

Arbetsmarknadsförvaltningen
Tjänsteskrivelse till arbetsmarknadsnämnden

Datum:
2024-11-06

Diarienummer:
AMN-2024-00263

Handläggare:
Eva Hellstrand

Informationshanteringsplan

Förslag till beslut

Arbetsmarknadsnämnden beslutar

1. **att** besluta om informationshanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden enligt bilaga 1 och bilaga 2.

Ärendet

I arkivlag (1990:782) regleras bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs arkiv. Dessa gäller även kommuner. Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras (förstöras) krävs ett gallringsbeslut av nämnd eller styrelse. I Uppsala kommun fattas från och med 2017 gallringsbeslut i form av informationshanteringsplaner (IH-planer).

Arbetsmarknadsnämndens informationshanteringsplan beskriver dels vilka handlingar nämnden hanterar, dess format (exempelvis pappersform eller digitalt), dels vilka handlingar som ska bevaras eller gallras efter en viss tid, se bilaga 2.

Arbetsmarknadsnämnden beslutade om informationshanteringsplan 2021-08-30. Det är denna plan som nu reviderats.

Beredning

Ärendet har beretts av arbetsmarknadsförvaltningen i samverkan med registratorer och stadsarkivet inom kommunledningskontoret.

Ärend

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

en myndighet (till exempel en kommunal verksamhet). Handlingarna som omfattas av informationshanteringsplanen är de allmänna handlingar som uppkommer i samband med arbetsmarknadsnämndens verksamheter. Ett mindre undantag gäller för de handlingar som finns avseende området donationer, fonder och stiftelser i planen där handlingarna inte är allmänna.

Informationshanteringsplanen i detta ärende gäller för handlingar uppkomna efter 2024-01-01. För äldre handlingar gäller tidigare beslutad informationshanteringsplan samt äldre bevarande- och gallringsplaner som ersätts av denna informationshanteringsplan.

Informationshanteringsplanen bör ses över årligen och revideras vid behov då verksamheten är föränderlig. Görs översynen för sällan blir arbetet att anpassa planen till aktuell organisation mycket omfattande. Till stöd för arbetet med att hålla planen aktuell och välkänd finns förvaltningens arkivorganisation. Arbetet kommer enligt nuvarande planering att ledas av Utvecklingsavdelningen. Ansvarig inom förvaltningen för informationshanteringsplanen och arkivansvarig är förvaltningsdirektören. Ytterst ansvarig för informationshanteringsplanen är arbetsmarknadsnämnden.

Bilaga 1 består av en inledning till informationshanteringsplan för arbetsmarknadsförvaltningen och där beskrivs bland annat vad den innehåller, giltighet, beskrivning av vad bevarande och gallring innebär (både fysisk och digital) samt förändringar inom förvaltningen som särskilt påverkat planen. Bilaga 2 utgör arbetsmarknadsnämndens förslag till reviderad informationshanteringsplan. Bilaga 3 är samrådsyttrandet avseende informationshanteringsplanen från stadsarkivet.

Ekonomiska konsekvenser

Ej aktuellt.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad den 6 november 2024
- Bilaga 1 Inledning till informationshanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden 2024-11-29
- Bilaga 2 Informationshanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden
- Bilaga 3

Arbetsmarknadsförvaltningen
Informationshanteringsplan

Handläggare:
Annica Masalin

Inledning till informationshanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden 2024-11-29 §x

Fastställd av arbetsmarknadsnämnden i Uppsala kommun 2024-11-29 § x

Inledning

Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras (förstöras) krävs ett gallringsbeslut av nämnd eller styrelse. I Uppsala kommun fattas från och med 2017 gallringsbeslut i form av informationshanteringsplaner (IH-planer). Tidigare kallades dessa för dokumenthanteringsplaner eller bevarande- och gallringsplaner.

En handling är någonting som innehåller information. En handling är medieoberoende och kan därför vara exempelvis en DVD, ett mejl, ett sms, ett papper eller en uppgift i en databas. En handling är *allmän* om den är:

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

en myndighet (till exempel en kommunal verksamhet). För mer information om hantering av allmänna handlingar, se kommunens intranät Insidan.

Informationshanteringsplanens omfattning och giltighet

Omfattning

De handlingar som avses i planen

Kommungemensamma beslut om gallring

Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner och bevarande- och gallringsplaner inom områdena:

- allmän administration
- ekonomi
- personal
- handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

finns tillgängliga på Insidan.

Giltighet

Denna informationshanteringsplan gäller för handlingar uppkomna från och med 2024-01-01.

