



Samordningsförbundet
Insjöriket

Dokumenthanteringsplan

Samordningsförbundet Insjöriket

Antagen av Samordningsförbundet Insjöriket 2019-06-18
Gäller från och med 2019-06-18

Inledning

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som samordningsförbundet hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom samordningsförbundets gallringsbeslut (dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

Förutom dokumenthanteringsplan finns ytterligare ett par styrdokument rörande dokumenthantering som en myndighet behöver upprätta för att tillgodose lagstiftningen. Enligt Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) och Arkivlagen (1990:782) skall en beskrivning av samordningsförbundets arkiv och allmänna handlingar upprättas och enligt Personuppgiftlagen (1998:204) skall också en förteckning över personuppgiftsbehandlingar sammanställas. Aktuella versioner av dessa styrdokument biläggs till dokumenthanteringsplanen.

Dokumenthanteringsplanen med bilagor ses över kontinuerligt. Det är Samordningsförbundet som efter samråd med arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg.

A. Arkivbeskrivning

Historik

Samordningsförbundet 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.

Verksamhetsbeskrivning

Samordningsförbundets organisation och historik

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 är en egen juridisk person som leds av en av parterna vald styrelse. Styrelsens beslut effektueras av en förbundschef. Förbundschefen är anställd av förbundet medan övriga medarbetare på kansliet har sin grundanställning hos någon av ingående parter.

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 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.

Bestämmelser för Samordningsförbundets 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 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)

Allmänhetens sökvägar till samordningsförbundets handlingar

Sökingångar till arkivet och Samordningsförbundets 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
- Pärmor och aktsystem för de handlingar som inte diarieförs

All personal förutom förbundsschefen har sin anställning hos någon av parterna, som har arbetsgivaransvaret. Personalhandlingar är därmed inte allmänna handlingar hos samordningsförbundet förutom 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 Charlotte Axelsson, Förbundschef charlotte.axelsson@molndal.se 0702-666977 eller biträdande Förbundschef Annika Ruys-Hagberg 0761-342278.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

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

Arkivansvarig och arkivredogörare

Samordningsförbundet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av kommunens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska samordningsförbundet även utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten. Arkivansvarig är förbundschefen. Till arkivredogörare utses en kanslipersonal.

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. Tillses 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. Tillses 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 det egna samordningsförbundets hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda samordningsförbundets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över samordningsförbundets/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 samordningsförbundets arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

Förvaring av allmänna handlingar

Arkivlagen säger att det är myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I Mölndal gäller Riksarkivets krav på arkivlokaler (RA-FS 1997:3). Det innebär bl.a. att arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass 2. Om nya arkivlokaler ska uppföras bör stadsarkivet kontaktas. Har man mindre mängder handlingar kan man förvara dessa i dokumentskåp, men de ska då klara samma krav som arkivlokaler (t ex en brandklassning enligt EI 120).

Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Notera att det i en del speciallagar (t ex bokföringslagen) finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär emellertid inte att man får lov att gallra handlingarna när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid samordningsförbundets dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att samordningsförbundet fattat ett gallringsbeslut.

Gallring ska ske även i den digitala miljön. Detta är inget som IT-avdelningen ansvarar för utan det är samordningsförbundets systemansvarige som ansvarar för att gallringen verkställs.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut bör gallringen också verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information än nödvändigt och det finns också risk att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras. Tänk dock på att om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokumenthanteringsplanen skulle ha varit gallrad, men som av någon anledning undgått gallring, ska gallringen inte verkställas innan eventuellt utlämnande.

Hur gallrar man?

Det är viktigt att gallringen sker under kontroll. Det är den som står som arkivredogörare för verksamheten i dokumenthanteringsplanen som också ansvarar för att handlingarna gallras. Det händer att informationen som ska gallras finns både i pappersutskrift och i ett verksamhetssystem. Då ska givetvis gallringen ske av såväl pappersburen som digital information. Stäm av med systemansvarig angående den digitala gallringen.

Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller tuggas. Finns det ingen dokumentförstörare som kan tugga sönder handlingarna på plats kan man lägga dem i de behållare för gallring av sekretesshandlingar som finns i stadshusets källare.

