

Protokoll fört vid enskild föredragning

Utbildnings- och kulturavdelningen

Allmänna byrån, Ålands landskapsarkiv, U1a

Beslutande
Vicepresident
Annika HambruddFöredragande
Landskapsarkivarie
Åke SöderlundJusterat
Omedelbart

Nr 4

Fastställande av arkivplan

ÅLR 2016/6530

8 U1a

Beslut

Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet har den 1.10.2024 beslutat godkänna kompletteringar till förslaget till arkivplanen för Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet.

Ålands landskapsregering beslöt att fastställa arkivplanen för Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet enligt **bilaga 1, U1a25E03**. Ett utlåtande om arkivplanen har inbegärts från Riksarkivet i enlighet med 6 § Arkivlag (2004:13) för landskapet Åland.



Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet

ARKIVPLAN

Antagen av AMS den 1 oktober 2024

Fastställd av Ålands landskapsregering den 17 juni 2025

Innehåll

1 INLEDNING	3
1.1 Allmänt	3
1.2 Definitioner och handhavande	5
1.3 Förvaring	6
1.4 Elektronisk information	6
1.5 Offentlighet	7
2 ARKIVPLAN	7
2.1 Allmän förvaltning & administration	7
2.1.1 Allmänt	7
2.1.2 EU-projekt/program	12
2.1.3 Projekt och arbetsgrupper (exkl. EU-projekt)	14
2.2 Ekonomi	15
2.3 Personal	16
2.3.1 Personal, allmänt	16
2.3.2 Löner och andra ersättningar avseende personal	17
2.4 Information och kommunikation	18
2.5 Personakter	20
2.6 Utkomstskydd för arbetslösa	20
2.7 Arbetsmarknadsservice	22
2.8 Arbetsgivare	25
2.9 Högskolepraktik	26
2.10 Studiestöd och därmed sammanhängande förvaltningsområden	26

ARKIVPLAN – ÅLANDS ARBETSMARKNADS- OCH STUDIESERVICEMYNDIGHET

1 INLEDNING

1.1 Allmänt

Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet (AMS) är en självständig myndighet underställd Ålands landskapsregering. Landskapsregeringen ansvarar för den allmänna administrativa styrningen och övervakningen av AMS. Landskapsregeringen tillsätter en rådgivande delegation för myndigheten för två kalenderår i sänder. AMS utför vissa uppgifter som hör till rikets behörighet på basen av överenskommelseförordningar (jfr. nedan).

AMS inledde sin verksamhet som fristående myndighet år 2006. Tidigare handlades ärenden gällande arbetslöshetsunderstöd och sysselsättning vid Ålands arbetsförmedlingsbyrå och yrkesvägledningsbyrå samt ärenden gällande studiestöd vid studieserviceenheten vid Landskapsregeringens allmänna förvaltning.

Fram till och med den 31.12.2015 fanns det en arbetskraftskommission som hade hand om de uppgifter som bestäms i LL (2003:71) om tillämpning i landskapet Åland av lagen om utkomstskydd för arbetslösa. När arbetskraftskommissionen upphörde överfördes arbetsuppgifterna till sakkunniga på myndigheten själv.

Myndighetens verksamhet regleras i **LL (2006:9) om Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet**. Vidare är följande lagar och styrdokument väsentliga för myndigheten:

- LL (2006:8) om arbetsmarknadspolitisk verksamhet
- LL (2006:71) om studiestöd
- LL (2003:71) om tillämpning i Landskapet Åland av lagen om utkomstskydd för arbetslösa samt därtill hörande förordningar
- LL (2015:56) om sysselsättningsfrämjande utbildning
- LL (2012:74) om främjande av integration
- Överenskommelseförordningar, avseende exempelvis lönegarantiärenden, ärenden om uppehållstillstånd för arbete för medborgare från så kallat tredje land (U2-ärenden), bindande utlåtanden till arbetslöshetskassor och rätten till pension för tid i studier
- Reglemente för Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet
- Landskapsregeringens budget samt årliga verksamhetsplan med inriktning på arbetsmarknadspolitiken i landskapet

AMS har tjänster och service med stöd av särskilda budgetbeslut. AMS administrerar exempelvis systemet med högskolepraktikanter, tillhandahåller arbetspsykologtjänster och upprätthåller Åland Living (information och hjälp till inflyttare).

AMS ansvarar dessutom enligt beslut av Landskapsregeringen för landskapets deltagande i det formella nordiska samarbetet genom representation i Nordiska ministerrådets ämbetsmannakommitté för arbetsliv och i kommittén underlydande arbetsmarknadsutskottet. I beredningen av Finlands nationella ställningstagande gällande beslut som fattas inom EU följer AMS med arbetet inom beredningssektion EU29 Sysselsättning. AMS är även Euresmedlem enligt artikel

10 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/589 om ett europeiskt nätverk för arbetsförmedlingar (Eures), om arbetstagares tillgång till rörlighetstjänster och om ytterligare integration av arbetsmarknaderna.

Andra lagar som reglerar verksamheten vid Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet är de allmänna förvaltningsbestämmelserna som ingår i Ålands lagsamling, så som **Förvaltningslagen (2008:9) för landskapet Åland, Offentlighetslagen (2021:79) för Åland, LL (2019:9) om dataskydd inom landskaps- och kommunalförvaltningen** samt **Arkivlagen (2004:13) för landskapet Åland**.

Beträffande AMS dokumentförvaltning gäller f.n. (2024) även bestämmelserna i **LL (2022:63) om tillämpning på Åland av 13 och 13 a kap. i lagen om offentlig arbetskrafts- och företagsservice** (i och med FFS 380/2023 där i 13 kap. regleras behandling av kunduppgifter samt riksomfattande informationssystemtjänster kommer sannolikt ändringar att behövas här).

1 § Lagens tillämpningsområde

Vid skötseln av de uppgifter som Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet har enligt landskapslagen (2006:8) om arbetsmarknadspolitisk verksamhet tillämpas 13 och 13 a kap. i lagen om offentlig arbetskrafts- och företagsservice (FFS 916/2012) då i rikslagen avsedda uppgifter behandlas och informationssystemtjänster används av myndigheten, om inte annat följer av denna lag.

Vid arbetsmarknads- och studieservicemyndighetens skötsel av de uppgifter som avses i 1 mom. ska även lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (FFS 621/1999) iakttas i tillämpliga delar. Vid behandlingen av personuppgifter gäller det som föreskrivs i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG och dataskyddslagen (FFS 1050/2018).

Ändringar av 13 och 13 a kap. i rikslagen ska gälla på Åland från tidpunkten för deras ikraftträdande i riket, om inte annat följer av denna lag.

