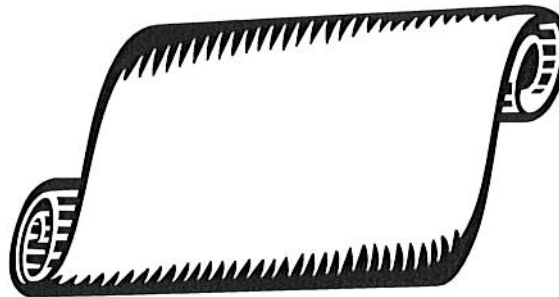


Arkivbeskrivning

Länsarbetsnämnden i Norrbottens län

Arkiv 1977-



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Inledning	3
Instruktioner för Länsarbetsnämnden	3
Länsarbetsnämndens huvuduppgifter	3
Länsarbetsnämndens organisation	4
<i>Tidigare organisationer</i>	<i>5</i>
<i>Nuvarande organisation</i>	<i>6</i>
<i>Beslut</i>	<i>6</i>
<i>Projekt</i>	<i>7</i>
De viktigaste handlingarna i Länsarbetsnämndens arkiv	7
<i>Datasystem</i>	<i>8</i>
Sökvägar	18
Sekretess	18
Gallringsregler	18
Arkivbildning	19
Arkivansvarig	19

Inledning

Arkivbeskrivningen är upprättad enligt föreskrifterna i Arkivlagen (1990:782) § 6. Arkivbeskrivningen omfattar perioden från och med 1977.

Instruktioner för Länsarbetsnämnden

Under perioden har följande instruktioner gällt respektive gäller för myndigheten:

SFS 1965:667	(t.o.m. 30 juni 1986)
SFS 1986:411	(1/7 1986 – 31/12 1986)
SFS 1986:739	(1/1 1987 – 31/12 1988)
SFS 1988:1139	(1/1 1989 – 31/12 1999)
SFS 1999:1423	(1/1 2000 – 31/12 2001)
SFS 2001:623	(1/1 2002 - tillsvidare).

Länsarbetsnämndens huvuduppgifter

I den senaste instruktionen definieras Länsarbetsnämndens uppgifter enligt följande:

§ 26 Länsarbetsnämnden är, under AMS, länsmyndighet för allmänna arbetsmarknadsfrågor.

§ 27 Länsarbetsnämnden ska särskilt

1. leda, samordna och utveckla den arbetsmarknadspolitiska verksamheten i länet och se till att den bedrivs effektivt och
2. enligt AMS föreskrifter hjälpa AMS i dess verksamhet i totalförsvaret.

Vidare tillkommer det på Länsarbetsnämnden att

- fastställa den närmare organisationen av den verksamhet som uppdragits åt Länsarbetsnämnden,
- se till att verksamheten bedrivs författningsenligt,
- fortlöpande följa upp och utvärdera verksamheten,
- svara för strategiska personal- och ekonomifunktioner,
- samordna utvecklingsaktiviteter,
- samverka med andra myndigheter, organisationer och parter samt
- utföra övriga myndighetsuppgifter (varsel, byggplanering, myndighetsbeslut).

Länsarbetsdirektören

Länsarbetsnämnden leds av länsarbetsdirektören som är chef över myndigheten. Länsarbetsdirektören avgör ärenden som inte avgörs av Länsarbetsnämndens styrelse, arbetsmarknadsnämnden eller regionala delegationen för arbetslivsinriktad rehabilitering (AR-delegationen). I länets arbetsordning framgår vilka ärenden som avgörs av Länsarbetsnämndens styrelse, arbetsmarknadsnämnden och AR-delegationen. Länsarbetsdirektören har enligt Förordning (2001:623) med instruktion för Arbetsmarknadsverket § 39 rätt att överlåta till annan tjänsteman att avgöra sådana ärenden som inte behöver prövas av länsarbetsdirektören.

Länsarbetsdirektören beslutar i frågor om utlämnande av allmän handling. Länsarbetsdirektören har i Länsarbetsnämndens ansvars- och beslutsordning överlämnat till biträdande länsarbetsdirektören och till chefen för arbetsförmedlingen att besluta om utlämnande av allmän handling.

Chefen för Länsarbetsnämndens stab ansvarar för följande

Biträdande länsarbetsdirektören är länsarbetsdirektörens ställföreträdare och chef över Länsarbetsnämndens stab vars huvuduppgift är att bistå länsarbetsdirektören med att leda, styra, följa upp, utveckla och vidta åtgärder för att undanröja brister i verksamheten.

Biträdande länsarbetsdirektören ansvarar för länets personalfrågor inklusive förhandlingsansvar och för strategiska personalutbildningar, övergripande ansvar över organisations- och säkerhetsfrågor i länet, beslut om stöd och bidrag som inte beslutas av arbetsförmedlingen, upphandling respektive teckna utbildningsavtal avseende arbetsmarknadsutbildningar, teckna lån till anläggningstillgångar, teckna hyreskontrakt för lokaler samt hyrestvister inför hyresnämnd och hantera klagomål från allmänheten.

