspraktik, arbetsträning m.m.	Papper	4 år	UP	AME's dokumentationssystem /Papper	Bevaras i AME's dokumentationssystem	AME	Gallras 4 år efter avslutad åtgärd
Deltagaranteckningar	Digitalt	4 år	UP	AME's dokumentationssystem	Bevaras i AME's dokumentationssystem	AME	Gallras 4 år efter avslutad åtgärd
Slutrapport/Slutdokumentation	Digital	4 år	UP	AME's dokumentationssystem	Bevaras i AME's dokumentationssystem	AME	Gallras 4 år efter avslutad åtgärd
Omdömesblankett	Digitalt	2 år	UP	AME's dokumentationssystem	Bevaras i AME's dokumentationssystem	AME	Gallras 4 år efter avslutad åtgärd
Sjukintyg (Ska inte tas emot på AME)	Görs en anteckning i AME's dokumentationssystem	4 år			Görs en anteckning i AME's dokumentationssystem	Försäkringskassan	Lämnas tillbaka till deltagaren direkt
Utdrag ur belastningsregistret (Ska inte tas emot på AME)	Görs en anteckning i AME's dokumentationssystem	4 år			Görs en anteckning i AME's dokumentationssystem	Polisen	Lämnas tillbaka till deltagaren direkt



<b>5. Arbeta i projekt</b>							
Projektansökan	Digital	Bevaras	UP	Digital mapp		Diarieföras	Bevaras
Delrapport	Digital	Bevaras	IN	Digital mapp		Diarieföras	Bevaras
Slutrapport	Digital	Bevaras	UP	Digital mapp		Diarieföras	Bevaras
Utvärderingsrapport	Digital	Bevaras	IN	Digital mapp		Diarieföras	Bevaras
Mötesanteckningar från styrgrupp och arbetsgrupp	Digital	4 år	UP	Digital mapp	Digital gallras 4 år efter projektavslut	AME	Gallras 4 år efter avslutad åtgärd
Tidrapporter	Digital	4 år	UP	Digital mapp	Digital gallras 4 år efter projektavslut	AME	Gallras 4 år efter avslutad åtgärd
<b>6. Genomföra utlandspraktik</b>							
Avtal om praktik utomlands	Papper	4 år	UP	AME's dokumentationssystem /Papper	Papper gallras efter införande i AME's dokumentationssystem	AME	Gallras 4 år efter avslutad åtgärd
Avtal mellan praktikplatsen och kommunen	Papper	4 år	UP	AME's dokumentationssystem /Papper	Papper gallras efter införande i AME's dokumentationssystem	AME	Gallras 4 år efter avslutad åtgärd
Beslutsunderlag från Arbetsförmedlingen	Papper	4 år	IN	AME's dokumentationssystem /Papper	Papper gallras efter införande i AME's dokumentationssystem	AME	Gallras 4 år efter avslutad åtgärd
<b>7. Feriearbete</b>							
Ansökan om feriearbete	Digital		IN		Offentligajobb	se HR infoplan	
Platserbjudande	Papper	Inaktuellitet	UP		Papper	AME	Gallras av tjänsteman vid inaktuellitet
Svar från sökanden	Papper	Inaktuellitet	IN		Papper	AME	Gallras av tjänsteman vid inaktuellitet
Skattejämkning ungdom	Papper					se HR infoplan	
Belastningsregister utdrag (ska inte tas emot av AME)	Papper					Arbetsplatsen	
Listor över feriearbetare	Digitalt	Inaktuellitet	UP		Mapp på y-disken	AME	Gallras av tjänsteman vid inaktuellitet
Anställningsavtal	Papper	Bevaras	UP			se HR infoplan	
Utvärderingsenkäter för arbetstagare och arbetsgivare	Papper	Inaktuellitet	UP/IN		Papper	AME	Gallras av tjänsteman vid inaktuellitet

<b>8. Flyktingmottagande</b>							
Beslut om anvisning och mottagande avnyanländ	Papper	4 år	IN		Bevaras i AME's dokumentationssystem	Migrationsverket	Gallras 4 år efter avslutad åtgärd.
Avisering av ankomst	Papper	4 år	IN		Bevaras i AME's dokumentationssystem	Migrationsverket	Gallras 4 år efter avslutad åtgärd.
Bosättningsunderlag	Papper	4 år	IN		Bevaras i AME's dokumentationssystem	Migrationsverket	Gallras 4 år efter avslutad åtgärd.
Hysesavtal	Papper	4 år	UP/IN		Papper i pärm	Bostadsbolag	Gallras 4 år efter avflyttning
Ansökan om extraordinära kostnader	Papper	4 år	UP		Bevaras i AME's dokumentationssystem	AME	Gallras 4 år efter avslutad åtgärd.
Beslut rörande extraordinära kostnader	Papper	4 år	IN		Bevaras i AME's dokumentationssystem	Migrationsverket	Gallras 4 år efter avslutad åtgärd.
<b>9. Genomföra samhällsorientering (SO) för nyanlända</b>							
Deltagarlista	Papper	4 år			Bevaras i AME's dokumentationssystem	Arbetsförmedlingen	Gallras 4 år efter avslutad åtgärd.

## 10. Systembeskrivning

Här förs uppgifter in om de verksamhetssystem som används inom AME med en beskrivning över vad det används till, vilken information som hanteras, när det togs i bruk, eventuella föregångare som de konverterats från och när det skedde, ev. koppling till andra verksamhetssystem, vilka funktioner som har behörighet till systemet etc.

Verksamhetssystem	Beskrivning	Användare
GW arbetsmarknad	System för att registrera och hantera alla deltagare på AME	Används av coacher och arbetsledare på AME i båda kommunerna. Kommer att upphöra sista december 2020.
Praktikplatsen.se	Ett gemensamt system för att hålla reda på alla olika former av praktik, arbetsträning osv. för båda kommunerna	Används av coacher och lärare och SYV på AME och skolor i båda kommunerna.
AMEA	Nytt system som kommer starta 1 januari 2021 istället för GW	System för att registrera och hantera deltagare på AME. Används av coacher och arbetsledare.
APP	Ny app som kommer att komma igång under slutet av 2020	Appen ska användas till deltagare för att öva på svenska ord. De ord som finns i våra förberedande jobbspår och i våra verksamheter.