



## Redovisning av allmänna handlingar Översikt

<b>Ansvar och förvaring av handlingar</b>	1
<b>Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning</b>	2
<b>Verksamhetssystem och register</b>	3
<b>1 Ledning</b>	5
1.3.2 Hantera styrdokument från fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse	5
1.6.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet	5
<b>2 Verksamhetsstöd</b>	6
2.4.7 Personhälsa	6
2.5.1 Fakturera kund	7
2.5.7 Hantera kontantkassor	8
2.5.8 Hantera bidrag	8
2.7.6 Hantera polisanmälan	8
<b>3 Samhällsbyggnad</b>	8
3.11.1 Anlägga och förvalta parker och grönområden	9
3.12.1 Hantera gator, vägar, torg och broar	9
3.12.4 Hantera parkeringsplatser	10
3.12.5 Drift och underhåll av gator och vägar	10
3.12.6 Hantera trafikärenden	10
<b>7 Kultur, fritid och turism</b>	10
7.4.1 Driva bad- och idrottsanläggningar	11
7.4.2 Driva fritidsanläggningar	12
<b>5 Näringsliv, arbete och integration</b>	12
5.2.1 Främja arbetsmarknad och sysselsättning	12
5.2.2 Stöd för anställbarhet och personlig utveckling	14
5.3.1 Hantera flyktingmottagande	18
<b>8 Vård och omsorg</b>	18
8.0.3 Hantera anmälningar Lex Sarah	19
8.2.1 Bedriva öppen individ och familjeomsorg	19

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.



## VÄSTERÅS STAD

Styrelsen för stöd, fritid och entreprenad

2017-01-01

### Ansvar och förvaring av handlingar

#### Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar) sker hos

- **Diariet;** den tjänsteman som registrerar och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diarieförs digitaliseras).
- **Samordnad process;** den förvaltning/enhet/tjänsteman som ansvarar för den samordnade processen (rekrytering, rehabilitering, personalakt), oavsett ursprungsförvaltning.
- **Chef;** (gäller originalhandlingar av betydelse som inte ska förvaras på annat sätt, t ex kvitton, vissa protokoll).

För överlämnande av handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar den som förvarar handlingen. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst tre kalenderår passerat.

#### Förvaring av digitala handlingar sker hos

- I verksamhetssystem (hos Staden eller hos leverantören) eller i
- Lokal lagring på enhet på H: ("Mina dokument") eller G: ("Gemensamt").
- Extern lagringsenhet (USB-minne eller hårddisk).

För överlämnande av elektroniska handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring i verksamhetssystem ansvarar normalt objektsförvaltaren och för handlingar som lagras på H: och G: ansvarar den som skapat handlingen eller en av förvaltningen särskilt utsedd person.

#### Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (digitala eller i papper) ska få förstöras måste den finnas med i redovisningsplanen. Gallringsfrist kan vara:

Vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov.
1 år, 3 år, 10 år	Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades.
Ej	Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

#### Förvaring – systematiskt eller i diariet

Systematisk förvaring innebär att handlingarna skall vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematisk förvarade handlingar kan vara strukturerade t ex i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Diarieförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet VÅHS. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp är avgörande för god sökbarhet.

Observera att offentliga allmänna handlingar av rutinmässig karaktär och av ringa betydelse för verksamheten inte behöver diarieföres och kan gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.



# VÄSTERÅS STAD

## Beskrivning av allmänna handlingar / arkivbeskrivning

Upprättas enligt arkivlagen 6§ samt offentlighets- och sekretesslagen kap.4:2

### ORGANISATION

<b>Myndighetens namn</b>	Förvaltningen för stöd, fritid och entreprenad	<b>Tillkomstår</b> 2016
<b>Förvaltning – avdelningar</b>	Produktion AMA Arbetsmarknad Fritid och Förebyggande	
<b>Uppgift</b>	Drift/ underhåll av kommunala bad/badhus samt fritidsbåtshamnar och idrottsanläggningar. Trafikövervakning samt drift/ underhåll av tekniska anläggningar såsom trafiksignaler, markvärme och biljettautomater m m. Drift/ underhåll av kommunala gator, parkmark, grönområden och lekplatser inklusive vinterväghållning. Utförande av större och mindre mark- och anläggningsarbeten. Utförande av arbetsmarknadsåtgärder. Bedriver Öppen fritidsverksamhet, Familjecentrum/ Familjerådgivning, Förebyggercentrum, Fritidsgårdar, Samhällsorientering & Vägledning samt Mötesplats för äldre.	
<b>Kontaktperson/-er på förvaltningen</b>	Pär Dalhielm	

### TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

<b>Huvudsakliga register, förteckningar, sökvägar</b>	Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Ciceron) de i rv-planen angivna IT-system.	
<b>Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av allmänna handlingar</b>	Besöksdatorer i Kontaktcenter i stadshusets entré	
<b>Sekretess och gallring</b>	Uppgifter om gallring samt vanligaste sekretessbestämmelser som tillämpas framgår av myndighetens redovisningsplan.	
<b>Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när)</b>	Vid förfrågan lämnas handlingar ut gällande personal och deltagare i verksamheterna samt handlingar gällande upphandlingsärenden. Lämnas ut enligt önskemål: digitalt, hämtas personligen eller skickas per post	
<b>Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter</b>	-	

<b>Beskrivning upprättad:</b>	2017-01-01	<b>Ev revidering:</b>
-------------------------------	------------	-----------------------



Styrelsen för stöd, fritid och entreprenad

Förvaltningen för stöd, fritid och entreprenad Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2017-01-01

Klass-referens	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	<b>VERKSAMHETSSYSTEM OCH REGISTER</b>							Hantering av information som förekommer i verksamhetssystem och register framgår av respektive handlingstyp
	Infrakontroll							Stadens dataprogram för hantering av klotter
	Fel P 2000							Administrativt handläggningssystem för registrering av felparkering, underlag för påminnelse/ inkasso samt betalningsregistrering. (Under avveckling och kommer ersättas helt av Park-Right.)
	Park-Right							Dataprogram för registrering och hantering av felparkering. Administrativt hjälpverktyg: underlag för fordonsflyttning/ fordonskrotning.
	GPS Gator Park och grönytor							Kartlägga, planera samt följa upp drift och underhållsåtgärder inom gata, park och grönområden.
	Maconomy/ People Planner							Ekonomiskt förssystem avseende projektredovisning, t ex anläggningsuppdrag, tidrapportering m m / Resurs-planering
	Databas för gårdsskötsel på förskolor och skolor							Finns som dokument på Insidan

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).



2017-01-01

Klass-referens	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Actor						–	Kassasystem för faktureringsunderlag, statistik och uppföljningsprogram för baden.
	GW Arbetsmarknad						–	Statistik samt personlistor över deltagare i arbetsmarknadspolitisk åtgärd, kartläggning samt daganteckningar. Betyg och arbetsgivarintyg ingår i kartläggningen.
	Min framtid						–	Webbaserat. Deltagaren registrerar och äger sin handlingsplan och CV själv.
	Enkät							Webbaserad avslutningsenkät som fylls i av deltagare efter avslutat program/ anställning
	Planeringsprogram				Excel		–	Skötsel av skog mm. Verktyg för planering och uppföljning.
	Register över grässlätter				Excel		–	Verktyg för planering och uppföljning gällande grönytor som ingår i beställning.
	Faktureringsystem Malma Allservice				Visma Admin		–	Verktyg för faktureringsunderlag och uppföljning. Fakturaunderlagen skickas till Servicepartner.

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diari föres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).



Styrelsen för stöd, fritid och entreprenad

Förvaltningen för stöd, fritid och entreprenad Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2017-01-01

Klass-referens	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarietöres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Register över badgäster (foto samt födelsedata)							
<b>1</b>	<b>LEDNING</b>							För övriga handlingstyper inom verksamhetsområdet Ledning se gemensamma planer
<b>1.3</b>	<b>LEDA OCH STYRA VERKSAMHETEN</b>							
<b>1.3.2</b>	<b>Hantera styrdokument från fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse</b>							
1.3.2	Affärsplan för Styrelsen för stöd, fritid och entreprenad		X	Cicéron			Ej	
<b>1.6</b>	<b>TILLSYN OCH REVISION</b>							Se gemensamma planer
<b>1.6.2</b>	<b>Tillsyn från tillsynsmyndighet</b>							
1.6.2	Arbetsmiljöverkets tillsynsbesök och protokoll		X	Cicéron			Ej	

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarietöres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).