2 § Förvaltning

Arbetsmarknads- och studieservicemyndigheten

1) är personuppgiftsansvarig för behandlingen av de uppgifter som avses i 13 kap. 4 § i rikslagen,

2) ansvarar för den registrering, radering och arkivering av uppgifter som avses i 13 kap. 5 § i rikslagen,

3) använder informationssystemtjänsterna i enlighet med de användarrättigheter myndigheten eller dess tjänstemän beviljas av ansvarig riksmyndighet enligt 13 kap. 6 - 8 §§ i rikslagen,

4) lämnar ut de uppgifter som behövs för att tillsätta ett arbete på det sätt som föreskrivs i 13 kap. 9 § i rikslagen, samt

5) är personuppgiftsansvarig för informationsresursen och övervakar användningen av serviceplattformen i enlighet med 13 a kap. 4 och 5 §§ i rikslagen.

I informationssystemtjänsterna sköter arbetsmarknads- och studieservicemyndigheten också andra än i 1 mom. nämnda förvaltningsuppgifter som myndigheten erhållit rätt att utföra av behörig riksmyndighet enligt 13 och 13 a kap. i rikslagen.

Landskapsregeringen kan inom landskapets behörighet genom landskapsförordning besluta att den förordning av statsrådet som utfärdats med stöd av 13 a kap. 5 § i rikslagen ska tillämpas i landskapet oförändrad eller med de ändringar landskapsregeringen föreskriver.

3 § Hänvisningar till rikslagstiftning

Hänvisas i 13 och 13 a kap. i rikslagen till bestämmelser i rikslagstiftningen vilka äger motsvarighet i landskapslagstiftningen ska hänvisningarna avse bestämmelserna i landskapslagstiftningen, om inte annat följer av denna lag.

4 § Tillsyn

Tillsynen över tillämpningen av denna lag i fråga om angelägenheter som faller under landskapets behörighet utövas av landskapsregeringen.

5 § Ikraftträdande

Denna lag träder i kraft den 1 oktober 2022.

Genom denna lag upphävs landskapslagen (2013:81) om tillämpning på Åland av 13 kap. i lagen om offentlig arbetskrafts- och företagsservice.

För de handlingar och dokument som rör ärenden som hör till rikets behörighet, men som AMS handlägger med stöd av överenskommelseförfordningar, gäller de arkivanvisningar som utfärdats av den behöriga riksmyndigheten.

I arkivlagen § 6 åläggs underlydande myndigheter till Ålands landskapsregering upprätta en arkivplan. Arkivplanen ska fastställas av Ålands landskapsregering. Arkivlagen § 6 gäller även när det uppstår behov för kompletteringar eller revidering av arkivplanen, med bland annat nytt beslut av myndighetschefen och nytt fastställande från Ålands landskapsregering.

Handlingar som ska finnas med i arkivplanen är handlingar som inkommit till myndigheten eller handlingar som framställts av myndigheten.

Orsaken till att vissa handlingar och dokument ska bevaras är:

- *Demokratiska*, förvaltningen arbetar ytterst för medborgarna, som har rätt att granska sin förvaltning, både nu och bakåt i tiden.
- *Myndighetsutövande*, handlingar kan behövas för förståelsen av ett ärende, även när lång tid har förflutit.
- *Juridiska*, handlingar kan ha ett bevisvärde i tvister eller i andra juridiska frågeställningar.
- *Forskningsmässiga*, handlingar har ett värde för både akademisk forskning samt amatörforskning.
- *Kulturarvmässiga*, arkivlagen talar om att säkerställa att handlingar som hör till vårt åländska kulturarv bevaras.

Ansvar för Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet arkivfunktion innehas av myndighetschefen om inte annat föreskrivs i myndighetens reglemente.

1.2 Definitioner och handhavande

Planen är uppgjord utgående från verksamheter och handlingarnas/dokumentens funktion.

I arkivplanen ska beskrivas om handlingen ska bevaras varaktigt eller gallras efter en viss tid. Med gallring menas en total förstöring av information.

Gallringstiden räknas med start efter utgången av det aktuella året, eller utifrån den senast daterade handlingen/uppgiften i en akt, mapp etc.

Med inaktualitet avses när handlingen/uppgiften inte längre behövs i verksamheten.

Gallring sker genom bränning av materialet eller genom att använda en dokumentförstörare. Då pappersmängderna är stora är det tidsbesparande att avtala med ett sophanteringsföretag förstöra handlingarna på ett professionellt sätt, t.ex. med stora pappersstrimlare eller med låsta containrar, vilkas innehåll förs direkt till bränning.

Handling/dokument som inkommit till AMS för kännedom och som inte registreras kan gallras vid inaktualitet (jfr Bilaga 1: *Handlingar som generellt kan gallras vid inaktualitet*).

Handlingar som saknas i arkivplanen får inte gallras, utan detta kräver ett nytt beslut (se ovan 1.1).

1.3 Förvaring

Handlingar som förvaras varaktigt (märkt "Varaktigt" i arkivplanen) ska hos Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet förvaras så att de är skyddade mot förstörelse, skada och obehörig användning. Förvaringsutrymmena ska vara säkra mot brand, fukt, stöld och annan åverkan (se arkivlagen § 9).

Framställningen av handlingar och lagringen av information som ska bevaras varaktigt eller för viss tid framöver ska ske med användning av material och metoder som är arkivbeständiga (se arkivlagen § 9). För handlingar som ska bevaras varaktigt och som kan antas utsättas för slitage används papper som uppfyller kriterierna i ISO 11108:1996, annars ISO 9706:1994 (s.k. åldringsbeständigt papper). För närvarande (2024) betyder arkivbeständigt papper i praktiken Tervakoski, 80g eller 100g. Närmare uppgifter om arkivbeständiga material och metoder hittas på Ålands landskapsarkivs webbplats (arkivet.ax), under *Till myndigheter*.

Handlingar som ska förvaras varaktigt överförs till Ålands landskapsarkiv enligt överenskommelse. Överlämnandet av handlingar sker vid tidpunkt och med iakttagande av det förfarandet Landskapsregeringen beslutar. Den överlåtande arkivbildaren svarar enligt lagen för förvaringen av handlingarna före överföringen, för att handlingarna ställs i sådant skick att de kan överföras och för de kostnader som föranleds av överföringen till Landskapsarkivet.

Övriga handlingar och dokument förvaras inom myndigheten. Om inget annat anges i denna arkivplan överförs alla handlingar och dokument från respektive tjänstemans handarkiv till myndighetens närarkiv så snart som möjligt. Myndighetens närarkiv består av två delar: ett för ändamålet reserverat utrymme i anslutning till arbetsutrymmena (närarkiv 1), där handlingar och dokument som fortsättningsvis kan vara aktuella i verksamheten förvaras, och ett i tillgängligt utrymme på bottenplanen (närarkiv 2), där handlingar och dokument som inte längre eller sällan är aktuella kan förvaras tills de överförs till landskapsarkivet, eller tills förvaringstiderna uppnåtts och de kan gallras.