Diarieföring

"Allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till eller upprättats hos en myndighet..." (5 kap. § 1 OSL 2009:400). Denna regel är till för att allmänheten ska ha möjlighet att få insyn i och också kunna granska verksamheten.

Det finns dock undantag från registreringskravet:

1. Om handlingen är av uppenbart ringa värde¹ för verksamheten behöver man varken registrera eller hålla den ordnad. (kan vara t ex reklam, inbjudningar till konferenser, cirkulär)
2. Handlingar som INTE omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att man utan svårighet kan fastställa om de kommit in eller

¹ ***Handlingar av tillfällig och ringa betydelse***

Kommunstyrelsen har fattat beslut om att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet i kommunens samtliga verksamheter. Det finns en definition av vilken typ av information som omfattas av begreppet i kommunstyrelsens beslut, dnr KS 278/12, där den fullständiga definitionen av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse finns tillgänglig. Det kan t.ex. vara handlingstyper som:

1. Kopior eller dubletter som inte har någon funktion och det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd om de även i övrigt är av ringa betydelse.
3. Inkomna handlingar som inte berör bolagets verksamhetsområde, är meningslösa eller obegripliga.
4. Register, listor, cookie-filer, loggar över internettrafiken och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta bolagets arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera bolagets verksamhet.
5. Mottagnings- och delgivningsbevis, loggar för e-post och fax, handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av eller bevis för överföringen och att det inte heller behövs för att söka de handlingar som ska bevaras.
6. Handlingar som överförts till annan databärare eller annat format, t ex genom utskrift på papper eller att arkivexemplar ersätts med nya exemplar. En förutsättning är att eventuell äkthetsgaranti genom till exempel elektroniska signaturer kan kvalitetssäkras och att sökmöjligheter eller möjligheten att se samband mellan handlingar inte går förlorade.
7. Handlingar som utgjort underlag för bolagets interna planering och verksamhetsredovisning när sammanställning eller annan bearbetning gjorts under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
8. Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. För handling som inkommit till bolaget i form av röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillfört ärendet sakuppgift under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts handlingarna i ärendet.
9. Förfrågningar och meddelanden i sociala medier. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse.
10. Handling som inte är äkthetsgaranterad t.ex. fax eller e-post, om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede, om inte anteckningar av betydelse för bolagets beslut gjorts på handlingen. Om den först inkomna handlingen fått ankomststämpel bör den bevaras till dess ärendet avslutas om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t ex i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet berör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen sparas tills tiden för överklagande löpt ut.

upprättats. Det gäller t.ex. betygshandlingar, fakturor och protokoll.

I denna dokumenthanteringsplan står det angivet vilka handlingstyper som ska registreras i diariet. Observera att alla handlingar som omfattas av sekretess måste registreras i diariet.

Sociala medier

”Sociala medier betecknar aktiviteter som kombinerar teknologi, social interaktion och användargenererat innehåll t.ex. chattfunktioner, bloggar och diskussionsforum” (SKL 20100428). De sociala medier som samordningsförbundet använder måste alltid först godkännas och det är endast dessa (t ex bloggar och Facebook-sidor) som utgör allmän handling och som redovisas i dokumenthanteringsplanen. Det är också viktigt att samordningsförbundet har tillgång till alla inloggningsuppgifter för att kunna bevaka och hantera informationen. Social media som förvaltningens personal använder uteslutande för privata ändamål blir inte allmän handling. För mer information om hur bloggar mm ska hanteras i kommunen se Informationsenhetens rekommendationer rörande sociala medier.

Den information som upprättas och inkommer till samordningsförbundets sociala medier är i regel av sådan art att den inte behöver registreras i diariet och att den kan gallras vid inaktualitet. Observera dock att information av betydelse som inkommer genom social media ska registreras i samordningsförbundets diarium och bevaras tillsammans med de diarieförda handlingarna (skriv ut informationen på papper och ge den till registrator). Detsamma gäller även i de fall du får information via en privat blogg eller Facebook-sida riktad till dig som tjänsteman eller förtroendevald.