2017-01-01

Klass-referens	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarietöres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
<b>2</b>	<b>VERKSAMHETSSTÖD</b>							Se också gemensamma planer
<b>2.4</b>	<b>HR/PERSONAL</b>							För övriga handlingstyper inom medarbetarområdet se gemensamma planer
<b>2.4.7</b>	<b>Personalhälsa</b>							
	<i>Sjukdom och olycksfall, AMA Arbetsmarknads verksamhet</i>							Avser handlingar som rör deltagare i AMA arbetsmarknads verksamheter
	Arbetsskadeanmälan/Tillbud		X	X	Personakt	OSL 21:1	Ej	Original skickas till Försäkringskassan. Kopia i personakt samt till enhetschef och verksamhetschef på AMA. I den gemens. planen – förvaring endast i CICERON.
	AMF/ AFA skadeanmälan	X			Personakt	OSL 21:1	Ej	Original skickas till Servicepartner. Kopia i personakten.
	Uppgifter ur journaler/ psykolog/ APU	X			Personakt	OSL 21:1	Ej	Uppgifter noteras i ärendet
	Drogtest	X			Personakt	OSL 21:1	Se not.	Förvaras i personakt.
	Dom	X			Personakt		Se not.	Förvaras i personakt.
	Arbetsförmågebedömning	X			Personakt	OSL 21:1	Se not.	Förvaras i personakt.

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarietöres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).



Styrelsen för stöd, fritid och entreprenad

Förvaltningen för stöd, fritid och entreprenad Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2017-01-01

Klass-referens	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarietöres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Rehabiliteringsutredning/ handlingsplan	X				OSL 21:1	Ej	Se planen för: Medarbetarområdet.
	Förfrågningar från Försäkringskassan	X			Personakt	OSL 21:1	Se not.	Förvaras i personakt.
	Läkarintyg	X		Notering i GW/ Person ec		OSL 21:1	3 år	Original till Försäkringskassan. Se planen för: Medarbetarområdet.
	Akt Sjukgymnast Minnesanteckningar, utlåtanden mm.	X			Akt sjukgymnast		Ej	Sjukgymnast journalför sina vårdinsatser. Handlingarna är undantagna från registrering.
<b>2.5</b>	<b>EKONOMI</b>							För övriga ekonomihandlingar än de som redovisas nedan se gemensamma planer
<b>2.5.1</b>	<b>Fakturera kund</b>							
	Ekonomihandlingar, Malma Allservice (fd Malma såg) Faktureringsunderlag	X		Fakt. system Malma Allservice			3 år	Faktureringsunderlag skickas till Servicepartner.
<b>2.5.7</b>	<b>Hantera kontantkassor</b>							

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarietöres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).





2017-01-01

Klass-referens	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Dagrapporter från kassor på Anunds Café	X			X		10 år	
<b>2.5.8</b>	<b>Hantera bidrag</b>							
	Statsbidrag AMA arbetsmarknad	X			X		10 år (se anm)	Avser statsbidrag som genereras för person i arbetsmarknadspolitisk åtgärd. För övriga statsbidrag se gemensam plan för ekonomiområdet.
<b>2.7.6</b>	<b>Hantera polisanmälan</b>							
	Polisanmälan och polisrapport vid klotter	X		Infra kontroll			Vid inaktualitet	Entreprenör gör rondering, rapportering och polisanmäler. Polisanmälan inkommer till SFE och vidare sänds till resp. beställare. Kopia till handläggare på SFE som sedan skickar statistik till resp. beställare/ förvaltning.
2.7.6	Polisanmälan och polisrapport vid stöld, skada, skadegörelse och inbrott samt klotter som rör verksamheter inom SFE		X	Cicéron			Ej	
<b>3</b>	<b>SAMHÄLLSBYGGNAD</b>							
<b>3.11</b>	<b>PARKER OCH LEKPLATSER</b>							Även skolgårdar

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diari föres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).



Styrelsen för stöd, fritid och entreprenad

Förvaltningen för stöd, fritid och entreprenad Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2017-01-01

Klass-referens	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
3.11.1	<b>Anlägga och förvalta parker och grönområdet</b>							
	Skötselplaner	X		Ark Park	X		Vid inaktualitet	Egna planer baserade på ArkPark.
	Kundregister för gårdsskötsel på förskolor och skolor	X		Excel			Vid inaktualitet	
	Faktureringsunderlag för gårdsskötsel på förskolor och skolor						10 år	
3.12	<b>GATOR, VÄGAR OCH TORG</b>							För upphandling och avtalshantering se gemensamma planer
3.12.1	<b>Hantera gator, vägar, torg och broar</b>							Planera och anlägga, allmän platsupplåtelse, stationsanläggningar, serviceanläggningar etc.
3.12.1	Uppdrag: Gata och Service		X	Ciceron				
	Dagboksanteckningar som beskriver vad vi gör för uppdragsgivaren	X		X	X		Vid inaktualitet	Lämnas till uppdragsgivaren.
	Arbetsprogram	X		GPS			3 år	Skötsel av gator och vägar

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).



