



Samordningsförbundet
Södra Roslagen

ARKIVBESKRIVNING OCH DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SAMORDNINGSFÖRBUNDET SÖDRA ROSLAGEN

2017-12-06

Sophia Dahlgren

Förbundsmedlemmar  Stockholms läns landsting  Försäkringskassan  Arbetsförmedlingen  Österåker  TÄBY 



Innehåll

Tillämpningsområde	2
Ansvar för arkivbildning och arkivvård	2
Kommunarkivet	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Arkivbeskrivning	3
Organisation och verksamhet	3
Viktiga handlingstyper	4
Digitala system	4
Sökingångar i arkivet	4
Dokumenthanteringsplan	5
Arkivförteckning	5
Gallring	5
Beständighet	5
Förvaring	5
Dokumenthanteringsplan	0



Tillämpningsområde

Denna arkivbeskrivning är upprättat enligt 6§ Arkivlagen (SFS 1990:782) och Österåkers arkivreglemente (ÖFS 2010:1). Syftet är att ge en samlad överblick och beskrivning av Samordningsförbundet Södra Roslagen arkiv och dess ansvarsområde. Dokumentet är även en arkivredovisning som består av en dokumenthanteringsplan.

I förbundsordningen framgår att Österåkers kommun ansvarar för tillsynen av att förbundet fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen (1990:782)

Ansvar för arkivbildning och arkivvård

Förbundets ansvar

Förbundet ansvar preciseras i Österåkers arkivreglemente (ÖFS 2010:1)

Arkivmyndighetens ansvar

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet. Arkivmyndigheten har vidare ansvar för tillsynen över myndigheternas arkivbildning och arkivvård, vari ingår inspektion av myndigheternas arkiv. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

..

Arkivbeskrivning

Organisation och verksamhet

Samordningsförbundet verkar enligt lagen om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser (FINSAM 2003:1210). Förbundet består av fyra medlemsparter Försäkringskassan, arbetsförmedlingen, landsting och kommuner som tillsammans utformar och bedriver samverkan utifrån lokala förutsättningar och behov. Ett samordningsförbund kan ses som en struktur för att få samverkan mellan myndigheterna att fungera över tid.

Ett samordningsförbund har till uppgift att

1. besluta om mål och riktlinjer för den finansiella samordningen,
2. stödja samverkan mellan samverkansparterna,
3. finansiera insatser för medborgare som är i behov av samordnade rehabiliteringsinsatser, med syfte till att dessa uppnår eller förbättrar sin förmåga att utföra förvärvsarbete, och som ligger inom de samverkande parternas samlade ansvarsområde,
4. besluta på vilket sätt de medel som står till förfogande för finansiell samordning skall användas,
5. svara för uppföljning och utvärdering av rehabiliteringsinsatserna, och
6. upprätta budget och årsredovisning för den finansiella samordningen.

Medlemmarna finansierar verksamheten genom att föra över medel för finansiell samordning till förbundet. Försäkringskassan med hälften, de landsting som deltar ska bidra med en fjärdedel av medlen och den eller de kommuner som deltar med en fjärdedel.

Medlemmarna utser förbundets styrelse som är den instans som fattar beslut om förbundets verksamhetsinriktning och budget. Det är också styrelsen som har det övergripande ansvaret för att förbundet och dess verksamhet utgår från det som föreskrivs i lagen och förbundsordningen. Till sin hjälp i arbetet att bedriva verksamheten har styrelsen ett kansli som ansvarar för att bereda ärenden, sammankalla och verkställa styrelsens beslut. Kansliet har en beredningsgrupp med tjänstemän från parterna som stöd i berednings av ärenden och verkställning av ärenden.

Myndighetens samt eventuella föregångares historik

Den 1 januari 2004 trädde lagen om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser i kraft, i dagligt tal Finsam.

Samordningsförbundet Södra Roslagen bildades den 7 maj 2014 med medlemmar Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, Stockholms läns landsting och kommunerna Österåker och Täby.



Viktiga handlingstyper

- Förbundsordning
- Styrelseprotokoll
- Årsredovisning och Verksamhetsplanering
- Insatsbeskrivningar

Ovanstående publiceras på www.samordningssodraroslagen.se

- Medlemsbeslut och riktlinjer
- Kallelse till styrelsemöte och ärendebeskrivning
- Avtal
- Fakturor

Digitala system

Program	Användning	
Windows och Österåkers kommun Gemensamma datamapp	Arbetsmaterial	2014-
Outlook	Kommunikation	2014-
VISMA	Bokföring och fakturor	2015-
ReachMee	Rekrytering	2016-
Wordpress	Hemsida och kommunikation	2015-
Mailchimp	Nyhetsbrev	2015-

Sökingångar i arkivet

Sökingångar i arkivet är i första hand genom dokumenthanteringsplanen.
Flertal av dokument finns i dagslägen på hemsidan.