Biträdande länsarbetsdirektören är vidare ansvarig för att förteckning upprättas över myndigheternas samtliga egna ADB-system inklusive avslutade avseende struktur och användningsområden. Dessutom ansvar över beviljade ADB licenser vid upprättande av ADB register.

I övrigt ansvarar biträdande länsarbetsdirektören för de arbetsuppgifter som tillhör arbetsställe staben på Länsarbetsnämnden, på samma sätt som chefen för arbetsförmedlingen ansvarar för de arbetsuppgifter som tillhör arbetsställe arbetsförmedling.

Länsarbetsnämndens organisation

Under perioden 1976-07-01 – 1986-12-31 var arbetsförmedlingarna inom Länsarbetsnämnden organiserade i arbetsförmedlingsdistrikt med ett distriktskontor och ett antal lokalkontor inom varje distrikt. Distriktskontoren i Norrbotten fanns i Luleå, Piteå, Kalix, Gällivare och Kiruna. Varje distrikt utgjorde egen myndighet och bildade arkiv för de arbetsförmedlingar som ingick i distriktet. Inga delarkiv upprättades hos lokalkontoren.

I och med att arbetsförmedlingsdistrikten upphörde 1986-12-31 fastställde AMS att varje självständig arbetsförmedling, med eget kontorsnummer, egen budget och egen diarietföring skulle bilda eget arkiv från och med 1987-01-01. Arkiven skulle dock utgöra delar av Länsarbetsnämndens arkivbildning (AMS föreskrifter, AU-enheten 1986-11-25, Dnr AU 1.179-266/86). I praktiken har dock arbetsförmedlingarna bildat egna fristående arkiv som om det vore egna myndigheter, med egen upprättad arkivförteckning och arkivbeskrivning, vilket också gäller för arbetsmarknadsinstitutet.

Arbetsmarknadsinstitutet bildades inom Länsarbetsnämnden i och med att dessa fördes över till Arbetsmarknadsverket 1980-01-01 (AMS meddelande 1980-01-11, ADM 11 2/80). Arbetsmarknadsinstitutet har varit egna enheter fram till och med 1999. Under år 2000 inordnades arbetsmarknadsinstitutet in under arbetsförmedlingarnas verksamhet.

Arbetslivstjänster har ingen egen upprättad arkivförteckning och arkivbeskrivning utan ingår i Länsarbetsnämndens huvudarkiv. Från och med den 22 september 2000 beslutade generaldi-

rektören om att en interimistisk riksorganisation skulle inrättas för Arbetslivstjänsters verksamhet. Efter detta datum ingår inte längre Arbetslivstjänster i Länsarbetsnämndens organisation.

Tidigare organisationer

1977-

Länsarbetsnämnden under ledning av länsarbetsdirektören bestod av ett kansli med tre avdelningar; förmedlings-, planerings- och administrativa avdelningen. Varje avdelning hade egen chef. Förmedlingsavdelningen hade till uppgift att samordna och övervaka den offentliga arbetsförmedlingsverksamheten, handlägga arbetsmarknads-, förmedlings-, yrkesväglednings- och arbetsvårdsärenden samt ärenden om arbetsmarknadsutbildning. Planeringsavdelningen hade till uppgift att utföra och bevaka den allmänna sysselsättnings-, arbetsmarknads-, beredskaps- och totalförsvarsplaneringen inom länet samt att verkställa tillhörande erforderliga utredningar. Administrativa avdelningen hade till uppgift att handlägga ekonomi-, intendentur- och personalärenden.

1986-07-01

Den 1 juli 1986 startade en organisationsförändring av länsarbetsnämndernas kansli inom hela Arbetsmarknadsverket. Detta innebar att samtliga länsarbetsnämnder fick en likartad organisation. Arbetsförmedlingskontoren inordnades organisatoriskt under länsarbetsnämnderna och samtliga arbetsförmedlingar upphörde formellt att vara egna arkivmyndigheter from 1987-01-01. Syftet med organisationsförändringen var att förändra styrsystemet så att en långtgående decentralisering blev möjlig, med allt fler uppgifter som tidigare legat på enheterna på Länsarbetsnämnden fördes nu ut till arbetsförmedlingskontoren och arbetsmarknadsinstitutet. Omorganisationen bidrog vidare till en plattare organisation med endast två chefsnivåer. Enligt grundmodellen var Länsarbetsnämndens kansli indelat i sex enheter, bygg- och planering, platsförmedling, vägledning, utbildning, samordning och utveckling samt administration. Länsarbetsdirektören och enhetscheferna bildade ledningsgrupp på Länsarbetsnämnden.

1991-

Från och med 1991 gjordes förändringar av den tidigare organisationen på Länsarbetsnämnden genom att kansliet indelades i endast tre enheter; planerings-, förmedlings- och administrativa enheten. Anledningen till denna förändring var att de frågor som väglednings-, utbildnings- och platsförmedlingsenheten tidigare arbetat med delvis var gemensamma och sammanfördes under en gemensam enhet, kallad förmedlingsenheten. Vidare ansågs det betydelsefullt att stärka Länsarbetsnämndens koppling till fältorganisationen. Länsarbetsnämnden skulle även i högre grad än tidigare aktivt kunna delta i uppföljningen på arbetsplatserna. Delegering av ansvar och befogenheter till arbetsförmedlingskontoren och arbetsmarknadsinstitutet, samt ett utökat nyttjande av tekniska hjälpmedel, medförde att Länsarbetsnämndens arbetsuppgifter avseende ärendehandläggning och tillhörande administration minskade.