Styrelsen för stöd, fritid och entreprenad

Förvaltningen för stöd, fritid och entreprenad Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2017-01-01

Klass-referens	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarietöres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
3.12.4	<b>Hantera parkeringsplatser</b>							
	Anmärkningar	X		Park Right			Vid inaktualitet	SFE handlägger åt TK. Anmärkningar skickas digitalt till Vägverket som ansvarar för övrig handläggning. Verksamhetssystem: LEECHFTP.
	Felanmälan	X			X		1 år	Text parkeringsautomater.
3.12.5	<b>Drift och underhåll av gator och vägar</b>							Väghållning, renhållning, VA, avvattning etc.
3.12.5 (se anm)	Vinterväghållning, avtal inom staden och med externa		X	Ciceron	Se not		Ej	Externa och interna avtal. Avtal som uppstår inom ramen för upphandling klassificeras enligt 2.6.1. OBS: Externa avtal ska även bevaras i papper.
3.12.6	<b>Hantera trafikärenden</b>							Fordonsflytt, dispenser etc.
	Bortforsling av bilar /fordonsflytt- akt (Korrespondens, protokoll mm.)	X		Park Right	X		5 år	SFE handlägger på uppdrag från Tekniska kontoret. All korrespondens sparas. Text bedömning av bil, datum för uppmaning av flytt, flyttningsorsak, beställning av skrotning mm.
3.12.6	Bestridande av beslut gällande bortforsling av bilar		X	Ciceron	X		Ej	

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarietöres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).



Styrelsen för stöd, fritid och entreprenad

Förvaltningen för stöd, fritid och entreprenad Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2017-01-01

Klass-referens	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
<b>7</b>	<b>KULTUR, FRITID OCH TURISM</b>							
<b>7.4</b>	<b>Drift av idrotts- och fritidsanläggningar</b>							För underhåll av lokaler/fastighet se 3.6.5
<b>7.4.1</b>	<b>Driva bad- och idrottsanläggningar</b>							
	Överenskommelser med arbetsgivare om fria bad	X		Actor	X		3 år	Handlingarna finns på baden.
	Rapport från bassäng (vattenkvalité)	X		@mis			Ej	Rapporteras in hos ALcontrol med kopia till Miljö- och hälsoskyddsförvaltning
	Register över badgäster	X		X			Vid inaktualitet	Namn och foto registreras. Uppgifter finns på gästernas badkort.
	Bokningslistor ex romerskt bad/ hudterapeut	X		Actor	X		1 år	Handlingarna finns på baden.
	Kundregister	X		Actor	X		1 år	Handlingarna finns på baden.
	Simundervisning/ deltagare	X		Actor	X		1 år	Handlingarna finns på baden.
	Statistik på försålda produkter	X		Actor	X		1 år	Handlingarna finns på baden.
<b>7.4.2</b>	<b>Driva fritidsanläggningar</b>							Inkl friluftsbad/strandbad

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).



Styrelsen för stöd, fritid och entreprenad

Förvaltningen för stöd, fritid och entreprenad Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2017-01-01

Klass-referens	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarietöres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Rapport från strandbad (vattenkvalité, väder och temperatur)	X		@mis			Ej	Rapporteras in hos ALcontrol med kopia till Miljö- och hälsoskyddsförvaltning
	Rapporter på respektive kassa, bad och dag - kopia	X		Actor	X		Vid inaktualitet	Från verksamhetssystemet. En kopia skickas till ekonomiservice som förvarar i 10 år.
	Månadsrapport, statistik			Actor	X		Vid inaktualitet	Till gruppleddaren.
	Statistik: besökare, varor (årsvis)	X		Actor	X		Ej	Ingår i verksamhetsberättelsen.
<b>5</b>	<b>NÄRINGS LIV, ARBETE OCH INTEGRATION</b>							
<b>5.2</b>	<b>ARBETSMARKNAD OCH SYSSELSÄTTNING</b>							För ekonomihandlingar som statsbidrag och faktureringsunderlag se 2.5 Ekonomi samt gemensam plan för ekonomi. För handlingstyper motsvarande HR/personalområdet rörande särskilda anställningsformer/deltagare i program som ej återfinns nedan se 2.4.7 Personhälsa samt gemensam plan för medarbetarområdet
<b>5.2.1</b>	<b>Främja arbetsmarknad och sysselsättning</b>							För upphandlingar, avrop och beställningar motsvarande inköp gemensamma planer 2.6.

