

Kontaktperson
Jeanette Johansson
Helena Johansson

Arkivbeskrivning avseende Rådet för Europeiska socialfonden i Sverige (Svenska ESF-rådet)

Vad är en arkivbeskrivning?

Enligt både offentlighets- och sekretesslagen (kap.4, § 2) och arkivlagen ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. I arkivlagen (6 §) kallas den för arkivbeskrivning.

Arkivbeskrivningen ska innehålla information om

- myndighetens verksamhet och organisation från den tidpunkt när myndigheten bildades,
- vilka register, förteckningar och sökhjälpmedel som finns till arkivet dvs. myndighetens allmänna handlingar,
- inskränkningar i arkivet genom sekretess och gallring,
- överlämnande av arkiv till och från andra myndigheter och
- vem/vilka som ansvarar för myndighetens arkivvård

Ett viktigt komplement till arkivbeskrivningen är informationshanteringsplanen som ger en överblick av myndighetens förekommande allmänna handlingar och hur de ska hanteras t. ex. om de ska bevaras eller gallras.

Myndighetens tillkomst

Svenska ESF-rådet inrättades 1 januari 2000 (se SFS 2007:907) och är en statlig myndighet som arbetar på uppdrag av Arbetsmarknadsdepartementet. I samband med myndighetens tillkomst övertogs verksamhet gällande Europeiska socialfonden från Arbetsmarknadsstyrelsen, Länsarbetsnämnden samt Svenska EU-programkontoret.

Myndighetens verksamhet

Svenska ESF-rådet har till uppgift att förvalta Europeiska Socialfonden+ och Brexitjusteringsreserverna. Genom fonderna finansierar myndigheten projekt som arbetar med kompetensutveckling, sysselsättningsåtgärder och integrationsinsatser. Myndigheten följer också upp och utvärderar effekterna av projekten.

Verksamheten bedrivs i programperioder och har förvaltat/förvaltar olika fonder. Nuvarande programperiod är den fjärde i ordningen:

2000-2006 Europeiska Socialfonden

2007-2013 Europeiska Socialfonden, Integrationsfonden

2014-2020 Europeiska Socialfonden, Fonden för europeiskt bistånd för dem som har det sämst ställt (FEAD)

2021-2027 Europeiska Socialfonden+

Under perioden 2020-2023 förvaltas Brexitjusteringsreserven

Europeiska socialfonden+ (2021-ff)

Svenska ESF-rådet förvaltar Europeiska socialfonden+ (ESF+) som är ett viktigt verktyg för EU. Fonden skapar möjligheter att utveckla regioner, individer, organisationer och företag i hela Sverige. ESF+ ska bidra till att fler människor kan få ett arbete eller den kompetens som arbetsmarknaden behöver. ESF+ innehåller sex programområden där lokala, regionala och nationella aktörer kan söka pengar för att driva projekt som bidrar till en inkluderande arbetsmarknad.



Programperioden 2021-2027 har sex programområden:

- A: Öka möjligheterna till ett inkluderande och hållbart arbetsliv för alla
- B: Öka möjligheten till arbete
- C: Minska risken för ekonomisk utsatthet
- D: Öka kapaciteten i den glesa geografien
- E: Social innovation
- F: Fast care

Insatserna inom programområde A kan rikta sig till både arbetslösa och till dem som redan har ett arbete men behöver kompetensutveckling. Insatserna kan även riktas mot organisationer. Programområde A beslutas både på nationell och regional nivå.

Insatserna i programområde B kan rikta sig till dem som är inskrivna på Arbetsförmedlingen och som behöver hjälp med att möta utmaningar och hinder inför ett arbete eller utbildning. Programområde B kan endast sökas av Arbetsförmedlingen och beslutas på nationell nivå.

Insatserna inom programområde C ska bidra till ett inkluderande samhälle och riktar sig till vuxna för att de ska kunna närma sig ett arbete och till barn från sex års ålder för att ge dem en trygg skolgång. Programområde C beslutas på nationell nivå.

Insatserna inom programområde D riktar sig till de glesbefolkade regionerna Övre och Mellersta Norrland. Insatserna kan bidra till att stärka lokala och regionala strukturer och till utveckling och samverkan mellan olika organisationer. Men de kan även riktas direkt till individer som behöver utbildning, praktik eller stöd för att komma närmare ett arbete. Programområde D beslutas på regional nivå, i de aktuella regionerna.