1992-07-01-

Under 1992 gjordes på nytt en översyn av Länsarbetsnämndens organisation, vilket ledde fram till förändringar. Länsarbetsnämndens ledning förstärktes genom att biträdande länsarbetsdirektören skulle ingå i ledningen, utan ansvar för någon enhet. Länsarbetsnämndens kansli indelades i två enheter; arbetsmarknadsenheten och administrativ enheten. För att tillgodose

länsledningens informationsbehov inrättades en controllerfunktion. Organisationsförändringen innebar vidare färre tjänster på Länsarbetsnämndens kansli.

1996-09-01 - 2000-12-31

Med anledning av riksdagens besparingsuppdrag om 11 procent omorganiserades Länsarbetsnämnden. Besparingen skulle i stort sett bara beröra Länsarbetsnämndens kansli. Antalet tjänster på Länsarbetsnämndens kansli fastställdes till 22, ungefär hälften mot tidigare. Länsarbetsnämndens kansli namnändrades samtidigt till Länsarbetsnämndens stab och indelades i fyra verksamhetsområden: uppföljning, arbetsmarknad, ekonomi/personal och information. I samband med omorganisation av Länsarbetsnämnden regionaliserades den löpande ekonomi- och lönehanteringen inom Arbetsmarknadsverket. Från och med den 1 januari 1997 övertog AMS Ekonomi- och AMS Lönetjänster den löpande ekonomi- och lönehanteringen från Länsarbetsnämnden. Övertalig personal på Länsarbetsnämnden placerades i en tillfällig organisation, benämnt BD tjänster.

Nuvarande organisation

Den nuvarande organisationen gäller from 2001-01-01. Länsarbetsnämnden leds av länsarbetsdirektören som rapporterar direkt till AMS generaldirektör. Vid Länsarbetsnämnden finns en biträdande länsarbetsdirektör som är länsarbetsdirektörens ställföreträdare. Direkt underställd länsarbetsdirektören finns verkscontroller som rapporterar direkt till denne. Vid Länsarbetsnämnden finns en styrelse. Styrelsen består av landshövdingen, som är ordförande, länsarbetsdirektören och sju andra ledamöter. Vid Länsarbetsnämnden finns en regional delegation för arbetslivsinriktad rehabilitering (regionala AR-delegationen). Delegationen består av en ordförande och det antal ledamöter som Länsarbetsnämnden bestämmer. Vid Länsarbetsnämnden finns en arbetsmarknadsnämnd i varje kommun alternativt arbetsmarknadsområde. Arbetsmarknadsnämnden består av en ordförande och det antal ledamöter som Länsarbetsnämndens styrelse bestämmer. Vid Länsarbetsnämnden finns offentliga arbetsförmedlingar i varje kommun. Vid Länsarbetsnämnden finns en ledningsgrupp. Ledningsgruppens uppgift är att vara rådgivande till länsarbetsdirektören. Ledningsgruppens sammansättning bestäms av länsarbetsdirektören. Vid Länsarbetsnämnden finns en stab vars uppgift är att bistå länsarbetsdirektören vid styrning och uppföljning av verksamheten. Biträdande länsarbetsdirektören är chef över staben.

Beslut

Förut fattades alla beslut om programinsatser på Länsarbetsnämnden. Möjligheten att ta beslut har successivt flyttats ut till arbetsförmedlingarna. Programmedlen fanns tidigare på Länsarbetsnämnden. Programinsatserna förbereddes på arbetsförmedlingen medan besluten togs på Länsarbetsnämnden. Dessa medel fördelas numera direkt till arbetsförmedlingskontoren. Anledningen till denna omfördelning av programmedel var att arbetsförmedlingarna skulle fatta beslut i ärenden som innebar aktiva förmedlingsinsatser för den sökande. Denna förändring tog sin början under 1986. Vidare medförde förändringen att antalet handläggare blev färre på Länsarbetsnämndens kansli/stab med förändrade arbetsuppgifter. Handläggarna skulle arbeta mera konsultativt och därmed stötta arbetsförmedlingarna i större utsträckning än tidigare.

Det som tidigare kallades för åtgärder och åtgärdsmedel benämns numera för program/programinsatser och programmedel. Namnändringen genomfördes med början under 2003.

Projekt

Två projektgrupper med eget diarium som förvaras i Länsarbetsnämndens huvudarkiv har funnits under 1980-talet. Dessa är Malmfältsdelegationen och Östra Norrbottenprojektet.

Malmfältsdelegationen var en egen beslutande enhet med friare former för medelsanvändning och bedrev sin verksamhet under åren 1983-1986 med kontor i Kiruna och Svappavaara. Chef över delegationen var länsarbetsdirektören. Syftet med Malmfältsdelegationen var att hitta en varaktig lösning för friställd personal från LKAB på den reguljära arbetsmarknaden.