Personakter förvaras i särskilda, låsbara arkivskåp i anslutning till närarkiv 1.

1.4 Elektronisk information

Information i elektronisk form som är avsedd att förvaras varaktigt ska skrivas ut på papper (eller mikrofilm) med användning av arkivbeständiga material och metoder (jfr Ålands landskapsregerings beslut ÅLR 2013/7037). Enbart elektronisk förvaring är som grundregel inte tillåten för dessa handlingar, detta hindrar dock inte att en kopia sparas elektroniskt.

Enligt **LF (2021:155) om arkivering av elektronisk information som ska förvaras mer än tio år och varaktigt**, kan numera även vissa handlingar vilka har skapats i elektroniskt format och som ska förvaras längre tid än 10 år med särskilt tillstånd från Ålands landskapsarkiv förvaras i elektroniskt format.

Handlingar som ska förvaras 10 år eller kortare kan sparas elektroniskt då man säkerställer sig om att de format och program som handlingarna förvaras och skapas i kommer att vara funktionella under den tid som informationen kommer att sparas.

1.5 Offentlighet

Brev, expeditioner och andra handlingar och dokument som rör enskilda kunder som har registrerats i det kundinformationssystem för arbetskraftsservicen som myndigheten använder är inte offentliga, detta enligt 21 § 15 punkten **Offentlighetslagen (2021:79) för Åland** och 24 § 1 mom. 25 punkten **Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (FFS 621/1999)**. Sådana handlingar ska inte kopieras i onödan inom myndigheten, och eventuella kopior ska gallras så snart de inte längre är aktuella.

2 ARKIVPLAN

I tabellen nedan förtecknas alla handlingar och dokument som är aktuella inom myndigheten. För varje dokument anges vad som ska bevaras och vad som kan gallras efter angiven tid.

Dokument som ska bevaras varaktigt ska hållas skilt från handlingar som ska gallras. Detta underlättar när handlingar ska överföras till varaktig arkivering eller gallras.

2.1 Allmän förvaltning & administration

2.1.1 Allmänt

HANDLING/DOKUMENT	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Adressförteckningar, distributionslistor	Gallras vid inaktualitet	
Ansvarsområdesbeskrivningar	Gallras vid inaktualitet	
Anvisningar, föreskrifter, måldokument, planer, policys, principer, riktlinjer, strategier och andra styrdokument	Varaktigt	
Arkivförteckningar	Varaktigt	
Arkivplaner	Varaktigt	Fastställs av Ålands landskapsregering
Arvoden & ersättningar, underlag för	Skickas till Ålands landskapsregering	Ex. Rådgivande delegationens arvoden
Avtal	Varaktigt	Ex. Avtal om köp av tjänster eller om samarbeten, konsultavtal, planeringsavtal,

		uppdragsavtal, avtal med entreprenörer
Avtal, rutinmässiga	3 år efter utgång	Gäller rutinavtal, t.ex. årliga abonnemang, korta kurser eller korttidshyra
Beslutsförteckningar (över tjänstemannabeslut)	Varaktigt	
Beställningar av arkivhandlingar	Gallras vid inaktualitet	
Besvär	Varaktigt	
Checklistor, lathundar, rutinbeskrivningar och dylikt - information (råd/stöd) - anvisningar	Gallras vid inaktualitet Varaktigt	
Delegeringsbeslut - beslutsprotokoll se <i>Protokoll med bilagor</i> - delegering av beslutanderätt (styrdokument) - sammanställningar över	Varaktigt Varaktigt	Ingår i Reglementet
Delgivningar (kungörelser) - handlingar från offentlig delgivning	10 år	
Diarieförda handlingar	Varaktigt	Se även <i>Korrespondens</i> och <i>Korrespondens, rutinmässig</i> samt 2.4 Information & kommunikation, Information, inkommen
Diarier	Varaktigt	Diarier, allmänna ärenden (chefens och vägledarens ärenden) samt arbetsmarkandsserviceärenden f.n. [2024] i DÄR-dariet, d.v.s. landskapsregeringens äldre system som ännu används på AMS. Bevaras oberoende av upplägg och format (IT-system, inbundna volymer, kortregister etc.) Från IT-program görs utskrifter: kronologisk, på motpart (dvs. avsändare/ mottagare) samt - om diarieschema finns - även en omgång sorterad på kategori För övriga <i>Diarier, Diarieböcker</i> samt <i>Expeditionsböcker</i> se

		respektive avsnitt/verksamhet nedan
Diariescheman, -planer	Varaktigt	
Enkäter, egna - frågor, svarssammanställningar - enkätsvar	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Enkäter, inkomna - som berör verksamheten, har föranlett beslut (motsv.) - som ej berör verksamheten, ej föranlett beslut	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Exceptionella omständigheter (t.ex. pandemier), handlingar ang.	Varaktigt	Här avses handlingar som inte "automatiskt" bevaras, såsom ju sker med t.ex. <i>Protokoll med bilagor</i> samt <i>Diarieförda handlingar</i>
Försändelsekvitton	6 månader	
Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse enligt Bilaga 1	Gallras vid inaktualitet	
Handlingsplaner, -program med bilagor se <i>Anvisningar, föreskrifter, måldokument, planer, policys, principer, riktlinjer, strategier och andra styrdokument</i>		
IT - användaravtal (motsv.) - backup:er - elektroniska spår - e-post se <i>Diarieförda handlingar</i> samt <i>Korrespondens och Korrespondens, rutinmässig</i> - IT-säkerhetsplaner - loggar - programvarulicenser - programmanualer (medföljande standardversioner) - samtyckesblankett för e- posthantering - systemdokumentation - tillgänglighetsutlåtanden - tillgänglighetsutlåtanden: respons från allmänheten (inkl. ev. rapportering om brister)	Gallras 2 år efter inaktualitet 6 månader Gallras vid inaktualitet Varaktigt 6 månader Gallras när programmet utgått Gallras när programmet utgått Gallras 2 år efter inaktualitet Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Gäller egna eller på uppdrag utformade alt. anpassade applikationer och system
Kallelser se <i>Protokoll med bilagor</i>		
Korrespondens, t.ex. ansökningar, beslutsexpeditioner, brev, utlåtanden m.m.	Varaktigt	Gäller både inkommande och utgående

