

Arbetsförmedlingens arkivbeskrivning

Historik

Arbetsförmedlingen startade sin verksamhet den 1 januari 2008. Myndigheten bildades genom en sammanslagning av de 23 myndigheter som tidigare utgjort Arbetsmarknadsverket med Arbetsmarknadsstyrelsen och 21 Länsarbetsnämnder.

Arbetsförmedlingens verksamhet

De långsiktiga målen och uppgifterna för Arbetsförmedlingen definieras i Förordning (2007:1030) med instruktion för Arbetsförmedlingen.¹ Där anges att Arbetsförmedlingen ansvarar för den offentliga arbetsförmedlingen och dess arbetsmarknadspolitiska verksamhet.

Arbetsförmedlingen ska verka för att förbättra arbetsmarknadens funktionssätt genom att:

- effektivt sammanföra dem som söker arbete med dem som söker arbetskraft
- prioritera dem som befinner sig långt från arbetsmarknaden
- bidra till att stadigvarande öka sysselsättningen på lång sikt.

Arbetsförmedlingens verksamhet ska utformas så att:

- den bedrivs på ett enhetligt, rättssäkert och effektivt sätt
- arbetssökande och arbetsgivare har tillgång till en likvärdig service i hela landet
- den anpassas till skilda förutsättningar och behov i olika delar av landet
- den leder till ökad geografisk och yrkesmässig rörlighet bland de arbetssökande
- den anpassas efter den enskildes förutsättningar

¹ [Förordning \(2007:1030\) med instruktion för Arbetsförmedlingen](#)

Datum
2017-04-26

Diarienummer
Af-2017/0022 1455

- den inte snedvrider konkurrensförutsättningarna på arbetsmarknaden
- den inte bidrar till att arbetstillfällen trängs undan, såvida det inte kan anses arbetsmarknadspolitiskt motiverat
- den ökar mångfalden och motverkar diskrimineringen i arbetslivet.

Arbetsförmedlingen ska vidare:

- säkerställa att arbetslöshetsförsäkringen fungerar som en omställningsförsäkring
- anlita kompletterande aktörer för att snabbt och effektivt få arbetssökande i arbete
- aktivt inhämta information om lediga arbeten
- analysera, följa upp och utvärdera hur myndighetens verksamhet och de arbetsmarknadspolitiska åtgärderna påverkar arbetsmarknadens funktionssätt
- göra bedömningar av arbetsmarknadsläget för att tillhandahålla beslutsunderlag för den framtida arbetsmarknadspolitiken
- bistå myndigheter och andra som bedriver uppföljning och utvärdering inom Arbetsförmedlingens verksamhetsområde
- säkerställa att felaktiga utbetalningar inte görs och motverka bidragsbrott, samt i detta arbete samverka med berörda parter. Förordning (2010:1131).

Arbetsförmedlingens organisation

Arbetsförmedlingen är en nationell myndighet med verksamhet i hela landet.

Arbetsförmedlingen leds av en styrelse och generaldirektören är myndighetschef. Såväl styrelsen som generaldirektören utses av regeringen. Styrelsen är myndighetens högsta beslutande organ och fattar beslut i frågor av övergripande karaktär eller av särskild strategisk vikt för verksamheten.

Generaldirektören skall hålla styrelsen informerad om verksamheten, förse styrelsen med underlag för beslut och verkställa styrelsens beslut. Till styrelsens och generaldirektörens stöd finns Internrevisionen.

Arbetsförmedlingens ledningsgrupp

Vid Arbetsförmedlingen finns en ledningsgrupp som biträder generaldirektören i principiellt viktiga och strategiska frågor. Generaldirektören utser medlemmarna i ledningsgruppen som sammanträder varje vecka.

Datum
2017-04-26

Diarienummer
Af-2017/0022 1455

I anslutning till generaldirektören finns även stabsfunktioner med uppgift att stödja ledningen och verksamheten i strategiska och verksamhetskritiska frågor. Biträdande generaldirektören är generaldirektörens ställföreträdare.