Östra Norrbottenprojektet bedrev sin verksamhet under åren 1985-1990 och var direkt underställt Länsarbetsnämnden. Projektet kom till för att främja företagsamheten och utveckla näringslivet i Östra Norrbotten i samverkan med kommunerna och länsstyrelsen.

De viktigaste handlingarna i Länsarbetsnämndens arkiv

Bokstäverna inom parentes, hänvisar till arkivförteckningen

Protokoll (A)
Föredragningslistor

I Länsarbetsnämndens arkiv ingår också arbetsförmedlingsnämndernas protokoll.

Diarier (C)

Här finns Länsarbetsnämndens centraldiarium, diarier för Malmfältsdelegationen, Östra Norrbottenprojektet och beredskapsdiariet.

Handlingar arkivlagda enligt
Diarie- och dossiéplan (F1, F8A)

Handlingar rörande:

Sökandeakter (F2)

Från samtliga arbetsförmedlingar.

Sökandeakter (F19A)

From 1996 har sökandeakterna successivt lagts över på dataregister.

Kontant arbetsmarknadsstöd (KAS) (F4)

1990 upphörde KAS att handläggas på Länsarbetsnämnden. Administrationen flyttades till Ljusdal.

Beredskapsarbete (F6, F24A)

Beslut rörande beredskapsarbete finns på Länsarbetsnämnden t.o.m. 1990,

därefter har dessa ärenden flyttats ut till arbetsförmedlingarna.

Arbetsmarknadsutbildning (F13, F8A)

Handlingar rörande totalförsvaret

Hanteras separat.

Handlingar rörande flyttningsbidrag (F12)

Ansökningar om flyttningsbidrag finns t.o.m. 1991 på Länsarbetsnämnden. Ansökningar med senare datum återfinns på arbetsförmedlingarna.

Handlingar rörande tillämpningen av lagen om anställningsfrämjande åtgärder (varsel) (F14)

Länsarbetsnämnden har hand om arkivering, diarieföring av varsel.

Handlingar rörande lönebidrag och konjunkturberoende åtgärder (F22)

Ansökan, beslut om lönebidrag bevaras på arbetsförmedlingarna och utgallras på Länsarbetsnämnden (10 år)

Handlingar rörande Länsarbetsnämndens verksamhet (F23)

Verksamhetsberättelser, pressmeddelanden.

Ekonomiska handlingar tillhörande redovisningssystemet Cosmos, PROSIT, System S, EK mm (G)

Handhas from 1997 hos AMS Ekonomitjänster i Umeå och arkiverats hos AMS Arkivdepå i i Söderhamn.

Handlingar tillhörande SLÖR (G5)

Handhas from 1997 av AMS Lönetjänster i Luleå och arkiveras i Söderhamn.

Länsarbetsnämndens handlingar, fram till år 2000, har skickats till Landsarkivet i Härnösand. Kvar i arkivet finns utgallringsbara handlingar, främst inom område ekonomi, vilka år 2007 kommer att vara utgallrade. Nya handlingar från och med 2001 är med några få undantag till övervägande del diarieförda handlingar, om cirka 25 arkivkartonger per år.

Datasystem

Enligt nedan framgår förteckning över dataregister och system med angivande av arkivansvarig myndighet. Här avses inte eventuella underlag som används vid registrering av uppgifter eftersom dessa underlag arkiverats enligt andra anvisningar. I övrigt görs hänvisning till AMS heltäckande systemredovisning över Arbetsmarknadsverkets samtliga IT-system.

Arbetsmarknadsservice

Benämning: **System SB**
Ändamål: System för sökning och bevakning av lediga platser.
Uppgifter: Information om företag/arbetsgivare och lediga platser.

Uppgifterna är inhämtade från företag.
Tid: 1978-1986.
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.

Benämning: PF-Riket
Ändamål: Förmedling.
Uppgifter: Information om arbetssökande, företag/arbetsgivare och lediga platser.
Uppgifterna är inhämtade från personer och företag.
Tid: 1986-1990.
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.

Benämning: AF90
Ändamål: Förmedling.
Uppgifter: Information om arbetssökande, företag/arbetsgivare och lediga platser.
Uppgifterna är inhämtade från personer och företag.
Tid: 1990-1999.
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.

Benämning: AIS-F (Förmedling)
Ändamål: Förmedling.
Uppgifter: Information om arbetssökande, företag/arbetsgivare och lediga platser.
Uppgifterna är inhämtade från personer och företag.
Tid: 1999-
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.

Benämning: Platsautomat
Ändamål: PC där kunder har tillgång till lediga platser och annan information.
Uppgifter: Information om lediga platser samt kommuninformation.
Tid: 1986-
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Arkivansvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.

Benämning: **Kundarbetsplats**
Ändamål: Internetkopplad PC för AMV s kunder.
Uppgifter: All information på Internet samt speciella informationsprogram om yrken och utbildning (Yrkesguiden).
Tid: 1997-
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Arkivansvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.

Arbetsmarknadsprogram

Benämning: **AIS-Å (Åtgärd)**
Ändamål: Handläggarsöd för arbetsmarknadspolitiska åtgärder.
Uppgifter: System för handläggning av aktivitets- och arbetsgivarstödet.
Tid: 1999-
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.