Korrespondens, rutinmässig	Gallras vid inaktualitet	Jfr. även 2.4 Information & kommunikation, Information, inkommen
Korrespondens se även <i>Diariet förda handlingar</i>		
Lagberedningshandlingar (motsv.) se Anmärkning samt <i>Utlåtanden och yttranden</i>		Sådana konsultations- och samrådsmeddelanden mellan myndigheter <u>som inte kan anses vara expedierade</u> är inte myndighetshandlingar
Mottagningsbevis	Varaktigt	Arkiveras med brevkopian
Nyckel-, passerkort- och kodkvittenser/förteckningar, ev. ansökningar/underlag	Gallras efter återlämnad nyckel	
Nyckelschema	Gallras vid inaktualitet	
Nycklar, passerkort och koder – regelverk för tillgång till	Varaktigt	
Personuppgiftsbehandling		
- anmälningar till tillsynsmyndigheten innan helt eller delvis automatiserad behandling genomförs (med kvittering)	Gallras vid inaktualitet	
- ansökningar om information om ev. registrering med svar (även ev. intyg, ev. beslut från tillsynsmyndigheten)	Gallras vid inaktualitet	
- begäran om rättelse av registeruppgifter med svar (även ev. intyg, ev. beslut från tillsynsmyndigheten)	Gallras vid inaktualitet	
- dataskyddsombud, beslut om tillsättande	Varaktigt	
- dataskyddsombud, uppdragsavtal	Varaktigt	
- information till den registrerade vid insamlingstillfället alternativt om uppgifter från någon annan	Gallras vid inaktualitet	
- personuppgiftspolicies	Varaktigt	
- registerbeskrivningar	Varaktigt	
- registerbiträden, databehandlingsavtal (med instruktion)	Varaktigt	
- samtycken	Gallras 2 år efter inaktualitet	

Promemorior till förordningar o. dyl. se <i>Lagberedningshandlingar (motsv.)</i> samt <i>Utlåtanden och yttranden</i>		
Protokoll med bilagor (samt agendor/föredragningslistor och kallelser) - Ledningsgruppen, studiegruppen och rådgivande delegationen - Övriga	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Protokollsutdrag	Gallras vid inaktualitet	
Reglementen	Varaktigt, se Anmärkning	Fastställs av Ålands landskapsregering. Originalen finns hos landskapsregeringen, förslag till ändring av reglemente bevaras hos AMS.
Reserapporter	10 år	
Rättegångshandlingar (processer där AMS varit delaktigt), domstolsutslag, genmälen etc.	Varaktigt	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i> eller <i>Diarieförda handlingar</i>
Rättelseyrkanden (med underlag och beslut)	Varaktigt	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i> eller <i>Diarieförda handlingar</i>
Statistik, egenproducerat	Varaktigt	
Tjänstemannabeslut	Varaktigt	
Tjänsteresa, ansökningar och beslut	Gallras vid inaktualitet	
Verksamhetsberättelser	Varaktigt	
Verksamhetsplaner	Varaktigt	
Upphandlingar - anbud - anbudsbegäran, anbudsförfrågan med ev. upphandlingsprogram, ev. utskick, inbjudan att delta i anbudsförfarande - anbudssammanställning - annonser - beräkningen av uppskattade värdet på upphandlingen - beslutsdokument - beställarens utredningsskyldighet, ev. inbegärda handlingar - direkt köp, direkt upphandling, dokumentation av - direktiv, anvisningar (motsv.) - ev. förhandlingar, urval, tagande av referenser - förhands-, säsongmeddelanden	Varaktigt	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i> eller <i>Diarieförda handlingar</i> Dokumentation varierar mellan t.ex. varuupphandling, tjänsteupphandling, byggnadsentreprenad, beroende på om tröskelvärden för EU-upphandling uppnåtts o.s.v. Upphandlingar arkiveras som en helhet med allt material samlat.

- ev. förlängningsavtal (beslut om förlängning) - information till övriga, meddelande i efterhand - leverantörens begäran, ansökningar om deltagande, ev. urval - register över leverantörer eller byggnadsentreprenörer som uppfyller de allmänna registreringsvillkoren - upphandlingsavtal (-kontrakt, -koncession, -ramavtal) med bilagor - utskick/utskickslista (riktat förfarande) - utvärdering, val av anbud - upphandlingsavtal (-kontrakt etc. ramavtal) med bilagor - öppningsprotokoll (motsv.)		
Utlåtanden och yttranden (med begäran om synpunkter, framställningar, remisshandlingar o. dyl.)	Varaktigt	Ex. till Ålands landskapsregering över lagförslag Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i> eller <i>Diarieförda handlingar</i>

2.1.2 EU-projekt/program

HANDLING/DOKUMENT	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Ansökan jämte bilagor - godkända - förkastade	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i> , om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Anvisningar som utfärdats för projektet	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i> , om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Avsiktsförklaring	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i> , om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Beslut - eget som berör ansökan - finansiärens	Varaktigt 10 år från den sista utbetalningen räknat från	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i>

	programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i> , om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Föravtal	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i> , om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Förhandsutredning	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i> , om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Indrivningshandlingar		Sköts av Ålands landskapsregering
Kassavstämningar		Sköts av Ålands landskapsregering
Kontoavstämningar		Sköts av Ålands landskapsregering
Programmet	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i> , om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Projektavtal	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i> , om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Projektplan för EU-ansökan	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i> , om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Projektregister	Varaktigt	
Projektutkast	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång	
Rapporter - mellanrapport - slutrapport - utvärdering - övervakningsrapport	Varaktigt Varaktigt Varaktigt 10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i> , om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Redovisningar		Sköts av Ålands landskapsregering
Revisionsutlåtanden	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i> , om så är bevaras handlingarna Varaktigt

Samfundsinitiativ	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång	
Utbetalningar		Sköts av Ålands landskapsregering
Utredningar rörande övervakning		Sköts av Ålands landskapsregering
Verifikat		Sköts av Ålands landskapsregering

2.1.3 Projekt och arbetsgrupper (exkl. EU-projekt)

Projekt är normalt tidsbegränsade, med beställare/projektägare och mål samt ev. även budget och personal. Projektledaren ansvarar, om ej annat bestämts, för handlingarna och att de organiseras så att gallring kan ske.

Gallringsfristerna tillämpas så långt möjligt även på arbetsgrupper, kommittéer o dyl. Från dessa bevaras dock alltid – som ett minimum – direktiv (motsv. beslut), protokoll/mötesanteckningar, förslag, rapporter samt slutrapporter varaktigt.