Insatserna inom programområde E handlar om att hitta nya lösningar för att möta de utmaningar som finns inom social inkludering, arbetsmarknad och utbildning. Programområde E beslutas på nationell nivå.

Insatserna inom programområde F riktas till personer som omfattas av EU:s massflyktsdirektiv. Det kan handla om matchning, kartläggning av kompetens, komplettering av yrkeskunskaper med mera. Detta ska bidra till att ukrainska flyktingar får ett arbete och att de blir socialt delaktiga i samhället under den tid de söker skydd i Sverige.

Brexitjusteringsreserven (BAR) 2020-2023

EU-kommissionen har inrättat brexitjusteringsreserven (Brexit Adjustment Reserve, därav förkortningen BAR) för att hjälpa till att motverka de negativa ekonomiska, sociala och territoriella konsekvenserna i medlemsstater och sektorer på grund av Storbritanniens utträde ur unionen.

Myndigheten fick uppdraget hösten 2021 att förvalta reserven och stödet avser kostnader som uppstått under perioden 2020-2023.

Syftet med reserven är att ge stöd åt företag och myndigheter inom drabbade sektorer med ett särskilt fokus på fiskerisektorn.



Europeiska socialfonden (2014-2020)

Europeiska socialfonden (ESF) är en av EU:s så kallade strukturfonder, vars syfte är att stärka medlemsländernas ekonomi och sociala sammanhållning. Socialfonden ska också bidra till att minska skillnaderna i välbefinnande och levnadsstandard mellan länderna.

Socialfonden är EU:s främsta verktyg för att främja sysselsättningen i Europa. I fonden lägger EU och medlemsländerna in pengar, som sedan går till lokala, regionala och nationella projekt som syftar till att skapa jobb, stödja näringslivet och stärka kompetensen hos enskilda individer. Hur pengarna ur Socialfonden ska användas styrs av det nationella socialfondsprogrammet, som anger målen för insatserna i varje medlemsland.

Det nationella socialfondsprogrammet är ett programdokument som ska vara anpassat efter landets förutsättningar och aktuella utmaningar på arbetsmarknaden. Programdokumentet innehåller instruktioner för hur pengarna ska användas, vilka områden av arbetsmarknaden som ska prioriteras och vad målen med insatserna är. De prioriterade områdena kallas programområden. Till varje programområde finns specifika mål och målgrupper.

Programperiodens mål denna gång syftar till att stimulera kompetensutveckling som stärker individers ställning på arbetsmarknaden, förstärka kopplingen mellan utbildning och arbetsliv, öka övergångarna till arbete bland personer som står långt ifrån arbetsmarknaden, samt underlätta ungas etablering i arbetslivet och deltagande i utbildning.

Programperioden 2014-2020 har fyra programområden:

- Kompetensförsörjning
- Ökade övergångar till arbete
- Sysselsättningsinitiativet för unga
- Tekniskt stöd

De tre första områdena knyter an till tre av de tematiska målen som EU har satt upp för sina struktur- och investeringsfonder. Det fjärde området, tekniskt stöd, är pengar som går till administrationen av Socialfonden.

Fead - fonden för europeiskt bistånd för dem som har det sämst ställt (2014-2020)

Svenska ESF-rådet har fått uppdraget att förvalta fonden för europeiskt bistånd för dem som har det sämst ställt - Fead. Förkortningen Fead står för *Fund for European Aid to the Most Deprived*.

Det svenska programmet arbetar med insatser för social inkludering. Sverige, Holland, Danmark och Tyskland har valt det spåret. Övriga medlemsländer har valt att dela ut mat och förnödenheter. Sverige fokuserar på två områden - samhällsorientering och hälsofrämjande insatser.

Samhällsorientering handlar om olika slags information. Informationen kan ges skriftligt och muntligt samt göras tillgänglig på deltagarnas hemspråk. Samhällsorienterande information kan vara till exempel:

- Vägbeskrivning till härbärgen eller dusch och toaletterum
- Villkor, rättigheter och skyldigheter som finns i Sverige



Hälsofrämjande omfattar insatser som ska förbättra hälsa eller förebygga ohälsa hos projektdeltagare. Det handlar om att göra det möjligt för deltagare att upprätthålla:

- Personlig hygien
- Dagliga rutiner

Projekten kan informera, samordna eller genomföra insatser för att tillmötesgå eller förebygga dessa behov i samverkan med andra aktörer på området.

