



Samordningsförbundet  
Insjöriket

# Arkivbeskrivning

## Samordningsförbundet Insjöriket

Datum för antagande av styrelsen 20220610, § 1176  
Gäller från och med 20220901

## **Inledning**

Denna *Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar* har upprättats enligt 6§ arkivlagen (1990:782) och 5§ arkivreglemente för Mölndals stad. Dokumentets främsta syfte är att underlätta för allmänheten att ta del av en nämnds/bolags allmänna handlingar. Detta dokument uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt 4 kap. 2§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ersätter tidigare arkivbeskrivning daterad 20210618.

## 1. Myndighetens namn

Samordningsförbundet Insjöriket

## 2. Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande

Samordningsförbundet bildades 2006-07-01

## 3. Myndighetens organisation, verksamhet och historia

Lag (2003:1210) om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser ger sedan år 2004 kommun, landsting, Försäkringskassa och Arbetsförmedling möjlighet att bilda samordningsförbund för att finansiellt samordna rehabiliteringsinsatser. För ett samordningsförbund ska det finnas en förbundsordning som ska fastställas av förbundsmedlemmarna.

Samordningsförbundet Insjöriket har funnits sedan 2006-07-01 och har inrättats med stöd av lagen (2003:1210) om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser. Förbundet startade med fyra kommuner (Mölndal, Partille, Härryda och Lerum), från 2010 är även Alingsås medlemskommun.

Lagen om finansiell samordning har funnits sedan den 1 januari 2004. Att statliga och kommunala myndigheter bildar en gemensam juridisk organisation, som till exempel ett samordningsförbund, är unikt i svensk förvaltningshistoria.

- Alingsås ansluter till Samordningsförbundet 2010
- Namnbyte från Samordningsförbundet Mölndal, Partille, Härryda, Lerum och Alingsås till Samordningsförbundet Insjöriket 2016

Samordningsförbundet är en egen juridisk person som leds av en av parterna vald styrelse. Styrelsens beslut effektueras av en förbundschef. Förbundschefen och biträdande förbundschefen är anställda av förbundet. Förbundets medlemmar är Västra Götalandsregionen, Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan samt de fem ingående kommunerna. Samordningsförbundet finansierar verksamheter för personer i yrkesverksam ålder i behov av samordnad rehabilitering för att uppnå eller vidmakthålla arbetsförmåga.

Målgruppen inom Samordningsförbundet är personer i yrkesverksam ålder och som är bosatta i de fem ingående kommunerna.

### **Samordningsförbundets verksamhet**

Intentionen med finansiell samordning är att underlätta en effektiv resursanvändning med syfte att hindra att människor hamnar i rundgång mellan olika myndigheter. De samordnade resurserna ska användas till insatser med syfte att återställa eller öka den enskildes funktions- och arbetsförmåga samt till att på annat sätt stödja och utveckla samverkan mellan parterna. I samtliga verksamheter sker samverkan med myndigheterna Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, kommunerna Mölndal, Partille, Härryda, Lerum och Alingsås samt Västra Götalandsregionen.

Syftet med samverkan är att utveckla och pröva nya former av arbetssätt, metoder och organisation med individens behov i centrum. Syftet är också att främja kunskapsutveckling och kompetenshöjning av de ingående myndigheternas personal. Samarbetet ska leda till ett samlat ansvar för insatser och ekonomiska resurser.

Samordningsförbundet leds av en styrelse, vars uppdrag är att ansvara för och besluta om förbundets mål och riktlinjer. Förbundschefens uppgift är att leda arbetet inom förbundet enligt styrelsens anvisningar och att ansvara för beredning av de underlag som styrelsen behöver för att driva samordningsförbundet enligt de riktlinjer och mål som lagen anger. Till stöd för detta har förbundschefen en biträdande förbundschef samt en beredningsgrupp bestående av chefer och tjänstemän från varje medlem.