Den som är ansvarig för t ex en blogg måste också ha uppsikt över denna för att kunna hindra missbruk av tjänsten. Det kan gälla t ex brott som uppvigling, hets mot folkgrupp, barnpornografibrott, olaga våldsskildring (brottsbalken). Vid missbruk tas informationen bort av ansvarige efter det att man skrivit ut en skärmdump som sedan registreras i diariet. I de fall man går vidare med polisanmälan anger man adressen till bloggen, när det skedde samt bifogar skärmdumpen (polisen kommer därefter att ta kontakt med det företag som tillhandahåller tjänsten).

Lista över samordningsförbundets sociala media:

- Samordningsförbundet Mölndal Partille Härryda Lerum Alingsås sida på Facebook

Ordförklaringar

Nedan följer en lista på ord som kan upplevas som krångliga i arkivhanteringen.

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.

Databärare: Fysiskt underlag för handlingar. Om handlingen är digital i ett verksamhetssystem anges här systemets namn. Handlingar som skall bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Se Sveriges Provnings- och Forskningsinstituts (SP) förteckning över certifierad skrivmateriel samt Riksarkivets föreskrifter, råd och rekommendationer beträffande digitala medier. Åldersbeständigt papper ska ses som ett minimikrav (det papper kommunen har i skrivarna är åldersbeständigt).

Arkivsignum: Kombination av bokstäver och siffror som används för att beteckna serier och volymer i ett arkiv. Alla volymer med handlingar som ska bevaras förses vid arkivläggning med en unik kod. Detta görs av arkivredogöraren inför leverans till stadsarkivet.

Minnesanteckningar: Minnesanteckningar är endast handlingar som tillkommit som ett stöd i handläggningen av ett ärende och som inte tillför ärendet något nytt. Minnesanteckningar är inte allmänna handlingar och rensas ut innan ärendet avslutas. En minnesanteckning blir dock allmän handling om den expedieras eller tas om hand för arkivering. Tänk på att interna handlingar som man ibland betraktar som "arbetsmaterial" eller "minnesanteckningar" (kan t ex vara lathundar och mötesanteckningar) i regel är allmänna handlingar.

B. Dokumenthanteringsplan

Processförteckning

1. Styrande processer

Verksamhetsområde 1.1. Ledning	Beskrivning Samordningsförbundet bedriver ingen egen verksamhet utan denna är utlagd på respektive myndigheter. Förbundet finansierar dock verksamheterna helt eller delvis, har uppföljningsansvar och formulerar syfte och mål.					
Process 1.1.1. Styra förbundet						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Beredning	Mötesanteckningar	Bevaras	Papper	Förvaras i kronologisk ordning årlig		
Handläggning	Tjänsteskrivelser	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet		
	Korrespondens	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet	Brev, skrivelser som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, t ex då de kan ha rättslig betydelse eller då de dokumenterar ett	

					beslut eller en medborgarfråga eller av andra orsaker är av betydelse för verksamheten.	
	Promemoria, minnesanteckning	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet	Gäller PM eller anteckning som tillför sakuppgift till ärendet. PM eller annan anteckning som inte tillför ärende sakuppgift räknas som arbetsmaterial enligt Tryckfrihetsförordningen och behöver inte beslut för att kunna gallras.	
	Utredningar	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet	Ingår som underlag till beslut	
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet		
Fatta beslut	Kallelser och föredragningslistor till sammanträden	Gallras vid inaktualitet	Papper E-post	I mötesadministrationen	Publiceras till inbjudna via mail.	
	Styrelsens protokoll	Bevaras	Papper (arkiv 80)	Förvaras i kronologisk ordning årvis	Häri även närvaroförteckning	
	Anslagsbevis för styrelsens protokoll	Gallras när överklagningstiden gått ut	Papper	På kommunens anslagstavla	Anslås på respektive myndighet och kommuns anslagstavla	

Verksamhetsområde 1.1. Ledning	Beskrivning Årligen upprättas styrande och redovisande dokument hos samordningsförbundet.					
Process 1.1.2. Verksamhetsledning						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Planera verksamhet	Budget	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet		
	Verksamhetsplan	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet		
	Verksamhetsdokument	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet	Innehåller specifik ledning för verksamheten	
	Mötesanteckningar från styrgrupper	2 år	Digitalt	Hos handläggare		
Följa upp verksamheten	Årsberättelse	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet		
	Delårsberättelse	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet		
	Uppföljningar och utvärderingar	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet		