Europeiska socialfonden (2007-2013)

Det övergripande målet för denna programperiod var ”Ökad tillväxt genom god kompetensförsörjning samt ett ökat arbetskraftsutbud”. Adekvat kompetens i företag samt bättre integration i arbetslivet skulle särskilt prioriteras, liksom ungas etablering på arbetsmarknaden.

Programperiod 2007-2013 var programmet uppdelat i tre prioriterade områden:

- Kompetensförsörjning
- Ökat arbetskraftsutbud
- Tekniskt stöd

Europeiska integrationsfonden (2007-2013)

Europeiska integrationsfonden gav stöd till projekt som förbättrade systemen för mottagning och integration av tredjelandsmedborgare i Sverige, det vill säga medborgare från länder utanför EU. Asyl-, migrations- och integrationsfonden, ersätter europeiska integrationsfonden samt de två fonderna Flyktingfonden och Återvändarfonden. Den nya fonden förvaltas av Migrationsverket.

Europeiska socialfonden (2000-2006)

Programperioden 2000-2006 utgjordes av två programområden.

- Equal: med syfte att minska ojämlikheter i arbetslivet,
- Växtkraft Mål tre: som medfinansierade kompetensutveckling av anställda, enmansföretagare, långtidsarbetslösa och långtidssjuka.

Bistå övervakningskommittéerna

Svenska ESF-rådet ska också bistå övervakningskommittéerna för det nationella socialfondsprogrammet och det operativa programmet för social delaktighet för dem som har det sämst ställt och offentliggöra en förteckning över respektive kommittés medlemmar. Enligt instruktionen är dessa uppgifter en del av myndighetens kärnuppgifter och den sköts via en kanslifunktion på myndigheten som kallas ÖK-sekretariatet. Uppgiften finns med som ett av myndighetens verksamhetsområden i myndighetens klassificeringsstruktur och handlingar har diarieförts under detta verksamhetsområde i myndighetens diarium.



Förordningar och föreskrifter som styr verksamheten

Exempel på EU-rättsliga förordningar som styr verksamheten är:

- 2018/1046 Europaparlamentets och rådets förordning (EU) om finansiella regler för unionens allmänna budget m.m.
- 2021/1060 Europaparlamentets och rådets förordning (EU) om fastställande av gemensamma bestämmelser för Europeiska regionala utvecklingsfonden, Europeiska socialfonden+ m.m.
- 2021/1057 Europaparlamentets och rådets förordning (EU) om inrättande av Europeiska socialfonden+ (ESF+) och om upphävande av förordning 1296/2013
- 651/2014 Kommissionens förordning genom vilken vissa kategorier av stöd förklaras förenliga med den inre marknaden enligt artiklarna 107 och 108 i fördraget
- 1407/2013 Kommissionens förordning om tillämpningen av artiklarna 107 och 108 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt för stöd av mindre betydelse
- 2021/1755 Europaparlamentets och rådets förordning (EU) om inrättande av Brexitjusteringsreserven
- 717/2014 Kommissionens förordning om tillämpningen av artiklarna 107 och 108 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt på stöd av mindre betydelse inom fiskeri- och vattenbrukssektorn

Exempel på svenska förordningar och föreskrifter som styr verksamheten är:

- SFS 2022:1379 Förordning om förvaltning av program för vissa EU-former
- SFS 2007:907 Svenska ESF-rådets instruktion
- SFS 2013:388 Lag om tillämpning av Europeiska unionens stadstödsregler
- SFS 2007:459 Lag om strukturfondspartnerskap (Ändrad genom SFS 2014:479)
- SFS 2022:266 Förordning om stöd till företag och statliga myndigheter med anledning av brexit
- SFS 2022:1464 om stöd till företag inom fiskeri- och vattenbrukssektorn med anledning av brexit.