Benämning: **Blankettsystemet**
Ändamål: Handläggarsöd för arbetsmarknadspolitiska åtgärder.
Uppgifter: Information om arbetssökande, företag/arbetsgivare/utbildningsanordnare och platser. Uppgifter inhämtade från personer, arbetsgivare och utbildningsanordnare.
Tid: 1995-1999.
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivering: Daglig säkerhetskopiering av data från kontorsserver till DAT-band. Rullande serie om 25 band. Bandet med säkerhetskopior för sista vardagen i månaden sparas 1 år. Första månadsbandet varje år sparas i 5 år.

Benämning: **Kursregistret**
Ändamål: Register över samtliga tillgängliga arbetsmarknadsutbildningar.
Uppgifter: Arbetsmarknadsutbildningar.
Tid: 1986-1999.
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.

Ekonomi

- Benämning:** **Åtgärd**
Ändamål: Utbetalning av bidrag till arbetsgivare.
Uppgifter: Information om arbetssökande, arbetsgivare, åtgärdsplatser samt ekonomiinformation. Uppgifter inhämtade från personer och arbetsgivare.
Tid: 1995-
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.
- Benämning:** **Lokal Sekin**
Ändamål: Ekonomiuppföljningssystem för länsarbetsnämnder, arbetsförmedlingar och arbetsmarknadsinstitut.
Uppgifter: Information om budget, bindningar och utbetalda medel.
Tid: 1991-1996
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.
- Benämning:** **Cosmos**
Ändamål: Redovisnings-/ekonomisystem för AMS, länsarbetsnämnder, arbetsförmedlingar och arbetsmarknadsinstitut.
Uppgifter: Information om ekonomi/räkenskap.
Tid: 19xx-1994
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.
- Benämning:** **Raindance**
Ändamål: Redovisnings-/ekonomisystem för AMS, länsarbetsnämnder, arbetsförmedlingar.
Uppgifter: Information om ekonomi/räkenskap.
Tid: 2003-
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Övrigt: Senare version av Prosit.
- Benämning:** **PROSIT**
Ändamål: Redovisnings-/ekonomisystem för AMS, länsarbetsnämnder,

- arbetsförmedlingar och arbetsmarknadsinstitut.
- Uppgifter: Information om ekonomi/räkenskap.
Tid: 1994-2003
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.
- Benämning: Presto**
Ändamål: Ekonomisystem för länsarbetsnämnder, arbetsförmedlingar och arbetsmarknadsinstitut.
- Uppgifter: Information om budget, bindningar och utbetalda medel.
Tid: 1995-
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.
- Benämning: Webpresto**
Ändamål: Ekonomisystem för länsarbetsnämnder och arbetsförmedlingar.
Uppgifter: Information om budget, bindningar och utbetalda medel.
Tid: 2004-
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.
- Benämning: Runar (Nya Bygg)**
Ändamål: Handläggarsöd för Byggprojekt.
Uppgifter: Uppgifter om beslutade byggprojekt med prognosfunktion för personalbehov samt kostnader.
Tid: 198x-1999.
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivering: Daglig säkerhetskopiering av data från kontorsserver till DAT-band. Rullande serie om 25 band. Bandet med säkerhetskopia för sista vardagen i månaden sparas 1 år. Första månadsbandet varje år sparas i 5 år.
- Benämning: EU Projektregister version 1**
Ändamål: Handläggarsöd för uppföljning och bevakning av EU-projekt, avser beslut inom Mål 6.
Uppgifter: Tagna beslut samt uppgifter om beslutens innehåll avseende ekonomi och personal.

Tid: 1997-1999.
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivering: Daglig säkerhetskopiering av data från kontorsserver till DAT-band.
Rullande serie om 25 band.
Bandet med säkerhetskopior för sista vardagen i månaden sparas 1 år.
Första månadsbandet varje år sparas i 5 år.

Benämning: **EU Projektregister version 2 och 3**
Ändamål: Handläggarsöd för uppföljning och bevakning av EU-projekt.
Avser beslut enligt Mål 3.
Uppgifter: Tagga beslut samt uppgifter om beslutens innehåll avseende ekonomi och personal.
Tid: 1998-2000
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivering: Daglig säkerhetskopiering av data från kontorsserver till DAT-band.
Rullande serie om 25 band.
Bandet med säkerhetskopior för sista vardagen i månaden sparas 1 år.
Första månadsbandet varje år sparas i 5 år.

Verksamhetsöd

Benämning: **Opus**
Ändamål: Operativa mål.
Uppgifter: Registrering av operativa mål för kortfristig resultatuppföljning.
Tid: 2005-
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.

Benämning: **Chefens fönster**
Ändamål: Resultatuppföljning.
Uppgifter: Vid uppföljning av främst medelsförbrukningen och volymuppgifterna.
Vidare vissa personaluppgifter.
Tid: 2003-
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Arkivansvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.