HANDLING/DOKUMENT	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Avtal	Varaktigt	
Bokföringshandlingar se Ekonomi		
Bokslut		Ingår i Ålands landskapsregerings bokslut
Broschyrer (från utomstående)	Gallras vid inaktualitet	
Budget		Ingår i Ålands landskapsregerings budget
Cirkulär	Gallras vid inaktualitet	
Deltagandehandlingar/inkomna handlingar från externa grupper där AMS inte har sekreteransvar	Gallras vid inaktualitet	
Direktiv (motsv.)	Varaktigt	
EU-projekt se 2.1.1. Allmän förvaltning & administration, EU-projekt/program		
Förslag	Varaktigt	
Kopior och överexemplar	Gallras vid inaktualitet	
Korrespondens - rutinemässig - övrig	Gallras vid inaktualitet Varaktigt	
Personalhandlingar se 2.3 Personal		
Protokoll med bilagor	Varaktigt	
Publikationer (egna, arkivexemplar)	Varaktigt	

Rapporter (motsv.)	Varaktigt	
Ritningar		
- skissritningar	Varaktigt	
- slutliga ritningar	Varaktigt	
- utkast	Gallras vid inaktualitet	
Sakkunnigutlåtanden, inbegärda (och ev. andra motsv. underlag)	Varaktigt	
Slutrapporter	Varaktigt	
Uppföljningsrapporter	Varaktigt	

2.2 Ekonomi

Finansavdelningen vid Ålands landskapsregering sköter löner, betalningstrafik och bokföring samt för register över anläggningstillgångar (jfr. *Arkivplan för Ålands landskapsregerings allmänna förvaltning samt Lagberedningen*, aktuell version fastställd 8 januari 2013).

HANDLING/DOKUMENT	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Anhållan om ändring av budgetansvarighet	Varaktigt	
Anhållan om överföringar av budgetmedel	6 år	Inkl. noteringar
Betalningspåminnelser	1 år efter betalning eller avskriven eller preskriberad fordran	Återbetalning/återkrav av arbetslöshetsförmåner, sysselsättningsstöd och studiestöd
Bokslut		Ingår i Ålands landskapsregerings årsredovisning
Budget - förslag - underlag	Varaktigt 10 år	Budgetprocessen sköts f.n. [2024] elektroniskt i Hypergene – till LR insänt förslag skrivs ut
Budgetuppföljningar	Varaktigt	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i> eller <i>Diarieförda handlingar</i>
Försäkringshandlingar - Försäkringsbrev, avtal o. dyl. - Anmälningar till försäkringsanstalt om olycksfall och övriga handlingar kring olycksfall	2 år efter inaktualitet	Skickas till Ålands Ömsesidiga Försäkringsbolag, kopia till Ålands landskapsregerings personalenhet
Intern kontroll - Internkontrollplaner, riktlinjer - Riskanalyser - Uppföljningsrapporter - Underlag hos samordnare för intern kontroll eller andra	Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i>

Leveranssedel/forsedel	1 år	
Revisionsberättelser	Varaktigt	
Revisionsmeddelanden, -PM	Varaktigt	
Revisionsprotokoll	Varaktigt	
Revisionsrapporter	Varaktigt	
Årsredovisningar		Ingår i Ålands landskapsregerings årsredovisning

2.3 Personal

Handlingar och dokument som rör personalen förvaras i myndighetschefens tjänsterum innan de gallras eller överförs till Ålands landskapsarkiv.

Personaladministrationen för myndigheten, inklusive löner och pensioner, företagshälsovård, friskvård samt sjukledigheter och sjukpenningledigheter, sköts av Ålands landskapsregerings allmänna förvaltning (jfr. *Arkivplan för Ålands landskapsregerings allmänna förvaltning samt Lagberedningen*, aktuell version fastställd 8 januari 2013).

2.3.1 Personal, allmänt

HANDLING/DOKUMENT	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Anställningsavtal	Varaktigt	AMS original
Ansökningshandlingar till ledig tjänst - anställda (inkl. vikarier, tillfällig personal) - övriga sökanden - intresseanmälningar, spontanansökningar	Varaktigt Gallras vid inaktualitet, dock så att beslutet hunnit vinna laga kraft Gallras vid inaktualitet	
Arbetsarskyddhandlingar	Varaktigt	
Arbetsavtal se <i>Anställningsavtal</i>		
Arbetsintyg, -betyg	Varaktigt	AMS kopia
Arbetskadeutredningar	Varaktigt	
Befattnings- och arbetsbeskrivningar	Varaktigt	
Bisyssla, ansökan och beslut	Varaktigt	
Disciplinära ärenden (motsv. t.ex. missbruksproblem)	Varaktigt	
Förordnanden	Varaktigt	AMS kopia
Inrättande av tjänster och befattningar - beslut - tjänste- och arbetsbeskrivningar - anställningsbeslut - lönebeslut	Varaktigt	
Krishanteringshandlingar - uppgifter om anhörigkontakt	Varaktigt Gallras när anställd slutar	
Kursutvärderingar, personalutbildning	5 år	

Ledigheter (anhållan, ev. underlag och beslut - dvs. alla uppgifter som har inverkan på hur pensionen bestäms och som ej återfinns i andra handlingar, vilka bevaras Varaktigt) - graviditets- och föräldraledigheter (tidigare: moderskaps- m.fl. familjeledigheter) - semesterordningar - tjänstledigheter, arbetsledigheter - studieledigheter	Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt	Semesteransökningar och semesterpenningledigheter hanteras av Ålands landskapsregering.
Läkarintyg - vid godkännande av sjukfrånvaro		Skickas till Ålands landskapsregering
Lönetillägg, underlag och beslut	Varaktigt	Avser SET- och PST-arvode. Övriga lönetillägg sköts av Ålands landskapsregering.
Medarbetarsamtal och liknande, anteckningar och handlingsplaner	Gallras vid inaktualitet	Förvaras av förman till nästa samtal
Omplaceringshandlingar	Varaktigt	
Personalplaner, -policy, -program eller motsv. styrdokument	Varaktigt	
Rehabiliteringsdokumentation		Hanteras av Ålands landskapsregering och företagshälsovården
Riskvärderingsanalys	Varaktigt	
Tjänsteintyg se <i>Arbetsintyg, -betyg</i>		
Tystnadsplikt, förbindelse att iaktta	Varaktigt	
Uppsägningsbeslut	Varaktigt	AMS kopia
Utbildningsmaterial - unikt (egenproducerat eller beställningsarbeten) - ej unikt kursmaterial, material från rutinmässiga, generella utbildningar (t.ex. IT, arbetarskydd, första hjälpen)	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Arkivexemplar - sätts undan av ansvarig
Utnämningsbrev	Varaktigt	AMS kopia

2.3.2 Löner och andra ersättningar avseende personal

HANDLING/DOKUMENT	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Arbetstidsplanering (listor, scheman)	10 år	
Arbetstidsredovisning (timredovisning; löneunderlag)		Skickas till Ålands landskapsregering efter godkännande
Avstämningar och provberäkningar för lön av kortvarig betydelse	Gallras vid inaktualitet	

Frånvarokort/-lista	1 år	
Reseersättningar, underlag		Skickas till Ålands landskapsregering efter godkännande