Myndighetens organisation

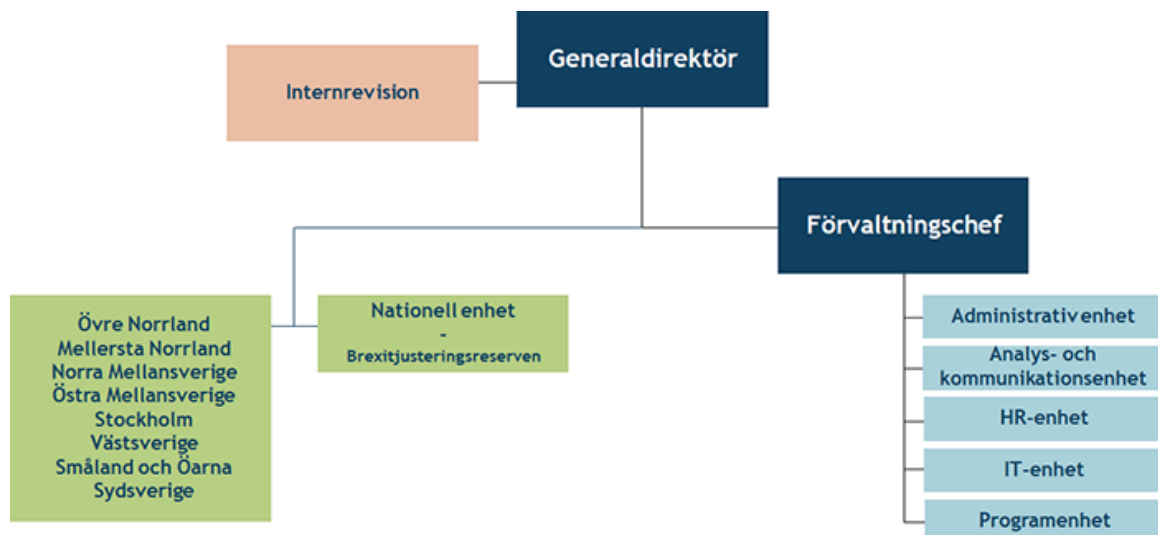
Svenska ESF-rådet har cirka 140 medarbetare fördelat på åtta regionkontor runt om i Sverige och ett huvudkontor i Gävle. Myndigheten är en enrådighetsmyndighet som leds av en generaldirektör. Ställföreträdande myndighetschefen ersätter generaldirektören när denne inte är i tjänst eller inte är tillgänglig när beslut behöver fattas. Undantaget är beslut om föreskrifter och årsredovisningar.

Inom myndigheten finns en ledningsgrupp som utgör ett stöd för generaldirektören i övergripande utvecklingsfrågor, policyfrågor och andra frågor som rör hela myndigheten eller är av särskild betydelse på annat sätt. Gruppen består av generaldirektör, förvaltningschef, cheferna för programenheten, HR-enheten, administrativa enheten, IT-enheten, analys och kommunikation samt cheferna för regionala enheter och nationella enheten. Gruppens möten dokumenteras.

Från och med våren 2009 till och med 31 december 2013 fanns en programkommitté i syfte att förtydliga, utveckla och effektivisera tolkning och genomförandet av socialfondsprogrammet 2007-2013. Programkommittén arbetade med principiella frågor och tolkningsfrågor kring programmen.

För att skapa förutsättningar för ett oberoende mellan de förvaltande och de attesterande delarna av myndigheten har en organisatorisk åtskillnad skapats. Chefen för den attesterande myndigheten ansvarar för rapportering till Europeiska kommissionen enligt särskilt regelverk, befattningen tillhör den administrativa enheten. Vid Svenska ESF-rådet finns också en internrevision placerad direkt under myndighetschefen.

Organisationsschemat för Svenska ESF-rådet ser ut enligt följande:



Svenska ESF-rådet fungerar vidare som sekretariat för Övervakningskommittén för det nationella strukturfondsprogrammet, med uppdrag att följa upp Socialfondens arbete och säkra genomförandets kvalitet och effektivitet i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/1060. Övervakningskommitténs uppgifter framgår av artikel 40. Övervakningskommittén regleras i artikel 38-40. Kommittén består av representanter från myndigheter, ideella organisationer, arbetsmarknadens organisationer samt forskningsvärlden. För en mer fördjupad beskrivning av myndighetens organisation, se aktuell arbetsordning.



Myndighetens geografiska placering

Under programperioden 2000-2006 bestod myndigheten av ett centralt sekretariat och 20 regionala enheter. Under 2007 minskades de regionala kontoren till åtta stycken, vilket är antalet även idag. Senare, år 2016 bildades även Nationella enheten som är placerade på huvudkontoret.