Verksamhetsområde 1.1.Ledning	Beskrivning Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är staden skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna.					
	Process 1.1.3 Myndighetsredovisning					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Lämna räkenskapssammandrag till Statiska centralbyrån	Utskrift kopia på inlämnad årligt räkenskapssammandrag	5 år	Digitalt			
	Underlag uppgiftslämning	5 år	Digitalt			
	Korrespondens med Statistiska centralbyrån rörande räkenskapssammandrag	5 år	Digitalt			
	Återrapportering nyckeltal från Statistiska centralbyrån	5 år	Digitalt			
Lämna övriga uppgifter till SCB	Utskrift kopia på inlämnad kvartalsenkät med prognos	5 år	Digitalt		Lämnas 4 gånger per år	
	Utskrift kopia på inlämnad kreditmarknadstatistik	5 år	Papper			
	Underlag uppgiftslämning	5 år	Agresso			
	Korrespondens med Statistiska centralbyrån rörande övrigt uppgiftlämnande	5 år	Digitalt			

Verksamhetsområde 1.1.Ledning	Beskrivning Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan kommunen och externa parter.					

Process 1.1.4 Omvärld						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Träffa överenskommelser	Samarbetsavtal	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet		

Verksamhetsområden 1.1.Ledning	Beskrivning I processen beskrivs hanteringen av ärenden där Samordningsförbundet önskas yttra sig till en annan myndighet, till exempel statliga remisser, betänkanden, ärenden från andra huvudmän eller liknande.					
Process 1.1.5 Yttranden						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera yttrande	Inkommande remiss	Bevaras	Papper	I diariefört ärende		
	Svar på remiss	Bevaras	Papper	I diariefört ärende		
	Begäran om yttrande	Bevaras	Papper	I diariefört ärende		
	Yttrande	Bevaras	Papper	I diariefört ärende		
Hantera enkäter	Inkommande enkät	Vid inaktualitet	Papper Digitalt	Hos handläggare	Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för verksamheten rekommenderar stadsarkivet att den diarieförs och bevaras	
	Svar på enkät	Vid inaktualitet	Papper Digitalt	Hos handläggare	Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för	

					verksamheten rekommenderar stadsarkivet att den diarieförs och bevaras	
--	--	--	--	--	--	--

Verksamhetsområde 1.2. Styrning	Beskrivning I processen beskrivs hanteringen av styrande dokument som Samordningsförbundet beslutar för att hantera sin verksamhet.					
Process 1.2. Hantera styrande dokument						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Besluta om styrande dokument	Styrande dokument	Bevaras	Papper	I diariefört ärende		

Verksamhetsområde 1.3. Organisering	Beskrivning I processen beskrivs organiseringen av Samordningsförbundet.					
Process 1.3. Organisera verksamheten						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Besluta om ändringar i organisation	Organisationsschema	Bevaras	Papper	I diariefört ärende		

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn	Beskrivning I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet.					
Process 1.4.1 Allmänhetens insyn och överklagande						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantering av allmän handling	Begäran om allmän handling	Gallras vid inaktualitet	Papper E-post	Papper Digitalt		
	Svar på begäran om allmän handling	Gallras vid inaktualitet	Papper E-post	Papper Digitalt		
	Avslag på begäran om allmän handling	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet		
Överklagande och omprövning	Överklagande av beslut	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet	Exempelvis tilldelningsbeslut i samband med upphandlingar	
	Avvisning av försent inkommit överklagande	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet		
	Beslut om omprövning	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet		
	Avge yttrande till högre instans	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet		
	Utredning kopplad till yttrande	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet		

2. Stödjande processer

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Beskrivning Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning					
Process 2.1 Informationsförvaltning						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Registratur	Medgivande för postöppning	Vid anställningens upphörande	Papper	Hos person som öppnar post		
	Diarium	Bevaras	Papper	Utgör register	Sökbart för allmänheten	
	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet	E-post, SMS, röstmeddelanden, meddelanden från social media skrivs ut. Om det inte går görs en tjänsteanteckning som diarieförs	Arkiveras i serie F1
	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Papper Digitalt	Hos handläggare		

	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet	Beslutas av styrelsen. Förteckning över myndighets allmänna handlingar och arkivbeskrivning	
	Arkivförteckning	Uppdateras löpande	Digitalt	I Visual Arkiv	Arkivredogörare förtecknar förvaltningens serier (som ska bevaras) i Visual arkiv.	