Insatserna inom den finansiella samordningen avser individer som är i behov av samordnade rehabiliteringsinsatser och syftar till att dessa uppnår eller förbättrar sin förmåga att utföra förvärsarbete. Ett samordningsförbund får inte besluta i frågor om förmåner eller rättigheter för enskilda eller vidta åtgärder i övrigt som innefattar myndighetsutövning eller som avser tillhandahållande av tjänster avsedda för enskilda.

#### **Förbundet har till uppgift att:**

- besluta om mål och riktlinjer för den finansiella samordningen,
- stödja samverkan mellan samverkansparterna,
- finansiera sådana insatser som ligger inom de samverkande parternas samlade ansvarsområde,
- besluta på vilket sätt de medel som står till förfogande för finansiell samordning skall användas,
- svara för uppföljning och utvärdering av rehabiliteringsinsatserna, och
- upprätta budget och årsredovisning för den finansiella samordningen.

Förbundet Insjöriket kommer att gå över till ett digital diariesystem från och med 20220901.

#### **4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet**

I lagen om finansiell samordning regleras samordningsförbundets ansvarsområde. I § 10 framgår att samordningsförbundet ska fatta beslut om verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet. Verksamheten regleras av förbundsordningen för Samordningsförbundet.

Ett samordningsförbund är en egen juridisk person som fattar beslut i eget namn. Ett samordningsförbund likställs med ett kommunalförbund och med detta följer att förbundet omfattas av de lagar och förordningar som gäller för ett kommunalförbund.

Lagen om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser (2003:1210) lägger

ansvaret för tillsynen av att Samordningsförbundet fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen på Mölndals Stad. Samordningsförbundet har inte rätt att sälja vidare några personuppgifter.

Samordningsförbundet följer lagen om kommunal redovisning (1997:614) och kommunallagen (1991:900) i tillämpliga delar. Förbundet ska, enligt lagen om finansiell samordning, upprätta årsbokslut och årsredovisning senast tre månader efter räkenskapsårets slut.

Frågor om arkivbildning och arkivvård regleras främst i arkivlagen, arkivförordningen och i arkivreglementet för Mölndals Stad. Av dessa framgår bl.a. att myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättsskipning och förvaltning
- forskningens behov av information

Utöver arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) och arkivreglementet finns ett flertal lagar (med tillhörande förordningar) med bestämmelser som rör hanteringen av allmänna handlingar.

I första hand kan nämnas:

- Tryckfrihetsförordningen, 2 kap (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslagen, OSL (2009:400)
- 

## **5. Processororienterad dokumenthanteringsplan**

Samordningsförbundet Insjöriket har en processororienterad dokumenthanteringsplan, som senast daterades 20210618.

## **6. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd**

Samordningsförbundets diarium fungerar som sökväg till de aktuella handlingar som finns hos förbundet. Nedanstående verktyg kan också vara till hjälp vid sökning av förbundets allmänna handlingar och arkiv:

- Denna arkivbeskrivning, som ger övergripande information om förbundets verksamhet, arkiv och hur handlingar kan nås
- Diarieplan
- Styrelseprotokoll och föredragningslistor
- Pärmar och aktsystem för de handlingar som inte diarieförs

Från och med september 2022 kommer Samordningsförbundet Insjöriket att gå över till Mölndals stads digitala diariesystem Ciceron.

All personal förutom förbundsschefen och biträdande förbundsschefen har sin anställning hos någon av parterna, som har arbetsgivaransvaret.

Personalhandlingar är därmed inte allmänna handlingar hos samordningsförbundet förutom förbundschefens och biträdande förbundschefens. Skriftliga avtal reglerar kostnader och ansvar.

## **2. Dokumenthanteringsplanen**

www.sofinsjoriket.se

## **3. Samordningsförbundets protokoll**

www.sofinsjoriket.se

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta Annika Ruys-hagberg, förbundschef\_ [annika.ruys-hagberg@molndal.se](mailto:annika.ruys-hagberg@molndal.se) 0761-342278 eller biträdande förbundschef, Melina Myrbäck, melina.myrback@molndal.se 0702-628472.