2.4 Information och kommunikation

HANDLING/DOKUMENT	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Annonser	Gallras vid inaktualitet	
E-tjänster		Se <i>Webbplatser (hemsidor)</i>
Filmer och andra inspelningar och upptagningar (ljud och/eller bild), egenproducerat eller beställningsarbeten	Varaktigt	Se även <i>Informationsmaterial, egenproducerat</i>
Fotografier	Se Anmärkning	Ett urval som bedöms spegla verksamheten bevaras varaktigt, övrigt kan gallras vid inaktualitet Se även <i>Informationsmaterial, egenproducerat</i>
Grafisk profil med manual, inkl. logotyp	Varaktigt	Kan ingå i Kommunikationspolicy (motsv.)
Hemsidor se <i>Webbplatser</i>		
Information, inkommen – handlingar som ej varit underlag för beslut/åtgärd eller behövs för uppföljning och utvärdering	Gallras vid inaktualitet	Utöver t.ex. cirkulär, tidningar, inbjudningar, reklam och produktblad, även för kännedom inkomna handlingar som budget, bokslut, föredragningslistor, kallelser, protokoll, statistik, verksamhetsberättelser o. dyl.
Informationsmaterial och dylikt, egenproducerat eller beställningsarbeten	Varaktigt, utkast gallras dock vid inaktualitet	Ett arkivexemplar sparas (t.ex. affischer, broschyrer, faktablad, filmer, foldrar, infoblad, nyhetsbrev, presentationer, publikationer, rapporter o.s.v.)
Pressmeddelanden	Varaktigt	
Publikationer	Varaktigt	Arkivexemplar – sätts undan av ansvarig
Sociala medier, AMS verksamheter på t.ex. Facebook, LinkedIn, Twitter, bloggar - startsida och struktur	Om teknisk lösning saknas för digital arkivering skrivs startsidan samt strukturen ut inför varje större förändring för varaktig förvaring	

- tillfällig information - handlingar som inkommer	Om datan inte är gallringsbar enligt denna arkivplan, skrivs datan ut för varaktig förvaring Hanteras (inkl. bevaras eller gallras) på samma sätt som handlingar som inlämnas eller kommer med e-post etc.	
Sociala medier, riktlinjer (motsv.) för användning av	Varaktigt	
Tidningsurklippssamlingar	Varaktigt	Klippböcker/klippssamlingar (motsv.) med anknytning till AMS verksamhet bevaras, om daterade och källan är angiven
Webbplatser (hemsidor) - startsida och struktur - tillfällig information - handlingar som inkommer via webbplatsen (e-tjänster eller dylikt)	Om teknisk lösning saknas för digital arkivering skrivs startsidan samt strukturen ut inför varje större förändring för varaktig förvaring Gallras löpande under förutsättning att dokument som tillgängliggörs via webbplatsen bevaras enligt angiven förvaringstid för handlingen i föreliggande arkivplan Hanteras (inkl. bevaras eller gallras) på samma sätt som handlingar som inlämnas eller kommer med post etc.	Obs AMS ansvar även för ev. separata webbplatser (som t.ex. alandliving.ax och visavagen.ax)

2.5 Personakter

HANDLING/DOKUMENT	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Personakter	Varaktigt - om ej annat anges i denna arkivplan för viss handling	Dessa kundakter för privatpersoner innefattar f.n. [2024] åtminstone följande typer av ärenden: - Arbetskraftspolitiska utlåtanden - Arbetslöshetsförmåner, utlåtanden om - Arbetslöshetspension, intyg för - Besvär över arbetskraftspolitiska utlåtanden - Besvär över beslut om arbetslöshetsförmåner - Grunddagpenning och arbetsmarknadsstöd - Kostnadsersättningar - Plan för arbetssökande - Praktik samt arbets- och utbildningsprövning - Sysselsättningsstöd av olika typer - Särskild service för personer med nedsatt arbetsförmåga - S.k. U2-ärenden - Vägledning

2.6 Utkomstskydd för arbetslösa

HANDLING/DOKUMENT	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Arbetskraftskommissionens handlingar - protokoll med bilagor - underlag för arvoden	Varaktigt	Arbetskraftskommissionen upphörde den 1.1.2016
Arbetskraftspolitiska utlåtanden (begäran om redogörelse för experthandläggning och svar från arbetssökande) se 2.5 Personakter		Utskrift ur det statliga kundinformationssystem AMS använder
Arbetslöshetsförmåner, utlåtanden gällande enskilda se 2.5 Personakter		Till t.ex. FPA, a-kassor, domstolar (ej besvär)
Arbetslöshetspension, intyg för - se 2.5 Personakter		
Beslutsförteckningar (tjänstemannabeslut)	Varaktigt	Se även 2.1.1 <i>Beslutsförteckningar (tjänstemannabeslut)</i>

Besvär över arbetskraftspolitiska utlåtanden (domstolens begäran, skriftligt utlåtande/tilläggsutredning eller motsv. och beslut, för kännedom) se 2.5 Personakter		
Besvär över beslut om arbetslöshetsförmåner (domstolens begäran om skriftligt utlåtande eller motsv., utlåtande/svaromål eller motsv. samt beslut, till kännedom) se 2.5 Personakter		
Diarieböcker	Varaktigt	Inkomna ansökningar, årsvis Se även 2.1.1 <i>Diarier</i>
Expeditionsböcker	Varaktigt	Beslut som expedierats, månadsvis Se även 2.1.1 <i>Diarier</i>
Frågor ställda - brev, e-post samt [skriftligt] svar: - begäran om komplettering t.ex. per e-post se 2.5 Personakter - frågor "av allmän karaktär" med svar	Varaktigt	Från t.ex. FPA, kassor
Grunddagpenning och arbetsmarknadsstöd (ansökan med bilagor, beslut och redovisningar av arbetslöshetstid) se 2.5 Personakter		
Kostnadsersättningsärenden (resor, boende vid arbetsprövning, praktik och sysselsättningsfrämjande utbildning) se 2.5 Personakter		
Regresser	Gallras vid inaktualitet	AMS kopia
S.k. U2-ärenden se 2.5 Personakter		U2-intyg för arbetssökande, medborgare i EU/EES-länder eller Schweiz, som söker jobb i ett annat land i EU/EES eller Schweiz. I U2-ärenden ingår även arbetssökande som är helt arbetslös och under vissa förutsättningar kan ta med sin arbetslöshetsersättning när hen söker arbete i EU/EES/Schweiz. För att ta med sig åländsk ersättning behövs ett U2-intyg och detta söks hos AMS.
Utbetalningsordrar, ej aktuella	Varaktigt, se dock Anmärkning	Skrivs ej längre ut, de finns sedan 18.1.2022 elektroniskt och varaktigt i AMS handläggningssystem. Äldre

		utbetalningsordrar finns i personakter.
Återkrav från kund - hörande - beslut om återkrav	1 år efter betalning eller avskriven eller preskriberad fordran	Gäller AMS kopia. Originalen skickas till Ålands landskapsregerings löneenhet.