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarietöres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).



Styrelsen för stöd, fritid och entreprenad

Förvaltningen för stöd, fritid och entreprenad Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2017-01-01

Klass-referens	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
5.2.1	AMA ARBETSMARKNAD Allmänt övergripande frågor		X <sup>5)</sup>	Ciceron			Ej	Exempelvis Atlas, Krami, Sesam m fl. Se planen för: Medarbetarområdet. Även allmänt rörande bygg och skog.
5.2.1	Projekt		X	Ciceron	X	X	Ej	Text Allégro och Sociala Företag. Projektdirektiv, projektplan, avtal, sammanställning av kostnader. Personakter. Se också hantering av projekthandlingar i gemensamma planer.
	Tidplaner för uppdrag	X		Planeringsprogram	X		3 år	
5.2.1	Besiktningar av utförd verksamhet		X	X			Ej	Text inom bygg.
	Ritningar	X			X		Vid inaktualitet	Original hos Fastighetskontoret.
	Skötselplaner skog och idrottsanläggningar	X		Planeringsprogram			3 år	Avser skötsel inom ramen för sysselsättning- och arbetsmarknadsåtgärder
	Register över grässlåtter			Excel			3 år	Verktyg för planering och uppföljning gällande grönytor som ingår i beställning. Utgör också faktureringsunderlag.

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).



Styrelsen för stöd, fritid och entreprenad

Förvaltningen för stöd, fritid och entreprenad Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2017-01-01

Klass-referens	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
5.2.1	<b>Sommarjobspraktik</b> , allmänt Information och överenskommelser med arbetsgivare, sammanställning över arbetsplatser		X	Ciceron			Ej	För studerande på gymnasienivå. Webbansökan registreras i Offentliga jobb (OJ). De som får arbete registreras in i personalsystemet Personec. För övrig hantering av ansökningar se gemensamma planen för medarbetarområdet, rekrytering.
5.2.2	<b>Stöd för anställbarhet och personlig utveckling</b>							Se också 2.4.7 samt gemensam plan för medarbetarområdet.
	<i>Avtal och överenskommelser</i>							
	Anvisning från AF eller annan aktör	X		GW Arbetsmarknad	Personakt		Ej	
	Beslut från AF på uppdraget	X		GW Arbetsmarknad	Personakt		Ej	
	Överenskommelse	X			Personakt		Ej	Riktlinjer på Jobbcentrum för anvisade deltagare från Socialkontor Ekonomi (SKE)
	Intresseanmälan	X			Personakt		Ej	Fylls i av deltagaren och skickas till externa och interna verksamheter.

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diari föres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).



Styrelsen för stöd, fritid och entreprenad

Förvaltningen för stöd, fritid och entreprenad Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2017-01-01

Klass-referens	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Praktikavtal/ Internt och externt	X			Personakt		Ej	
	Deltagarlista	X				OSL	1 år	Faxas från Socialkontor Ekonomi (SKE) och Vård & Omsorg.
	Svar till SKE/ Socialkontor Ekonomi och Vård & Omsorg	X				OSL	1 år	Faxas på personer som uteblivit från Jobbcentrum.
716	Samtycke enligt personuppgiftslagen samt offentlighets- och sekretesslagen Samtycke på Sesam	X				OSL	Ej	Gäller inom projekt som ska kunna ta del av information kring deltagarna.
	Praktikavtal med företag där deltagare är placerade från Sesam	X					Ej	Handlingar skickas till Socialkontor Ekonomi (SKE)
	Handlingsplan för deltagare på Sesam	X					Vid inaktualitet	Uppdateras allt eftersom
	Ansökan, intervju, kontrakt, samtycke, handlingsplan, läkarintyg samt ev. utredning för deltagare på Krami	X				OSL	Vid inaktualitet	Personlig akt med handlingar som gallras vid avslut. Externa handlingar återlämnas till deltagare. Ansökningar sparas max 3 månader.
	<b>Personakt</b>							

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).