## **7. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess**

Samordningsförbundets handlingar omfattas mycket sällan av sekretess i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen.

## **8. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar**

Det finns inga offentliga sökvägar till förbundets verksamhetssystem. För att ta del av allmänna handlingar kontakta förbundets arkivansvarige

## **9. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker**

Uppgifter om räkenskapsammandraget lämnas årligen till Statistiska centralbyrån vars resultat ligger till grund för Statistiska centralbyråns (SCB) årliga beräkningar av bland annat Bruttonationalprodukten (BNP) som görs inom ramen för nationalräkenskaperna (NR). Uppgifterna lämnas via en webblankett av förbundschefen.

I SUS (Sektorsövergripande system för uppföljning av samverkan och finansiell samordning inom rehabiliteringsområdet) registreras regelbundet uppgifter om förbundets finansierade verksamheter. Detta görs av samordnare och biträdande förbundschef. Det är försäkringskassan som ansvarar för SUS.

## **10. Myndigheten har rätt till försäljning av personuppgifter**

Samordningsförbundet Insjoriket har ingen rätt att sälja personuppgifter.

## **11. Övriga arkiv som myndigheten förvarar**

Förbundet förvarar endast sitt eget arkiv.

## 12. Äldre arkivbestånd som ej överlämnats till arkivmyndigheten

Förbundet har inga äldre arkivbestånd som ej överlämnats till arkivmyndigheten

## 13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Samordningsförbundet Insjöriket ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av stadens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska nämnden även utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.”

Förbundschef har utsetts till arkivansvarig och biträdande förbundschef har utsetts till arkivredogörare.

Som arkivansvarig ska man:

1. Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
2. Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
3. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
4. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
5. Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
6. Tillsä tillse att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
7. Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
9. Tillsä tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
10. Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

Som arkivredogörare ska man:

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens eller bolagets hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda nämndens/bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över nämndens/bolagets handlingar som ska bevaras.
4. Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen alternativt upprätta och revidera själv.
5. Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
6. Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
8. Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

#### **14. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter**

Förbundschefen Annika Ruys-Hagberg, [annika.ruys-hagberg@molndal.se](mailto:annika.ruys-hagberg@molndal.se), tfn 076-1342278.

#### **15. Förvaring av allmänna handlingar som bevaras**

Förbundet behåller handlingar upp till två år tillbaka. Dessa förvaras i ett brandisolerat säkerhetsskåp i förbundet lokaler. Innan de levereras till stadsarkivet. Från och med september 2022 kommer samtliga handlingar att skannas in snarast efter handlingen har inkommit till det digitala diariesystemet Ciceron.

#### **16. Gallring**

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Se länk gällande dokumenthanteringsplan och stadsövergripande beslut för gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse:

[https://www.molndal.se/download/18.53808c8a15893b2273172b2/1553599635170/Gallring\\_av\\_handlingar\\_av\\_tillfälligt\\_eller\\_ringa\\_betydelse.pdf](https://www.molndal.se/download/18.53808c8a15893b2273172b2/1553599635170/Gallring_av_handlingar_av_tillfälligt_eller_ringa_betydelse.pdf)

#### **17. Hemsida och sociala medier**

Stadsarkivet ansvarar för att arkivera stadens hemsida och intranät samt sociala medier.

Länk till hemsida: [www.sofinsjoriket.se](http://www.sofinsjoriket.se)

Länkt till facebook sida: <https://www.facebook.com/groups/253193798213810>

#### **18. Ordförklaringar**

Nedan följer en lista på ord som kan upplevas som svåra att förstå när det gäller informationshantering.

**Handlingstyp:** Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

**Bevaras:** Innebär att handlingen bevaras för all framtid. Levereras till stadsarkivet direkt efter valet eller senast 10 år efter ursprungsåret för bevarande för all framtid.

**Gallra:** Innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital eller pappersinformation. Gallringen bör ske under kontroll genom att handlingarna bränns eller tuggas. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallras vid inaktualitet innebär att ansvarige själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Gallring efter 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast två kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.