Huvudkontoret har under verksamhetstiden 2000-2018 varit lokaliserat till Stockholm (Liljeholmen) samt under en period också till Falun. Ekonomi, IT, personaladministration och den attesterande funktionen samt informationsverksamheten återfanns ursprungligen i Falun men flyttades 2009 till Liljeholmen. 2018 flyttades huvudkontoret till Gävle efter ett regeringsbeslut om omlokalisering av huvudkontoret. Utöver huvudkontoret ingår följande regionala enheter i organisationen:



- Övre Norrland, Luleå (Västerbottens och Norrbottens län)
- Mellersta Norrland, Östersund (Jämtlands och Västernorrlands län)
- Norra Mellansverige, Gävle (Gävleborgs, Dalarnas och Värmlands län)
- Stockholm, Stockholm (Stockholms län)
- Östra Mellansverige, Örebro (Örebro, Östergötland, Södermanlands, Västmanlands och Uppsala län)
- Småland och öarna, Jönköping (Jönköpings, Kronobergs, Kalmar och Gotlands län)
- Västsverige, Göteborg (Västra Götalands och Hallands län)
- Sydsverige, Malmö (Skåne och Blekinge län)



Sökmedel till arkivet

Diarieförda handlingar kan återsökas i myndighetens diarieföringsystem, nuvarande system *Public 360°* innehåller handlingar från 2000. Övriga sökmedel till arkivet är myndighetens

- Arkivbeskrivning
- Klassificeringsstruktur
- Processbeskrivningar
- Informationshanteringsplan
- Arkivförteckning

Arkivbildningen styrs av myndighetens Klassificeringsstruktur, den första versionen upprättades 2013 och har därefter uppdaterats. Klassificeringsstrukturen bygger på de verksamhetsområden och processer som har kartlagts på myndigheten och i samband med detta upprättades också en dokumenthanteringsplan för myndigheten, som bland annat angav hur verksamhetsinformation som inte är avställd hanteras och förvaras. År 2022 gjordes dokumenthanteringsplanen om till en informationshanteringsplan bestående av två delar, "Bevarandeplan" och "Dataskydd och informationssäkerhet".

Klassificeringsstrukturen, processbeskrivningar och informationshanteringsplanen upprättas i systemet VisAlfa och finns publicerad på intranätet. Klassificeringsstrukturen och informationshanteringsplanen diarieförs och versionsnummer anges när nya tas i bruk.

Avställda handlingar förtecknas i arkivförteckningssystemet Visual Arkiv och kan återsökas på begäran till arkivarie eller registrator.

Det finns intentioner att införa ett e-arkiv för att säkra informationen och dess tillgänglighet och sökbarhet i ett långsiktigt perspektiv.

Arkivhandlingar på papper och deras placering

Handlingar gällande tidsperioden 1995-2007 förvaras i Arbetsförmedlingens (AMS) arkivdepå i Söderhamn.

Under programperioden 2000-2006 hanterades projektverksamhetens ekonomi av AMS ekonomitjänst vilket gör att dessa akter återfinns i Arbetsförmedlingens arkiv.

Efter 2007 finns en uppdelning av arkivet mellan det som hör till projektstödsärenden, det vill säga ärenden som rör ansökan om medel från de fonder som Svenska ESF-rådet förvaltar och andra ärenden, så kallade "förvaltningsärenden".

- För perioden 2007-2013 kan handlingar i projektstödsärenden återsökas i arkivdepån i Söderhamn medan förvaltningsarkivet finns på huvudkontoret.
- För programperiod 2014-2020 kan pappershandlingar i projektstödsärenden återsökas på respektive regionkontor. Under 2024 kommer dessa ärenden levereras till arkivdepån i Söderhamn. Pappershandlingar i förvaltningsärenden finns på huvudkontoret.
- För nuvarande programperiod 2021-2027 kan pappershandlingar i projektstödsärenden från regionkontoren i Gävle, Luleå, Stockholm, Göteborg och Nationella enheten återsökas på huvudkontoret i Gävle. Resterande projektstödsärenden finns på respektive regionkontor. Pappershandlingar i förvaltningsärenden finns på huvudkontoret i Gävle.