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar:
Förbundschef Sophia Dahlgren

Dokumenthanteringsplan

Arkivförteckning

Kommunarkivets handlingar

De handlingar som förbundet lämnar till kommunarkivet och tillföras ett befintligt arkivbestånd i kommunarkivet. Arkiv ska förtecknas för sig och får inte sammanblandas med andra arkiv. Vid förteckningsarbetet ska en särskild plan, det s.k. allmänna arkivskemat, följas. Arkivförteckningen ska inledas med en innehållsförteckning över de serierubriker som arkivet omfattar.

Gallring

Förbundet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring (förstöring) av allmänna handlingar, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Vid behov kan beslut även fattas för enskilda handlingsslag. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring i samråd med överlämnande myndighet. Handlingar som ska gallras ska förstöras. Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll. Om sådana handlingar sänds till destruktion ska destruktionsintyg begäras.

Beständighet

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Vid användning av elektroniska databärare ska samråd ske med arkivmyndigheten om val av medium för att informationen ska kunna bevaras för eftervärlden.

Förvaring

Allmänna handlingar ska alltid förvaras under betryggande former. Arkivlokal ska vara skyddad mot fukt, vatten, skadlig klimat- och miljöpåverkan, rök och brand. Lokalen ska vidare ge skydd mot stöld och olaga intrång. Om myndigheten saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal ska handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd. Närmare bestämmelser om förvaring får meddelas av arkivmyndigheten.

Dokumenthanteringsplan		Upprättad av Sophia Dahlgren			Fastställd datum 2017-12-06	
Handlings typ	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Gallring/ bevarande	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig och ringa betydelse.	Papper Digitalt		Pärmar i kansliets närarkiv Inskannat Digital data	Vid in aktualitet		
Styrelsekallelse med beslutsärenden	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Original överlämnas till kommunkansli.	Bevaras	JA	Kopia i pärmar i kansliets närarkiv. Inskannad
Styrelseprotokoll original	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Original överlämnas till kommunkansli.		JA	Publiceras på Förbundets hemsida. Kopia i pärmar i kansliets närarkiv. Inskannad
Arvodeslistor, reseräkningar, original	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Original överlämnas till personalenheten (löner).	Se anmärkning		Kopia i pärmar i kansliets närarkiv förvaras ihop med protokoll/ mötesanteckning. Gallras vid in aktualitet Inskannad.
Styrdokument, Riktlinjer och Policy (ex delegationsordning)	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Pärmar i kansliets närarkiv. Inskannad	Bevaras	JA	
Årsredovisning och verksamhetsplanering	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Original överlämnas till kommunkansliet	Bevaras	JA	Publiceras på Förbundets hemsida. Kopia i pärmar i kansliets närarkiv. Inskannad
Mötesanteckningar från Beredningsgruppen	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Pärmar i kansliets närarkiv Inskannat	Bevaras	JA	Publiceras på Förbundets hemsida
Personalhandlingar (anställningsbevis, tjänstgöringsbetyg)	Papper		Pärmar i kansliets närarkiv Inskannat	Se anmärkning		Original till personalakt (personalenheten). Kopia gallras vid in aktualitet.
Förteckning över styrelse-, berednings grupp	Papper	Kronologisk ordning	*Pärmar i kansliets närarkiv *Digitalt	Bevaras	JA	

Dokumenthanteringsplan		Upprättad av Sophia Dahlgren			Fastställt datum 2017-12-06	
Handlings typ	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Gallring/ bevarande	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal, original	Papper	Per insats	*Pärmar i kansliets närarkiv *Inskannat	Sparas tillsvidare		Avslutade avtal sorteras separat.
Webbplats, digitalt medium	Server Cygate	Digitalt	*Server	Gallras i takt med uppdateringar		Publiceras på Förbundets hemsida
Nyhetsbrev (egen produktion)	Mailchimp	Digitalt	*Server	Bevaras	JA	Publiceras på Förbundets hemsida
Handlingar/utvärderingar av projekt/insatser	Papper	Per insats	*Pärmar i kansliets närarkiv *Inskannat	Bevaras	JA	Publiceras delvis på Förbundets hemsida
Program/inbjudan till egna aktiviteter		Per insats	*Pärmar i kansliets närarkiv *Inskannat			
Broschyrer, informationsblad (egen produktion)	Papper/digitalt	Per insats	*Pärmar i kansliets närarkiv			