Personal

- Benämning:** **Palasso**
Ändamål: Handläggarsöd för personalhandläggare.
Uppgifter: Löne- och pa-system. Registrering/handläggning av reseräkningar.
Tid: 2004-
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden/Arbetsmarknadsstyrelsen.
Arkivansvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.
- Benämning:** **Kompetens**
Ändamål: Register genomgånga personalutbildningar för all personal anställd vid Länsarbetsnämnd, arbetsförmedling och arbetsmarknadsinstitut
Uppgifter: Uppgift om utbildningar, kurser samt utbildningsbakgrund innan anställning inom AMV för samtliga anställda vid länsarbetsnämnd, arbetsförmedling, arbetsmarknadsinstitut och Arbetslivstjänster.
Tid: 1989-1999.
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivering: Daglig säkerhetskopiering av data från kontorsserver till DAT-band. Rullande serie om 25 band. Bandet med säkerhetskopia för sista vardagen i månaden sparas 1 år. Första månadsbandet varje år sparas i 5 år.
- Benämning:** **PA-Systemet**
Ändamål: Handläggarsöd för personalhandläggare.
Uppgifter: Uppgifter om anställda inom länet med uppgifter om lön, tjänstebenenning, adress samt övriga uppgifter som finns inlagda i SLÖR (Lönesystemet). Uppdateras månadsvis efter lönekörning. I systemet finns även stöd för utskrift av anställningsbevis.
Tid: 198x-2002
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivering: Daglig säkerhetskopiering av data från kontorsserver till DAT-band. Rullande serie om 25 band. Bandet med säkerhetskopia för sista vardagen i månaden sparas 1 år. Första månadsbandet varje år sparas i 5 år.
- Benämning:** **Tidomat**
Ändamål: Flextidsystem.
Uppgifter: Registrering av saldo för arbetat tid.
Tid: 1987-e

Ägare: Länsarbetsnämnden.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivering: Säkerhetskopia av systemet tas varje vecka i ett rullande schema med 3 omgångar disketter. Varje backup sparas i 3 veckor därefter används disketterna på nytt.

Utredning

Benämning: **LEDA**
Ändamål: Lednings- och uppföljningssystem för AMS, länsarbetsnämnder, arbetsförmedlingar och arbetsmarknadsinstitut.
Uppgifter: Information om kunder och åtgärder på arbetsförmedlingar/arbetsmarknadsinstitut.
Tid: 1993-
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Arkivansvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.

Benämning: **UVAS**
Ändamål: Statistikinformation.
Uppgifter: Information om kunder, händelser och åtgärder på arbetsförmedling och arbetsmarknadsinstitut.
Tid: 1988-
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Arkivansvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.

Benämning: **WebFOCUS**
Ändamål: Statistikinformation.
Uppgifter: Information om kunder, händelser och åtgärder på arbetsförmedling och arbetsmarknadsinstitut.
Tid: 2003-
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Arkivansvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.

Länsledning

Benämning: **Varsel**
Ändamål: Handläggarsstöd för inrapportering av inkomna anmälningar om varsel från företag.
Uppgifter: Namn på företag samt antalet varslade.

Tid: 198x –1999.
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivering: Daglig säkerhetskopiering av data från kontorsserver till DAT-band.
Rullande serie om 25 band.
Bandet med säkerhetskopia för sista vardagen i månaden sparas 1 år.
Första månadsbandet varje år sparas i 5 år.

Benämning: **E-post**
Ändamål: E-postsystem för AMV.
Uppgifter: Adresskalender för AMV, övriga lagrade adresser samt e-postmeddelanden.
Tid: 199x-
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.

Benämning: **X-500 Katalogen**
Ändamål: Adresser för Arbetsmarknadsverkets medarbetare.
Uppgifter: Adressöversikt över verkets medarbetare.
Tid: 199x-
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.

Benämning: **ÄHS (lokal installation)**
Ändamål: Diarieföringssystem.
Uppgifter: Information om diarieförda handlingar på länsarbetsnämnd, Arbetsförmedling och arbetsmarknadsinstitut.
Tid: 199x –1999.
Ägare: Respektive kontor.
Användare: Arbetsförmedling, arbetsmarknadsinstitut och länsarbetsnämnd.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivering: Daglig säkerhetskopiering av data från kontorsserver till DAT-band.
Rullande serie om 25 band.
Bandet med säkerhetskopia för sista vardagen i månaden sparas 1 år.
Första månadsbandet varje år sparas i 5 år.

Benämning: **ÄHS (Intranet installation)**
Ändamål: Diarieföringssystem.
Uppgifter: Information om diarieförda handlingar.

Tid: 1999-
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.

Information

Benämning: **VIS**
Ändamål: Interninformation för AMV.
Uppgifter: Information till medarbetare från AMS och Länsarbetsnämnden.
Tid: 1998-
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Arbetsmarknadsstyrelsen.