2.7 Arbetsmarknadsservice

HANDLING/DOKUMENT	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Arbetsprövning, handlingar i arbetspsykologens arkiv: - Anteckningar (handskrivna) - Avtal om arbetsprövning - Rehabiliteringsundersökningar (arbetspsykologens utlåtande till arbetspensionsbolaget) - Testprotokoll - Testprotokoll, kvarvarande dubblettinformation - Utlåtanden, inkomna (t.ex. från arbetspensionsbolaget, arbetsplatsen) - Utvärderingar av tidigare åtgärder	Gallras vid inaktualitet Varaktigt* Varaktigt Varaktigt Gallras enligt portalens/tjänstens regler alternativt då abonnemang/avtal upphör** Varaktigt Varaktigt	AMS säljer arbetspsykologens tjänster till försäkringsbolag (trafik-, olycksfall-) och arbetspensionsbolag. *Avtalet läggs även i personakten om personen har ett kundförhållande till AMS, d.v.s. är arbetslös (se 2.5 Personakter). **Digital testning f.n. (2024) på plattformar som hogrefe.se (inkl. bl.a. begåvningsstest, test av exekutiva funktioner, personlighetsutredningar)
Enkäter - frågor, svarsammanställningar - svar	Varaktigt 5 år	
Karriärvägledning - tidsbokning, e-blankett - yrkesvalspsykologens remiss till studievägledare/coachning - yrkesvalstester, testresultat	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras enligt tjänstens regler alternativt då abonnemang/avtal upphör*	Landskapsregeringens projekt Visa Vägen avslutades 1.7.2021 varefter verksamheten överfördes till AMS. Karriärvägledning består av studievägledning, yrkesvalstest och karriärcoaching (med studievägledare, yrkesvalspsykolog och karriärcoach). För närvarande (2024) köper AMS studie- och karriärvägledning från Ålands gymnasium och handledaren på gymnasiet skapar inte några dokument i samband

		med detta. Dessutom har AMS f.n. (2024) privatkonsulter för karriärvägledningen och inte heller dessa skapar någon dokumentation. *Digital testning f.n. (2024) på plattform hogrefe.se
Kundanmälan	2 år	
Ledig plats, anmälan om	2 år	
Medgivande från kund - att personuppgifter lämnas ut till arbetsgivare	2 år	
Omställningsskydd, arbetsgivarens meddelande om samarbetsförhandlingar	5 år	
Permitteringsmeddelande	Gallras vid inaktualitet	
Plan för arbetssökande (integrationsplan, sysselsättningsplan) se 2.5 Personakter		Utskrift ur det statliga kundinformationssystem AMS använder
Praktik samt arbets- och utbildningsprövning - ansökan - avtal - beslut - beslut om att avbryta utbetalning eller utbildningsprövning - feedback från kund - frånvaroanmälan - kundens medgivande - kundens utvärdering Se 2.5 Personakter		
Sysselsättningsfrämjande utbildning - antagningsbesked - antagning (protokoll) - ansökan - kandidatlistor - intervju/test från utbildaren - utbildningsplan/-program - utvärdering	10 år Varaktigt 10 år 10 år 10 år Varaktigt Varaktigt	
Sysselsättningsstöd för anställning se 2.8 Arbetsgivare		
Sysselsättningsstöd för deltidsarbete - ansökan med bilagor - beslut - beslut att avbryta utbetalning - klargörande som inkommit - redovisningar med bilagor - tilläggsutredning (hörande)		

Se 2.5 Personakter		
Sysselsättningsstöd för läroavtalsutbildning se 2.8 Arbetsgivare		
Sysselsättningsstöd för start av företagsverksamhet - ansökan med bilagor - begäran om utlåtande - utlåtande (från t.ex. Ålands Näringsliv r.f.) - beslut - beslut att avbryta utbetalning - klargörande som inkommit - redovisningar - tilläggsutredning (hörande) Se 2.5 Personakter		
Särskild service för personer med nedsatt arbetsförmåga (begäran om undersökning, medgivande från kund, sakkunnigutlåtanden) se 2.5 Personakter		
Yrkesinriktad rehabilitering, arbetspsykologens tjänster: Patientjournaler inkl.: - ansökan/beslut - begäran om undersökning - begäran om utlåtande - betalningsförbindelse från beställaren - kundmappar - medgivande från kund - sjukdomshistoria (epikris) - testprotokoll - utlåtanden, inkomna - utlåtanden, till beställaren - yrkesinriktade rehabiliteringsplaner Övriga handlingar: - anteckningar (handskrivna) - testprotokoll, kvarvarande dubblettinformation	Varaktigt Gallras vid inaktualitet Gallras enligt tjänstens regler alternativt då abonnemang/avtal upphör*	Bedömning av arbetsförmåga (för vägledarnas behovsprövning – en av AMS:s lagstadgade tjänster för privatpersoner) *Digital testning f.n. (2024) på plattformar som hogrefe.se (inkl. bl.a. begåvnings-test, test av exekutiva funktioner, personlighetsutredningar)
Visa vägen, handlingar avs. - karriärvägledning (för vuxna i		Från 3.9.2019 försöksverksamhet på Utbildningsbyrån, Ålands

arbetslivet som vill t.ex. byta jobb, studera, bli företagare) - ansökningar, karriärvägledarbesök - övriga handlingar avs. karriärvägledarbesök - webbplats se 2.4 Information och kommunikation, Webbplatser	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	landskapsregering (ur ESF-finansierat projekt "Vägledning på Åland"). AMS tog över ansvaret 1.7.2021 och verksamheten fortsatte t.o.m. 31.12.2022. Fr.o.m. 2023 har AMS egen, ny karriärvägledning.
Vägledning (begäran om undersökning, medgivande från kund, sakkunnigutlåtanden) se 2.5 Personakter		
Åland Living - information om att arbeta och bo på Åland [för potentiella inflyttare] - digitalt kontaktformulär/e-post till info@alandliving.ax med svar - nyhetsbrev se 2.4 Information och kommunikation, Informationsmaterial och dylikt, egenproducerat eller beställningsarbeten - nyhetsbrev, prenumerationer på - rekryteringsportal: jobbprofil (med CV) - webbplats se 2.4 Information och kommunikation, Webbplatser	Gallras efter 1 månad Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Digitalt kontaktformulär - frågorna kommer som e-post till Åland Living, info@alandliving.ax, svar per e-post
Återkrav av sysselsättningsstöd	1 år efter betalning eller avskriven eller preskriberad fordran	Gäller AMS kopia. Originalet skickas till Ålands landskapsregerings löneenhet.