Arbetsförmedlingens kontorsrörelse

Arbetsförmedlingen är en nationell myndighet med verksamhet i hela landet. Den operativa verksamheten är indelad i tre regioner: Nord, Mitt och Syd. Varje region består av ett antal marknadsområden där de lokala arbetsförmedlingarna är organiserade. Det finns idag 280 arbetsförmedlingskontor över hela landet.

I region Nord organiseras även myndighetens samlade funktioner för kundservice via telefon. Myndighetens nationella ledningsfunktioner är placerade i Stockholm. Rehabilitering till arbete organiseras i en särskild nationell avdelning och bedriver tillsammans med regionerna verksamhet i hela landet.

Se bilaga, för organisationsskiss.

Nationella funktioner

Vid myndigheten finns nationella avdelningar som ansvarar för styrning, ledning, uppföljning och utveckling av Arbetsförmedlingen. På motsvarande sätt organiseras myndighetens stödfunktioner i nationella avdelningar. De nationella avdelningarna är placerade i Stockholm.

Staber

- Internationella staben
- Ledningsstab
- Organisationsstab

Avdelningar

- Analysavdelningen
- Avdelning Digitala tjänster
- Avdelning Rehabilitering till arbete
- Förmedlingsavdelningen
- Förvaltningsavdelningen (Ekonomi, Juridik, Personal och Upphandling, Säkerhet)
- Kommunikationsavdelningen
- IT-avdelningen

Regioner

- Region Nord
- Region Mitt
- Region Syd

Datum
2017-04-26Diarienummer
Af-2017/0022 1455

Sökmedel till arkivet

Arbetsförmedlingen diarieför ärenden och handlingar i ett rikstäckande nationellt diarium i en löpnummerserie – Af År/Löpnummer.

AfDia 2008-2016

För diarieföring användes diarieföringssystemet Afdia när Arbetsförmedlingen bildades den 1 januari 2008. Diarieakter har levererats årligen till Arkivdepån i Söderhamn.

Diariet 2016-

2016 ersattes AfDia av diarie- och dokumenthanteringssystemet Diariet. Diariet infördes inom myndigheten i två omgångar under våren 2016. Den 21 mars började Marknadsområde (MO)³, avdelningen Infrastruktur och Juridiska avdelningen att arbeta i Diariet. 2 maj 2016 infördes Diariet för hela verksamheten.

I och med införandet av Diariet ersätts diarieakter i papper av digital förvaring i Diariet. Ärenden som var öppna vid övergången från AfDia till Diariet har migrerats till Diariet i s.k. fortsättningsakter.

OldiaAfDia 2016

OldiaAfDia är Arbetsförmedlingens sökgränssnitt för avställda diarieförda ärenden. Här finns ärenden registrerade från 2008-01-01 i en löpnummerserie. Ärenden som var öppna hos Arbetsmarknadsstyrelsen och Länsarbetsnämnderna vid utgången av år 2007 finns också i OldiaAfDia. OldiaAfDia är endast ett sökgränssnitt, ingen registrering sker i ärendena.

Ärenden som rör arbetssökande diarieförs inte, utan registreras i myndighetens arbetsmarknadspolitiska databaser.² Ärenden som rör arbetsgivare registreras/diarieförs i Diariet medan ärenden som rör enskilda arbetssökande är undantagna från registrering. Anledningen till detta är att myndigheten har undantag för diarieföring av handlingar i ärenden som rör enskilda arbetssökande enligt offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641).³

Ekonomihandlingar kan sökas i Raindance⁴ och systemet Åtgärdssystemet⁵.

Lönehandlingar redovisas i personaladministrationssystemet Palasso.

Budget, prognoser och uppföljning hanteras i myndighetens system för ekonomistyrning - Presto.

Arbetsförmedlingens arkivredovisning

Arbetsförmedlingens arkivredovisning hanteras i arkivredovisningssystemet Klara 7.

² Bl.a. AIS-F, AIS-Å, KA-Webb, ELIN, Aktivitetsrapportering (ALF), Meddelande till A-kassa (ALF)

³ [2 § offentlighets- och sekretessförordningen \(2009:641\)](#)

⁴ Raindance är Arbetsförmedlingens gemensamma system för ekonomisk redovisning som innehåller myndighetens totala ekonomiska hantering. Systemet hanterar externa och interna kund- och leverantörsfakturor.