Styrelsen för stöd, fritid och entreprenad

Förvaltningen för stöd, fritid och entreprenad Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2017-01-01

Klass-referens	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Akthandlingar för personer i arbetsmarknadspolitisk åtgärd (ej anställda av staden) anvisade från Socialkontor Ekonomi och Arbetsförmedlingen	X		GW Arbets mark- nad	X	OSL 21:1	Ej	Akterna kan innehålla underlag för anvisning, arbetsförmågebedömning, sökandepresentation, rehabiliteringsplan, överenskommelser mm.
	Akthandlingar för personer anställda av staden t ex OSA-anställning, anställning av arbetslös ungdom	X			X	OSL 21:1	Ej	Vid avslut samsorteras akten med befintlig akt i personalaktsarkivet hos Servicepartner.
	Sammanfattning över deltagares anvisningstid hos t ex Atlas, utvecklingscentrum	X					Vid inaktualitet	Lämnas vidare till uppdragsgivare t. ex Socialkontor Ekonomi
	Intyg	X		GW Arbets mark- nad				
	<b>Registrering av Deltagare i Arbetsmarknadspolitiska åtgärder</b>			GW Arbets mark- nad			Ej	Personuppgifter, åtgärder samt placering.
	Daganteckningar			GW Arbets mark- nad			Ej	
	Kartläggning av deltagare			GW Arb.m ark.			-	Muntlig information.

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).



Styrelsen för stöd, fritid och entreprenad

Förvaltningen för stöd, fritid och entreprenad Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2017-01-01

Klass-referens	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Arbetsgivarintyg	X		Personec			Ej	Gäller personer som är anställda av Västerås stad. Förvaras i personakt men skrivs ut vid behov ur personalsystemet Personec.
	Intyg	X		GW Arbetsmarknad			Ej	Förvaras i personakt.
	Enkät	X		Enkät			1 år	
	Handlingsplan för deltagare på Jobbcentrum			Min framtid			–	Konsulent tar del av handlingsplanen som upprättas och ägs av deltagaren. Arkiveras ej.
	Meritförteckning	X		Min framtid			–	Upprättas och ägs av deltagaren.
	Handlingsplaner för OSA-deltagare och andra personer i arbetsmarknadspolitiska åtgärder.	X		GW Arbetsmarknad			Ej	Uppdateras kontinuerligt i samarbete med AF, konsulent och deltagare. Varje uppdatering bevaras i personakt. Gäller även andra åtgärder med krav på handlingsplan.

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).



Styrelsen för stöd, fritid och entreprenad

Förvaltningen för stöd, fritid och entreprenad Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2017-01-01

Klass-referens	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Betyg och intyg – bevis på genomgången utbildning	X		GW Arbetsmarknad	Personakt		Ej	Körtillstånd för lyftinrättningar, truckkort för anläggning, frånvarointyg, kursintyg mm. Endast behörighetsskapande utbildningsintyg bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.
	Närvarorapporter/ Socialkontor Ekonomi (SFE)	X			X		1 år	Ligger till grund för utbetalning av Socialkontor Ekonomi (SFE) och Vård & Omsorg. Originalen till Socialkontor Ekonomi (SFE) samt kopia hos AMA Arbetsmarknad.
	Närvarorapporter för deltagare i program där lön ej utgår						Ej	
	Rehabilitering- sysselsättningsprogram, allmänt T ex Sesam (långtidsarbetslösa invandrare)		X <sup>5)</sup>	Ciceron			Ej	
5.2.1	Ungdomssatsningar (t ex Ung resurs) Allmänt		X	Ciceron			Ej	
	Ansökningshandlingar ungdomssatsningar, från de som fick anställning		X	Ciceron			Ej	Ett gemensamt samlingsärende används för dessa ansökningar. För ansökningarna används ett särskilt formulär.
	Ansökningshandlingar ungdomssatsningar, från de som <u>inte</u> fick anställning		X	Ciceron			2 år	
<b>5.3</b>	<b>INTEGRATION</b>							

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).



Styrelsen för stöd, fritid och entreprenad

Förvaltningen för stöd, fritid och entreprenad Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2017-01-01

Klass-referens	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
<b>5.3.1</b>	<b>Hantera flyktingmottagande</b>							
	Flyktingmottagning, allmänna och övergripande frågor		X <sup>5)</sup>	Cicéron			Ej	
<b>8</b>	<b>VÅRD OCH OMSORG</b>							
<b>8.0.3</b>	<b>Hantera anmälningar Lex Sarah</b>							
	Anmälan enligt Lex Sarah		X	Cicéron			Ej	
<b>8.2.1</b>	<b>Bedriva öppen individ- och familjeomsorg</b>							T. ex Familjerådgivning, Familjecenter
	Familjerådgivning		X <sup>5)</sup>	Cicéron			Ej	

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).