Civilförsvaret

Benämning: **KOPP**
Ändamål: PC-baserat handläggarstöd för Civilförsvårshandläggaren.
Uppgifter: Hemligt, försvarsuppgifter.
Tid: 198x –1999.
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: -
Arkiv ansvarig: -
Arkivering: -

Benämning: **ARP**
Ändamål: PC-baserat handläggarstöd för Civilförsvårshandläggaren.
Uppgifter: Hemligt, försvarsuppgifter.
Tid: 198x –1999.
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: -
Arkivansvarig: -
Arkivering: -

Benämning: **Friv**
Ändamål: PC-baserat handläggarstöd för Civilförsvårshandläggaren.
Uppgifter: Hemligt, försvarsuppgifter.
Tid: 198x –1999.
Ägare: Arbetsmarknadsstyrelsen.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: -

Arkiv ansvarig: -
Arkivering: -

IT

Benämning: **Backup system för kontorsserver**
Ändamål: Säkerhetskopiering av användarfiler samt lokalt lagrade uppgifter från kontorsserver.
Uppgifter: Användarfiler, diarium, EU-projektregister samt annan information som lagrats eller ändrats av användare vid Länsarbetsnämnden.
Tid: 1993-2003
Ägare: Länsarbetsnämnden.
Användare: Länsarbetsnämnden.
Registeransvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivansvarig: Länsarbetsnämnden.
Arkivering: Daglig säkerhetskopiering av data från kontorsserver till DAT-band. Rullande serie om 25 band. Bandet med säkerhetskopior för sista vardagen i månaden sparas 1 år. Första månadsbandet varje år sparas i 5 år.

Från och med den 9 februari 2003 upphörde säkerhetskopieringen på Länsarbetsnämnden, vilket numera görs centralt av AMS IT. Samtliga gamla backup band har skickats till AMS för förvaring och arkivering enligt AMS begäran.

Sökvägar

Förteckning över huvudarkivet från och med 1977 finns på data hos Länsarbetsnämnden under katalog g:/anvdata/lan/ekonomi/arkiv, samt arkiverad under rubriken D3 i arkivförteckningen.

Diariet och register finns arkivlagda under rubriken C, i arkivförteckningen.

Sekretess

Sekretess gäller uppgift om enskilda personliga förhållanden i enlighet med sekretesslagen 7 kap 10 § samt till skydd för enskilda ekonomiska förhållanden i enlighet med sekretesslagen 8 kap 1 §.

Gallringsregler

Länsarbetsnämnden i Norrbotten har upprättat lokala gallringsföreskrifter enligt RA-MS 2004:6 och RA-MS 1997:6.

För handlingar tillkomna genom lokal löne- och personaladministrativ verksamhet tillämpas RA-FS 1996:4.

Uppgifter rörande arbetssökande i arbetsförmedlingsregister, RA-MS 1997:22.

Vid gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling respektive gallring och utlån av räkenskapshandlingar tillämpas RA-FS 2004:2 respektive RA-FS 2004:3.

För handlingar av tillfällig eller ringa betydelse tillämpas RA-FS 1997:6.

Till övriga handlingar tillämpas RA-MS 2004:6.

Arkivbildning

Aktuell arkivförteckning är den andra som har upprättats på Länsarbetsnämnden i Norrbottens län. Den första gäller för tiden 1940-1976/77. Det förra arkivet liksom detta arkiv finns arkiverat på Landsarkivet i Härnösand.

Arkivet är förtecknat enligt förteckningsplan för länsarbetsnämnder RA-MS 1997:14.

Arkivansvarig

Biträdande länsarbetsdirektören.

Lokala gallringsföreskrifter avseende gallringsfrist/gallringstidpunkt, enligt RA-MS 2004:6 och RA-FS 1997:6, för Länsarbetsnämndens huvudarkiv och för arbetsförmedlingarnas delarkiv i Norrbottens län.

Lokala gallringsföreskrifterna avser gallring av handlingar som är markerade med ”vid inaktualitet” i RA-MS 2004:6.

För att lättare kunna relatera innehållet i lokala gallringsföreskrifterna till Riksarkivets föreskrifter, upptagna i bilaga till RA-MS 2004:6, anges sidhänvisning inom parentes för respektive handling. Vidare struktureras innehållet under lämpliga arbetsområden enligt samma modell som framgår i bilagan.

Gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling respektive gallring och utlån av räkenskapshandlingar gäller RA-FS 2004:2 respektive RA-FS 2004:3.

För handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som gallras med stöd av RA-FS 1997:6, gäller gallringsfrist om 2 år.

Handlingar	Gallringsfrist/ tidpunkt	Anmärkning
Allmän administration		
Sid 4 (30) Av andra enheter ingivna beslutsordningar och attestliggare	2 år	T.ex. underlag för av länsarbetsnämnden utförda sammanställningar
Sid 4 (30) Underlag för ovanstående i form av enkäter/motsvarande	2 år	
Sid 5 (30) Upptagningar använda vid bearbetningar av undersökningsmaterial	2 år	
Sid 5 (30) Arkivexemplar av ej diarieförd eller i annan ordning registrerad rutinkorrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	2 år	
Sid 5 (30) Ej antagna anbud eller offerter	2 år	
Sid 5 (30) Verksamhetsplanering och verksamhets-	2 år	

uppföljning av andra enheter, inkomna
för kännedom

Statistik, prognoser, planeringsinfor- mation

Sid 5 (30)

Kortsiktiga prognoser över den löpande
verksamheten

Då ny prognos
framtagits

Sid 5 (30)

Utdata

1 år

Bevaras om det ingår i annat
material som ska bevaras

Varsel, driftinskränkningar

Sid 6 (30)

Handlingar rörande varsel överlämnade
för kännedom

2 år

System för utbetalning av bidrag/stöd till arbetsgivare

Sid 7 (30)