⁵ Åtgärdssystemet är myndighetens system för att hantera utbetalning av stöd och ersättning till arbetsgivare, anordnare och kompletterande aktörer samt ersättning för resor till sökande.

Datum
2017-04-26

Diarienummer
Af-2017/0022 1455

I Klara arkivredovisningssystem redovisar vi verksamhetsinformation⁶ både från myndigheten Arbetsförmedlingen och från Arbetsförmedlingens föregångare Arbetsmarknadsstyrelsen och Länsarbetsnämnderna.

I arkivredovisningssystemet redovisas och förtecknas verksamhetsinformation på två sätt:

- Allmänna arkivschema användes för att förteckna verksamhetsinformation gällande Arbetsförmedlingens föregångare – t.o.m. 2007-12-31.
- Verksamhetsbaserad arkivredovisning⁷ - används vi för att redovisa Arbetsförmedlingens verksamhetsinformation – fr.o.m. 2008-01-01 och framåt.

Klassificeringsstruktur

Klassificeringsstrukturen beskriver på en övergripande nivå samtliga processer inom myndigheten som avsätter verksamhetsinformation – dvs. allmänna handlingar.

Klassningsplan är det begrepp Arbetsförmedlingen använder för klassificeringsstruktur och är del i tillämpningen av verksamhetsbaserad arkivredovisning i enlighet med Riksarkivets föreskrift och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 2008:4).

Arbetsförmedlingen använder klassningsplanen vid arkivförteckning och beskrivning fr.o.m. 2008. I och med införandet av Diariet 2016 används den även som utgångspunkt för diarieföring.

Klassningsplanen är hierarkiskt-systematiskt uppbyggd, där de styrande verksamheterna redogörs överst i strukturen, följt av stödjande- och längst ner kärnverksamheterna.

Arbetsförmedlingen har för närvarande två klassningsplaner i arkivredovisningen.

Arbetsförmedlingens klassningsplan 2008:1 – är den struktur som används för att redovisa Arbetsförmedlingens verksamhetsinformation från och med 2008-01-01, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter (2008:4). Klassningsplanen 2008:1 ersätts av 2016:1.

Arbetsförmedlingens klassningsplan 2016:1 – beslutades 2016-03-17 och började i praktiken användas från och med 2016-03-21, dvs. i samband med att myndigheten införde det nya diarieföringssystemet Diariet.

⁶ begreppet *verksamhetsinformation* är synonymt med allmänna handlingar och arkiv. Se, [Redovisa verksamhetsinformation](#) - Vägledning till Riksarkivets föreskrifter om arkivredovisning.

⁷ i enlighet med Riksarkivets föreskrifter om arkivredovisning (RA-FS 2008:4)

Sekretessbestämmelser

Den arbetsmarknadspolitiska verksamheten styrs huvudsakligen av Offentlighets och sekretesslagen 2009:400 28 kap § 11-12.

Gallring

Gallring av Arbetsförmedlingens handlingar regleras främst av Lag 2002:546 avseende behandling av personuppgifter i den arbetsmarknadspolitiska verksamheten, samt föreskrifter utfärdade av Riksarkivet.

- Riksarkivets föreskrifter om gallring och undantag från gallring hos Arbetsförmedlingen (RA-MS 2015:5), och förändringar i RA-MS 2016:9.
- Riksarkivets beslut om gallring hos Arbetsförmedlingen (RA-MS 2013:2)
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapsinformation m.m. (RA-FS 2015:2)
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet (RA-FS 2006:5)
- Föreskrifter om ändring i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:6) och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (RA-FS 1997:6)
- Arbetsförmedlingens interna instruktion för gallring av allmänna handlingar (AFII 44/2010). Arbetsförmedlingens tillämpningsbeslut tagna med stöd av lagar och föreskrifter.