2.8 Arbetsgivare

HANDLING/DOKUMENT	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Användarkonton	Gallras vid inaktualitet	
Arbetsplatsanmälan (information om ledig tjänst)	1 år	
Arbetspraktik (praktikavtal, frånvaroanmälningar m.m.) se 2.5 Personakter		
Presenteraplatser	Gallras vid inaktualitet	
Samarbetsförhandlingar - Anmälan om kallelse till samarbetsförhandlingar	Varaktigt	

- Resultat		
Sysselsättningsstöd för anställning	Varaktigt	
- ansökan - beslut - beslut att avbryta utbetalning - klargörande som inkommit - redovisningar - tilläggsutredning (hörande)		
Sysselsättningsstöd för läroavtalsutbildning	Varaktigt	
- ansökan - beslut - beslut att avbryta utbetalning - klargörande som inkommit - redovisningar - tilläggsutredning (hörande)		

2.9 Högskolepraktik

HANDLING/DOKUMENT	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Handlingar avs. högskolepraktik (inkl. ansökan med bilagor, beslut, arbetsavtal, avslag)	Varaktigt	Ingår i 2.1.1 Allmänt , <i>Diariet förda handlingar</i>

2.10 Studiestöd och därmed sammanhängande förvaltningsområden

Handlingar och dokument som rör studiestöd och därmed sammanhängande förvaltningsområden förvaras i handläggningschefens och handläggarnas tjänsterum, i allmänhet i två år, innan de överförs till arkivutrymme 2.

Studiestödsärendena hanteras från maj 2023 digitalt i AMS:s webbaserade handläggningssystem Stuart (AMS:s studentportal för studiestödsärenden).

HANDLING/DOKUMENT	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Ankomstregister	Varaktigt	Finns numera elektroniskt i handläggningssystemet Stuart. Äldre ankomstregister över studiestöd finns på Landskapsarkivet
Anmälan om utomlands avlagd examen med bilagor	Sparas tills anmälan gjorts till PSC	Erforderliga uppgifter skickas till Pensionsskyddscentralen (PSC)
Beslutsförteckningar	Varaktigt	Finns numera elektroniskt i handläggningssystemet Stuart. Äldre beslutsförteckningar över studiestöd finns på Landskapsarkivet

Diarier	Varaktigt	Finns numera elektroniskt i handläggningssystemet Stuart <i>Jfr. 2.1.1 Diarier</i>
Fullmakt	10 år	
Landskapsborgen för studielån - yrkande på återbetalning av lån	10 år	
Studiestöd - beslut - ansökan med bilagor - anhållan om förlängning av maxtiden för studiestöd för högskolestudier - anmälan om förändringar/tillägg - övriga handlingar	Varaktigt 10 år efter att förmånen avslutats 10 år efter att förmånen avslutats 10 år efter att förmånen avslutats 10 år efter att förmånen avslutats	Äldre beslut om studiestöd levereras årligen till Landskapsarkivet
Återkrav av studiestöd - hörande - beslut	1 år efter betalning eller avskriven eller preskriberad fordran	

BILAGA 1. HANDLINGAR AV KORTVARIG ELLER RINGA BETYDELSE

Många handlingar som inkommer till eller upprättas inom myndigheten är av utpräglat kortvarig eller liten betydelse, även utöver de handlingar som uttryckligen specificerats i arkivplanen med angivelsen "Gallras vid inaktualitet". En handling av här avsedd typ blir inaktuell när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingar som generellt ska kunna gallras vid inaktualitet:

- Hjälpförteckningar och register av tillfällig karaktär, vilka har sammanställts enbart i syfte att underlätta kansliarbetet och vilka inte behöver förvaras varaktigt såsom register över ärenden eller handlingar som ska bevaras varaktigt kan gallras när behov av handlingen inte längre finns.
- Förfrågningar om och brev för påskyndande av behandlingen av ärenden, beställningar av handlingar (kopior), utdrag och intyg samt övriga motsvarande förfrågningar, meddelanden eller förslag som är av ringa betydelse för verksamheten sedan förfrågningarna har besvarats, beställningarna har expedierats eller ärendena slutbehandlats.
- Kopior och dubbletter för internt bruk kan gallras vid inaktualitet, under förutsättning att originalet eller det dubbelexemplar som kan betraktas som huvudexemplar förvaras hos AMS så länge som ifrågavarande handling ska förvaras enligt arkivplanen.
- Kopior, dubbletter, utdrag och tryckalster som anlänt endast för kännedom.
- Mottagna meddelanden och delgivningar, vilkas innehåll har förts in i förteckningar över motsvarande ärenden samt mottagna berättelser, utredningar och statistiska sammanställningar, vilkas sakliga innehåll i oförändrad form och utan integration med andra uppgifter har tagits in i officiella publikationer eller i handlingar som ska förvaras varaktigt, likaså handlingar vilkas sakliga innehåll till väsentliga delar är tillgängligt i andra handlingar som förvaras varaktigt i AMS arkiv.
- Tillfälliga minnesanteckningar och preliminära utkast, korrektur, lösa nummer ur cirkulärserier och författningssamlingar, broschyrer och manualer, tidningar och tidskrifter, referenslitteratur samt annat s.k. biblioteksmaterial liksom överflödiga gamla blanketter.
- Hjälpkartor och med dem jämförbara kartor och ritningar, dubblettexemplar av ritningar samt sådana utkast till ritningar vilka inte har behandlats i beslutsfattande organ.

Sammanställningen utgår från ett beslut av Riksarkivet 1989, se t.ex. Finlands kommunförbund: *Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer* 2002.

I detta sammanhang bör även noteras stadgandena i 7 § i *Offentlighetslagen (2021:79) för Åland* att handlingar som inte anses vara myndighetshandlingar är följande:

- 1) brev eller andra handlingar som skickas personligen till den som innehar en befattning vid eller annars verkar hos en myndighet då handlingarna enbart är avsedda för mottagaren som innehavare av en annan ställning,
- 2) utkast och minnesanteckningar som upprättas inom en myndighet som ett led i beredningen av ett ärende då uppgifterna i en sådan handling varken kommer att påverka eller har påverkat utgången i ärendet,

- 3) handlingar som enbart används för intern utbildning, informationssökning eller annan därmed jämförbar intern användning inom en myndighet,
- 4) loggar eller förteckningar, som inte ligger till grund för beredningen av ett ärende, i vilka det automatiskt skapas anteckningar om händelser i myndighetens elektroniska data- och kommunikationssystem,
- 5) handlingar som ingår i ett allmänt bibliotek, samt
- 6) handlingar som har kommit in till en myndighet med anledning av en uppgift som utförs för en enskilds räkning eller som upprättats för utförande av uppgiften.