Utskrift av arbetsgivare

1 år

Sid 7 (30)

Utskrift av arbetstagare

1 år

Sid 8 (30)

Statistiksammanställning

1 år

Sid 8 (30)

Beläggningsstatistik

1 år

Intendentur

Sid 8 (30)

ADB-system för inventarie- och lokalre-
dovisning

Då det ersätts
med nytt

Under förutsättning att uppgif-
ter om levande inventarier be-
varas

Sid 8 (30)

Handlingar rörande lokaler, hyreskon-
trakt och dylikt

Då handlingen
ersätts med ny

Avser kopior

Sid 8 (30)

Kontrakt rörande maskiner

När kontraktet
upphör

Fordonshandlingar

Sid 8 (30) Fordonsjournaler	3 år	(körjournal)
Sid 8 (30) Fordonskort	3 år	
Sid 8 (30) Kontokort	Då det ersätts med nytt	Ersatta kort makuleras (destru- eras)
Sid 8 (30) Besiktningshandlingar	1 år	

Övriga ämnesordnade handlingar

Sid 8 (30)
Handlingar rörande metodutveckling

3 år, med undantag för projektrapporter och andra redovisningar av projekt

Sid 8 (30)
Handlingar rörande budgetplanering och budgetuppföljning

3 år

Samverkan/registrering av hälsotillstånd – individuella handlingsplaner

Sid 11 (30)
Samtycke för arbetshandikapp

Tills nytt samtycke upprättas – dock senast 2 år efter avaktualisering

Arbetsförmedling, vägledning

Sid 12 (30)
Samtycke till ADB-registrering av arbetshandikapp

Tills nytt samtycke upprättas – dock senast 2 år efter avaktualisering

Sid 12 (30) Orderblanketter	Dagen efter registrering	Även nordiskt förmedlingsarbete
Sid 12 (30) Intyg om rätt till arbetslöshetsersättning	1 år, dock senast efter 3 år	Avser till arbetsförmedlingen inkomna handlingar rörande svenska arbetssökande i utlandet

Kulturarbetsförmedling

Sid 12 (30) Engagemangsrapport	1 år, dock senast efter 2 år efter avaktualisering
Sid 12 (30) Engagemangskontrakt	1 år, dock senast efter 2 år efter avaktualisering
Sid 13 (30) Bokningsbekräftelse	1 år, dock senast efter 2 år efter avaktualisering
Sid 13 (30) Kulturarbetare, ansökan om arbetstillstånd, arbetsgivarintyg	1 år, dock senast efter 2 år efter avaktualisering
Sid 13 (30) Arbetserbjudande kulturområdet	1 år, dock senast efter 2 år efter avaktualisering

Anställningsstöd

Sid 14 (30) Förteckningar över företag och personer för vilka företag sökt rekryteringsstöd	1 år
Sid 16 (30)	

Registerkort över beredskapsarbete 1 år

Sid 16 (30)

Förteckning över beredskapsarbetare och företag Efter kameral avslutning (investeringsarbete)

Arbetsmarknadsutbildning, beslut om utbildningsbidrag t.o.m. 1992

Sid 18 (30)

Register över personer i arbetsmarknadsutbildning 1 år efter utbildningens slut

Arbetsmarknadsutbildning, beslut om utbildningsbidrag fr.o.m. 1993

Sid 19 (30)

Register över personer i arbetsmarknadsutbildning 1 år efter utbildningens slut

Lönebidrag, särskilt lönebidrag, introduktionsbidrag

Sid 25 (30)

Registerkort över anställda med lönebidrag 1 år

Ekonomisk stöd vid arbetslöshet (erkänd och statlig arbetslöshetskassa, kontakt arbetsmarknadsstöd)

Sid 26 (30)

Förhandlingsmeddelande om ifrågasatt rätt till arbetslöshetskassa/kontantarbetsmarknadsstöd
- beslutande enhets exemplar 5 år
- övriga exemplar 1 år

Sid 27 (30)

Meddelande om ifrågasatt rätt till ersättning
- beslutande enhets exemplar 5 år
- övriga exemplar 1 år

Liggare och register

Sid 27 (30)

Dagboksblad – frånvaro, sökande Efter överlämnande till Försäkringskassan

Sid 27 (30)
Arbetsgivarregister – PRYO-bank 1 år

Sid 27 (30)
Utrustningsförteckningar Då handlingen ersatts med ny ”Elevbostäder”

Regional grundutbildning

Sid 28 (30)
Handlingar rörande den löpande utbildningsverksamheten 2 år

Totalförsvaret

Sid 29 (30)
Personalöversikter Då handlingen ersatts med ny

Sid 29 (30)
Upptagningar för ADB Då handlingen ersatts med ny Under förutsättning att erforderliga uppgifter överförs till AMS

Sid 29 (30)
Utdata Då handlingen ersatts med ny

Sid 29 (30)
Arbetsgivarintyg rörande frivillig personal inom totalförsvaret 2 år

Sid 30 (30)
Upptagningar för ADB Då handlingen ersatts med ny

Sid 30 (30)
Övriga utdata Då handlingen ersatts med ny