Verksamhetsstödande datasystem/register

Diarium och ärende- och dokumenthanteringssystem

Public 360° (P360) - Myndighetens förvaltningsärenden registreras i ett elektroniskt diarieföringssystem, sedan 2014; *Public 360°*. Informationen från det föregående diarieföringssystemet *Pact* som var i bruk 2000-2013, har migrerats till *P360°* och är fullt sökbar där.

Projektstödsärenden, som rör ansökan om medel från de fonder som Svenska ESF-rådet förvaltar, är också diarieförda i *Public P360°* (Se även *EBS+* och *EBS 2020*)

Beslut upprättade av generaldirektören, förvaltningschefen och cheferna för administrativa enheten, programenheten, HR-enheten, IT-enheten och analys- och kommunikationsenheten hålls ordnade i egna beslutsserier som återfinns i *Public 360°* i samlingsärenden årsvis. Besluten med tillhörande underlag finns dessutom diarieförda i separata ärenden.

EBS+ Systemet är egenutvecklat av Svenska ESF-rådet och används av samordnare och ekonomer för ESF+ och BAR under programperioden 2021-2027. De flesta handlingarna i *EBS+* diarieförs automatiskt i *Public 360°*, men vissa handlingar såsom e-post och sådant som har betydelse för ärendet diarieförs manuellt i *Public 360°*. Motsvarande system för programperioden 2014-2020 var *EBS2020*.

EBS2020 - Projektstödsärenden registreras, handläggs och kan återsökas sedan 2014 med hjälp av systemet *EBS2020*. De flesta handlingarna har diarieförts automatiskt i *Public 360°* och kan därför även återsökas där.

EBS/IFBS - För programperioden 2007-2013 fanns motsvarande system som kallades *EBS* (för projekthandlingar rörande Socialfonden) och *IFBS* (för handlingar rörande Integrationsfonden.) Systemen går fortfarande att söka i, efter kontakt med registraturen.

VM-3 - För programperioden 2000-2006 användes ett system vid namn *VM-3*. Ett register över alla projekt som registrerades i systemet finns hos registraturen.

Projektbanken - Via *projektbanken*, som tillgängliggörs via myndighetens webbplats, finns möjlighet att återsöka information om genomförda projekt.

Övriga verksamhetssystem

VisAlfa är ett verktyg för att ta fram processbeskrivningar och samtidigt kartlägga verksamhetens information och utforma informationshanteringsplanen.

Visual Arkiv - Arkivförteckningssystem.

Unit4 är ett redovisningssystem för ekonomi. Systemet används vid bokföring, fakturering och bevakning. Medarbetare tidrapporterar även i systemet via en webbportal.

Pricka är ett avstämningsverktyg för månadsbokslut och bokslut.

Visma Proceedo är ett system för inköp och fakturahantering.



Visma TendSign är ett verktyg för att skapa upphandlingar, ta in och utvärdera anbud, samt sluta avtal och lägga upp avtalskataloger.

Primula är ett system för löne- och personaladministration. Registret används för löneuträkning för myndighetens personal och utbetalning av ersättning, som underlag för inbetalning av preliminär skatt och sociala avgifter etc.

Microsoft Outlook används som E-postsystem och kalender.

Svenska ESF-rådet webbplats innehåller information som i första hand riktar sig till intressenter som är i behov av information rörande de fonder som myndigheten förvaltar. På webbplatsen finns också information om myndigheten som ska tillgodose allmänhetens behov av insyn.

Svenska ESF-rådet intranät - Intranätet innehåller information som i första hand kan betraktas som tjänster för myndighetens medarbetare. Här finns t.ex. portaler till andra arbetsverktyg så som; EBS2020, EBS+, Public 360°, Unit 4 Business World, Visma Proceedo och Primula.

ReachMee är ett rekryteringssystem som används vid rekrytering av personal, här ligger bland annat gallringsbara ansökningshandlingar för sökande av tjänst.

Intern Handbok syftar till är att beskriva Svenska ESF-rådets huvudprocess i Europeiska socialfonden och ESF+ från utlysning till arkivering.

E-signatur är Svenska ESF-rådets e-signatortjänst. Systemet är egenutvecklat av Svenska ESF-rådet. Systemet använder externa tjänster för att signera dokumenten och leverantören är Assently. E-signatortjänsten är avsedd för externa dokument som kräver en formell underskrift och som är kopplade till myndighetens förvaltning. Intentionen är att interna beslut kommer att hanteras i Public 360° när systemet har uppdaterats.