Överlämnande av arkivmaterial till annan myndighet

Arbetsförmedlingen har genom beslut från Riksarkivet fått de flesta arkiv efter de upphörda Länsmyndigheterna. Handlingar i öppna ärenden överlämnades och införlivades i Arbetsförmedlingens arkiv. Arkiven efter fyra Länsarbetsnämnder överlämnades till Landsarkiv. Övriga arkiv efter Arbetsmarknadsverkets myndigheter förvaras i Arbetsförmedlingens arkivdepå i Söderhamn. Här förvaras också arkivet från Aske Kursgård.

Handlingar som rör arbetssökande i Arbetsförmedlingens arbetsmarknadspolitiska databaser, till exempel AIS och ELIN, bevaras för framtiden men levereras till Riksarkivet två år efter att den arbetssökande avaktualiserats och finns då inte kvar hos Arbetsförmedlingen.⁸ Utlämningen av dessa uppgifter sker från Riksarkivet och inte från Arbetsförmedlingen.

⁸ Enligt § 16 i lag (2002:546) om behandling av personuppgifter i den arbetsmarknadspolitiska verksamheten. För ytterligare information, se Arbetsförmedlingens handläggarstöd Utlämnande av avställda uppgifter och handlingar tillhörande arbetssökande (AFHS 16/2015)

Datum
2017-04-26

Diarienummer
Af-2017/0022 1455

Ansvar för myndighetens arkivverksamhet

Ansvar för arkivverksamheten ligger hos enheten Dokumentstyrning, vilken ingår i avdelningen Juridik.⁹ Enheten svarar för att utveckla och samordna dokumenthanteringen inom myndigheten. Detta innebär bl. a. att ta fram interna bestämmelser för dokumenthantering, utreda gallring, planera för framtida elektroniskt bevarande samt stödja verksamheten så att de regler som finns inom området följs. Enheten ansvarar också för att driva och utveckla huvudkontorets registratur.

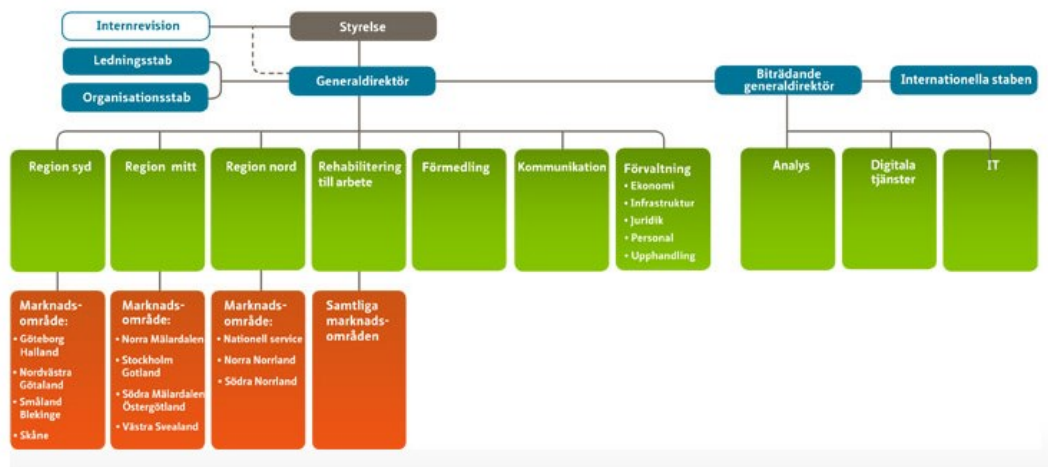
Till enheten hör också ett antal administrativa samordnare samt Arkivdepån i Söderhamn.

För frågor rörande arkiv och dokumenthantering kan man vända sig till enheten-dokumentstyrning@arbetsformedlingen.se och registrator@arbetsformedlingen.se.

⁹ T.o.m. 2017-04-31 ingår enheten Dokumentstyrning i avdelningen Infrastruktur. 2017-05-01 övergår enheten Dokumentstyrning till att ingå i avdelningen Juridik.

Bilaga

Organisation



Figur 1 – www.arbetsformedlingen.se/Om-oss/Om-Arbetsformedlingen/Organisation.html (2017-04-26)