Äldre handlingar

För handlingar uppkomna före 2024-01-01 gäller:

- Informationshanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden, fastställd 2021-08-30 § 89. Gäller för handlingar från 2015-01-01 till och med 2023-12-31.
- Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom Produktionsnämnden för vård och bildning, fastställd av Produktionsnämnden för vård och bildning 2008-02-14 § 38
- Bevarande- och gallringsplan för handlingstyper inom Styrelsen för teknik och service verksamhetsområden, fastställd av Styrelsen för teknik och service 2006-12-06 § 81 och reviderad 2012-12-05 § 101
- Bevarande- och gallringsplan för Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden (UAN), fastställd av Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden 2009-12-09 § 212

Löpande revidering

För att planen ska fungera som ett hjälpmedel i verksamheten måste den ses över årligen och vid behov revideras. Arkivansvarig ansvarar för att planen hålls aktuell och är välkänd i verksamheten.

Inför kommande revidering

Arbetsmarknadsförvaltningen använder idag verksamhetssystemet Lifecare för hanteringen av personakter. Lifec

Användning

Original och kopia

Handlingarna i informationshanteringsplanen ska vara inkomna och upprättade original av allmänna handlingar eller arbetsmarknadsnämndens exemplar av allmänna handlingar som expedierats, om inte något annat särskilt anges. Om allmänna handlingar finns i flera exemplar så ska arbetsmarknadsnämnden bestämma vilket som är huvudexemplar. Övriga exemplar ska betraktas som kopior eller dubbletter.

Förändrade namn på handlingstyper

Namn på handlingstyper kan förändras. Den handling du håller i handen eller ser på skärmen kan därför kallas något som inte exakt stämmer överens med vad den kallas i informationshanteringsplanen, eller i arbetsmarknadsförvaltningens dagliga arbete. Det viktiga är alltså inte namnet på handlingstypen, utan vilken information den innehåller och vilken funktion den har. Om du är osäker på om en handling kan gallras eller hur den ska hanteras: kontakta arkivredogörare på din enhet eller arbetsmarknadsnämndens arkivsamordnare.

Bevarande och gallring

Bevara

Att bevara en handling innebär att den ska sparas för all framtid. Om den process där en handlingstyp uppstår inte är ansluten till e-arkivet sker allt bevarande på papper tills processen är ansluten till e-arkivet, det vill säga att metoder och rutiner som stödjer elektroniskt bevarande har införts i processen. Se mer information om e-arkivering på Insidan.

Gallra

Gallring innebär att allmän handling förstörs, till exempel genom bränning eller radering. Att överföra information från en databärare till en annan kan också räknas som gallring. Gallring ska ske årligen i samråd med arbetsmarknadsnämndens arkivsamordnare. Vid gallring ska gallringsprotokoll upprättas. Detta gäller både pappershandlingar och elektroniska handlingar i IT-komponenter. Se Insidan för mer information om gallring.

Gallringsvill

upprättats hos förvaltningen eller inkommit till den. Till exempel får en handling som upprättats 2012 och har 5 års gallringsfrist gallras i januari 2018.

Vid inaktualitet

Att en handling gallras vid inaktualitet innebär att den gallras sedan ett villkor uppfyllts. Villkoret ska på ett tydligt sätt anges i planen.

Rensa

Kopior, kladdanteckningar och dubletter är inte allmänna handlingar och kan rensas (kastas) utan gallringsbeslut. Även sådan information ska alltid hanteras med försiktighet så att den inte kommer i orätta händer.

Ändringar och tillägg i reviderad upplaga

Arbetsmarknadsnämndens första informationshanteringsplan fastställdes 2021-08-30. Projektet att ta fram en första informationshanteringsplan hanterades av den centrala registraturen på avdelning kansli i Uppsala kommun. Under denna första revidering har det tillkommit ett stort antal handlingar som inte fångades upp vid framtagandet av den första informationshanteringsplanen, särskilt under styrande och stödjande verksamhet har antalet handlingar ökat.

Arbetsmarknadsförvaltningen har dessutom utökat sin verksamhet sedan 2021 och en del organisationsförändringar har gjorts. Till exempel har fastighetsservice och systemledningsstöd som enhet tillkommit, fler yrkesutbildningar startats och ett nytt utbildnings- och jobbcenter öppnats i Gränby-Kvarngärdet.

Nya verksamhetssystem inom arbetsmarknadsförvaltningen

Arbetsmarknadsförvaltningen använder sig idag av verksamhetssystemet Lifecare för hanteringen av personakter. Införandet av Lifecare började i november 2021 och medarbetare utbildades löpande under januari och februari 2022. Lifecare är en vidareutveckling av det tidigare verksamhetssystemet Procapita, som delvis fortfarande finns kvar och används för felsökningar i Lif

LMS	Learning Management System
LOV	Lag (2023:421) om ordningsvakter
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
PUB-avtal	Personuppgiftsbiträdesavtal
SCB	Statistiska centralbyrån
SFI	Kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare
SIP	Samordnad individuell plan
SKR	Sveriges kommuner och regioner, tidigare Sveriges kommuner och landsting (SKL)
SoL	Socialtjänstlag (2001:453)
VFU	Verksamhetsförlagd utbildning

||
||
||

<

||
||
||