Hypergene är ett system för verksamhetsuppföljning. Från och med uppföljning av kvartal 1 2023 används systemstödet Hypergene vid inrapportering. Kvartal 1 2023

Gallringsbeslut

Gallring sker med stöd av Riksarkivets föreskrifter och i förekommande fall av myndighetens tillämpningsbeslut av de samma:

- RA-FS 1991:1 (senast ändrad 2022:4) om arkiv hos statliga myndigheter.
- RA-FS 2021:6 (senast ändrad 2022:1) om gallring av handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr-, stöd- och kärnverksamheter.
- RA-FS 2021:7 (senast ändrad 2022:2) om gallring av handlingar inom stödverksamheter
- RA-FS 2013:1 om gallring av handlingar vid upphandling (till och med 2016-12-31)
- RA-FS 2018:3 (senast ändrad 2020:2) om återlämnande eller gallring av handlingar vid upphandling
- RA-FS 2018:10 om gallring och utlån av räkenskapsinformation m.m
- RA-FS 2019:1 (senast ändrad 2021:2) om gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet



Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess

Nedan återges lagrum som kan vara tillämpliga i Svenska ESF-rådets verksamhet. Förteckningen är inte uttömmande. I särskilda situationer kan andra sekretessbestämmelser bli tillämpliga.

- 15 kap. 1 a OSL (Sekretess i det internationella samarbetet)
- 18 kap. 1 och 3 §§ OSL (Förundersökningssekretess)
- 19 kap. 3 § andra stycket OSL (Upphandlingssekretess innan tilldelningsbeslut)
- 19 kap. 3 § första stycket OSL eller 31 kap. 16 § OSL. (Upphandlingssekretess efter tilldelningsbeslut)
- 21 kap. 1 § OSL (Enskilds hälsa eller sexualliv)
- 21 kap. 7 § OSL (Personuppgifter - om ett utlämnande medför att uppgifter kommer att behandlas i strid med dataskyddsregleringen)
- 22 kap. 1 och 3 § (Skyddad identitet)
- 30 kap. 23 § OSL (Affärs- och driftsförhållanden för enskild)
- 39 kap. 1 § OSL (Personalsocial verksamhet; psykolog, personalkonsulent)
- 39 kap. 2 § OSL (Personaladministration; hälsotillstånd, omplacering, pensionering)
- 39 kap. 3 § OSL (Namn, adress, telefonnummer m.m. för anställda)
- 39 kap. 5 a § OSL (Anställning av personal; urvalstester)

Överlämnande av arkivhandlingar till ESF-rådet från annan myndighet

Handlingar gällande samtliga av Svenska EU-programkontorets protokoll (med bilagor) från de s.k. regionala partnerskapen för Europeiska socialfondens mål 4 gällande tidsperioden 1995-1999 överlämnades till Svenska ESF-rådet från *Internationella programkontoret för utbildningsområdet* enligt RA-MS 2000:15.

Samtliga av Svenska EU-programkontorets handlingar (oavsett om de avslutats eller inte) i ärenden rörande Europeiska socialfondens mål 4 samt gemenskapsinitiativen *Adapt*, *Employment* och artikel 6 överlämnades till Svenska ESF-rådet från *Internationella programkontoret för utbildningsområdet* enligt RA-MS 2000:38. I samband med detta överlämnades också arkiven för *Övervakningskommittéerna för mål 4* samt *gemenskapsinitiativet Adapt* och *Employment* till Svenska ESF-rådet. Övervakningskommittéerna arkiverades som egna arkivbildare enligt RA-MS 2000:38. Följande övervakningskommittéer från perioden finns arkiverade i Arbetsförmedlingens arkivdepå i Söderhamn

- Övervakningskommittén för mål 3
- Övervakningskommittén för mål 4 och för gemenskapsinitiativen *Adapt* och *Employment*

Handlingar i ärenden om projektbidrag från Europeiska socialfonden i fråga om mål 3 som ej avslutats den 31 december 1999 samt register rörande projektbidrag från Europeiska socialfonden i fråga om mål 3 överlämnades till Svenska ESF-rådet från *Arbetsmarknadsstyrelsen/Länsarbetsnämnderna* enligt RA-MS 2001:15.

Ovanstående handlingar förvaras i Arbetsförmedlingens arkivdepå i Söderhamn.

Övervakningskommittéernas handlingar

Övervakningskommittéerna för fondprogram från 1995-1999 bildar egna arkiv enligt RA-MS 2000:38 (se ovan). Övervakningskommittéerna för fondprogram efter 2000 har diarieförts i myndighetens diarium och kan återsökas i enlighet med följande serier



Övervakningskommittén för Växtkraft Mål 3 (2000-2006) PACT Serie: ÖKV

Övervakningskommittén för Equal (2000-2006) PACT Serie: ÖKE

Övervakningskommittén för socialfonden (2007-2013) PACT Serie: ÖKS

Övervakningskommittéerna för socialfondens och Feads handlingar 2014-2020 kan återsökas i myndighetens diarium under *8.1 Uppgifter rörande övervakningskommittén*.

Arkiverksamhetens organisation

Myndighetens funktion för arkiv och registratur är placerade på den administrativa enheten. Chefen för administrativa enheten innehar huvudansvaret för diarieföring och myndighetens arkivbildning samt beslutar om tillämpningsbeslut av gallringsföreskrifter utgivna av Riksarkivet. Generaldirektören beslutar om gallringsframställan ska göras till Riksarkivet vid gallringsutredningar.

Arkivarie och registrator ansvarar tillsammans för:

- Myndighetens arkivvård såsom arkivering och aktläggning.
- Att ge upplysningar om sökvägar till myndighetens handlingar.
- Utveckling och förvaltning av processororienterad arkivredovisning.
- Initiering av eventuella gallringsutredningar.
- Bevakning av förändringar av regelverk och uppdatering av styrdokument samt rutiner inom arbetsområdet.
- Systemförvaltare i arkivredovisningssystemen VisAlfa och Visual arkiv.
- Ge råd och stöd till hela myndigheten i frågor om ärende- och dokumenthantering t. ex. diarieföring och arkivering.
- Planering, uppföljning och utveckling av myndighetens dokument- och informationshantering.
- Posthantering (papperspost och myndighetens officiella e-postlåda) samt viss diarieföring av myndighetens förvaltningsärenden.
- Involveras vid begäran om allmänna handlingar.
- Systemförvaltare för ärende- och dokumenthanteringssystemet Public 360°.

Arkivarie ansvarar för:

- E-arkiv

Registrator ansvarar för:

- JK-listan
- Övergripande funktion i postfrågor t ex gällande avtal

Handläggarnas ansvar finns beskrivet i arkivinstruktionen i kapitel "Ansvar för diarieföring och arkivbildning". Bland annat anges

- att diarieföra inkommande, utgående och upprättade handlingar i sina egna ärenden.

**Arkivbeskrivningens versionshistorik**

Versionsdatum	Upphovsman	Genomförda ändringar
2007-02-19	Caroline Swenson	Arkivbeskrivningen upprättas
2011-01-17	Patrick Pettersson	Uppdatering avseende organisations-förändringar samt ombearbetning enl. RA-FS 2008:4.
2017-09-12	Torgny Rousk	Uppdatering avseende organisations- och verksamhetsförändringar.
2019-10-29	Abir Lindberg	Uppdatering avseende organisations- och verksamhetsförändringar. Förtydligande av uppgifter i myndighetens verksamhet rörande övervakningskommittéer och dess handlingar/arkiv. Uppdatering av gallringsbeslut. Uppdatering av inskränkningar genom sekretess. Uppdatering och förtydligande av sökmedel till arkivet. Uppdatering av arkivverksamhetens organisation.
2020-06-30	Abir Lindberg	Förtydligande om ansvar för gallring och gallringsutredningar.
2023-11-01	Jeanette Johansson, Helena Johansson	Uppdatering avseende organisations- och verksamhetsförändringar. Ändringar och uppdateringar av lagar, förordningar och föreskrifter. Ny organisationsskiss. Uppdatering av innehåll för sökmedel till arkivet, då dokumenthanteringsplanen nu är en informationshanteringsplan bestående av två delar. Uppdatering och tillägg av verksamhetssystem. Förtydligande av arkivverksamhetens organisation.