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Beskrivning IT-hantering sköts av Mölndals stad					
Process 2.2 IT-hantering						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Beskrivning I dagsläget finns endast en anställd på samordningsförbundet. Processen får utökas om personalstyrkan växer.					
Process 2.3. Kompetensförsörjning						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Beskrivning Den ekonomiska administrationen för samordningsförbundet utförs av personal från Alingsås kommun men ägs av förbundet.					
Process 2.4. Ekonomiadministration						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Beskrivning Samordningsförbundet inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling (LOU). Enligt LOU måste inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa de produkter/tjänster som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt. Upphandling sköts utifrån principen att det skall ske till lägsta möjliga totalkostnad					
Process 2.5 Inköp						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Beskrivning					
Process 2.5.1 Upphandla varor, tjänster och ramavtal						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Begära in anbud	Förfrågningsunderlag, anbudsintjudan, branschvillkor, kravspecifikationer, avtalsvillkor, annonsering	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet	(anbudsintjudan, branschvillkor, kravspecifikationer,	

					avtalsvillkor, annonsering) Vid öppen/förenklad upphandling	
Förberedande åtgärder inför inköp	Anbud, för sent inkomna	Bevaras	Papper	I det diariesförda ärendet		
	Kuvert/emballage som innehållit inkomna anbud	Gallras vid avtals-spärrens utgång	Papper	Handläggare	Anbud registreras i öppningsprotokoll. Kuvert /emballage förvaras hos handläggare till dess avtalsspärren löpt ut.	
Bjuda in anbudsgivare	Ansökningsinbjudan	Bevaras	Papper	I det diariesförda ärendet	Vid urvalsupphandling. Anbudsgivarna plockar själva ut Förfrågningsunderlaget.	
	Ansökningar om att få inkomma med anbud, antagna	Bevaras	Papper	I det diariesförda ärendet		
	Ansökningar om att få inkomma med anbud, ej antagna	Bevaras	Papper	I det diariesförda ärendet		
	Nej-tack-brev/avböjanden att delta i upphandling	Bevaras	Papper	I det diariesförda ärendet		
	Utvärderingsprotokoll/sammanställning över kvalificering av anbuds-ansökningar/intresseanmälningar	Bevaras	Papper	I det diariesförda ärendet		
Utvärdera anbud	Meddelanden till anbudsgivare, utvalda	Bevaras	Papper	I det diariesförda ärendet		
	Meddelanden till anbudsgivare, ej utvalda	Bevaras	Papper	I det diariesförda ärendet		
	Anbudsförteckning/öppningsprotokoll	Bevaras	Papper	I det diariesförda ärendet		
	Begäran om och svar på förtydliganden/ kompletteringar	Vid inaktualitet	Papper Digitalt	Hos handläggare		
	Svar till anbudsgivare på förfrågningar	Bevaras	Papper	I det diariesförda ärendet		
	Korrespondens med anbudsgivare	Vid inaktualitet	Papper	Hos		

	av tillfällig eller ringa betydelse		Digitalt	upphandlare		
	Leverantörsvärderingar/ kreditupplysningar, kontroll av anbudsgivare	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet		
Fatta tilldelningsbeslut	Tilldelningsbeslut	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet		
	Dokumentation från provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser	Bevaras		I det diarieförda ärendet		
	Anbudssamman- ställning/utvärdering	Bevaras		I det diarieförda ärendet		
Avbryta upphandling	Beslut om avbruten upphandling	Bevaras		I det diarieförda ärendet		
Teckna avtal	Avtal med bilagor	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet		
	Korrespondens med leverantörer efter att avtal slutits	Gallras vid inaktualitet	Papper Digitalt	Hos upphandlare	Häri ingår även reklamationer	
	Prisändringsmeddelanden, avtalsförlängningar	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet		
	Prislista/prisjustering	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet		