

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

Myndighetens tillkomst

Svenska ESF-rådet inrättades 1 januari 2000 (se SFS 2000:1212) 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 Fead - Fonden för europeiskt bistånd för dem som har det sämst ställt. 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. Perioderna som hittills är tre omfattar åren 2000–2006, 2007–2013 och 2014–2020.

Europeiska socialfonden (2000-ff)

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.

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.

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

- Kompetensförsörjning

- Ökat arbetskraftsutbud
- Tekniskt stöd

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.

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 mål som EU har satt upp för sina struktur- och investeringsfonder. Det fjärde området, tekniskt stöd, är pengar som går till administrationen av Socialfonden.

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.

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

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 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.

Bistå övervakningskommittéerna

Svenska ESF-rådet ska också bistå övervakningskommittéerna för det nationella socialfundsprogrammet 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 EG-rättsliga förordningar som styr verksamheten är:

- 1304/2013 Europaparlamentets och rådets förordning om Europeiska socialfonden
- 1303/2013 Europaparlamentets och rådets förordning om fastställande av gemensamma bestämmelser för strukturfonderna
- 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
- 223/2014 Europaparlamentets och rådets förordning om fonden för europeiskt bistånd till dem som har det sämst ställt (Fead)
- 966/2012 Europaparlamentets och rådets förordning om finansiella regler för unionens allmänna budget

Exempel på svenska förordningar och föreskrifter som styr verksamheten är:

- SFS 2014:1374 Förordning om förvaltning av fonden för europeiskt bistånd till dem som har det sämst ställt (Fead)
- SFS 2014:1383 Förordning om förvaltning av EU:s strukturfonder
- SFS 2015:61 Förordning om statligt stöd inom det nationella socialfundsprogrammet
- SFS 2007:907 Svenska ESF-rådets instruktion
- TVFS 2016:1 Svenska ESF-rådets föreskrifter och allmänna råd om stöd från Europeiska socialfonden
- SFS 2013:388 Lag om tillämpning av Europeiska unionens stadstödsregler
- SFS 2007:459 Lag om strukturfondspartnerskap (Ändrad genom SFS 2014:479)

Myndighetens organisation

Svenska ESF-rådet har cirka 125 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.

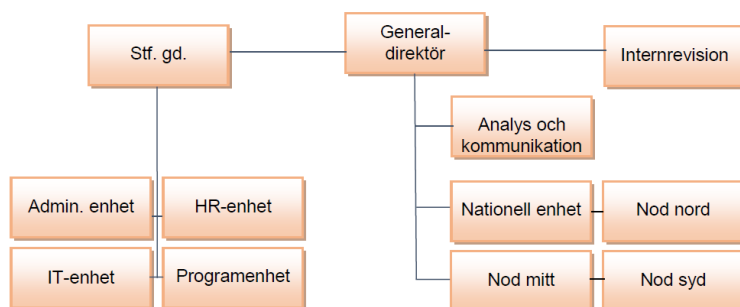
Inom myndigheten finns en ledningsgrupp som utgör ett stöd för generaldirektören i övergripande utvecklingsfrågor, policyfrågor och andra frågor som rör hela myndigheten eller är av särskild betydelse på annat sätt. Gruppen består av generaldirektören, ställföreträdande myndighetschefen, chefer för regionala enheter, nationella enhetens chef samt chefen för analys och kommunikation. Annan enhetschef kan adjungeras till ledningsgruppen. 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 ESF-rådet finns också en internrevision placerad direkt under myndighetschefen samt elva enheter.

Organisationsschemat för ESF-rådet ser ut enligt följande:

Organisationsskiss



ESF-rådet fungerar vidare som sekretariat för Övervakningskommittén för det nationella strukturprogrammet, med uppdrag att följa upp Socialfondens arbete och säkra genomförandets kvalitet och effektivitet i enlighet med artiklarna 63–66 i förordning (EG) 1303/2013. Kommittén består av representanter från myndigheter, ideella organisationer, arbetsmarknadens organisationer samt forskningsvärlden. Svenska ESF-rådet fungerar också som sekretariat åt Övervakningskommittén för Fead. 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.

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

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

- Arkivbeskrivning

- Klassificeringsstruktur
- Processbeskrivningar
- Dokumenthanteringsplan, och
- 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 upprättas också myndighetens dokumenthanteringsplan, som bland annat anger hur verksamhetsinformation som inte är avställd hanteras och förvaras. Klassificeringsstrukturen, processbeskrivningar och dokumenthanteringsplaner upprättas i systemet VisAlfa och finns publiceras på intranätet. Klassificeringsstruktur och dokumenthanteringsplaner 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.

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 nuvarande programperiod 2014–2020 kan pappershandlingar i projektstödsärenden återsökas på respektive regionkontor medan pappershandlingar i förvaltningsärenden finns på huvudkontoret.

Verksamhetsstödjande datasystem/register

Diarium och ärendehanteringssystem

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

Beslut upprättade av generaldirektören, administrativ chef, chefen för programenheten, personalchef samt av regionchefer hålls ordnade i egna beslutsserier som återfinns i *Public 360°* i samlingsärenden årsvis.

EBS2020 - Projektärenden registreras, handläggs och kan återsökas sedan 2014 med hjälp av systemet EBS2020. De flesta handlingar dubbelregistrerats 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 arkivarie eller IT. Det finns intentioner att migrera EBS/IFBS till eArchive 360° för att säkra informationen och dess tillgänglighet och sökbarhet i ett långsiktigt perspektiv.

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

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

Övriga administrativa system är

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

Visual Arkiv – Arkivförteckningssystem.

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

Visma Proceedo – Visma Proceedo är ett system för inköp och fakturahantering.

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

Primula - Primula är ett datasystem 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 – Microsoft Outlook används som Epostsystem och kalender.

Svenska ESF-rådet webbplats – Webbplatsen 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 och internt arbetsmaterial. Här finns t.ex. portaler till andra arbetsverktyg så som; EBS2020, Unit 4 Business World, Visma Proceedo och Primula.

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

Intern Handbok - Syftet med handboken är att beskriva ESF-rådets huvudprocess i Europeiska socialfonden, från utlysning till arkivering.

Gallringsbeslut

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

- RA-FS 1991:1 (ändrad 1997:4, 2008:4, 2012:1 och 2018:2) om arkiv hos statliga myndigheter
- RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6 och 2012:2) om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
- RA-FS 2000:1 om gallring av vissa handlingar som inkommit eller upprättats i EU-samarbetet hos statliga myndigheter
- RA-FS 2013:1 om gallring av handlingar vid upphandling (till och med 2016-12-31)
- RA-FS 2018:3 om gallring av handlingar vid upphandling (från 2017-01-01)
- RA-FS 2018:10 om gallring av räkenskapsinformation
- RA-FS 2019:1 om gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet
- RA-MS 2015:45 om gallring hos Rådet för Europeiska socialfonden i Sverige

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)
- 31 kap. 16 § OSL (Affärs- och driftförhållanden 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 ESF-rådets 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 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 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 arkiv och registratur är placerade på den administrativa enheten. Chefen för administrativa enheten innehar huvudansvaret för diarieföring och myndighetens arkivbildning och beslutar om tillämpningsbeslut av gallringsföreskrifter utgivna av Riksarkivet. Generaldirektören beslutar om gallringsframställan ska göras till Riksarkivet vid gallringsutredningar.

Arkivarie ansvarar för:

- planering, uppföljning och utveckling av myndighetens dokument- och informationshantering,
- utveckling och förvaltning av processororienterad arkivredovisning,
- bevakning av förändringar av regelverk och uppdatering av styrdokument och rutiner inom arbetsområdet,
- initiering av gallringsutredningar.
- systemadministration i arkivredovisningssystemen VisAlfa och Visual arkiv

Registrator ansvarar för:

- posthantering samt diarieföring i myndighetens förvaltningsdiarium
- ge råd och stöd till hela myndigheten i frågor om diarieföring och arkivering,
- systemadministration för diarieföringssystemet Public 360°

Övriga medarbetare ansvarar för:

- att registrera, dokumentera och aktlägga fortlöpande under ärendets gång i enlighet med fastställd processbeskrivning, verksamhetsspecifik vägledning eller motsvarande
- att inkommande och utgående handlingar diarieförs
- att muntliga upplysningar/tjänsteanteckningar, e-post med mera som tillkommer under handläggningens gång registreras
- att rensa akten från arbetsmaterial i samband med arkivering
- att ärenden avslutas utan onödiga dröjsmål

Regionerna och dess chefer ansvarar för:

- Posthantering, diarieföring och arkivering av projektstödsärenden i EBS2020 och Public 360°. Handlingar inkomna på papper ska förvaras i brandskyddade arkivskåp på regionkontoren tills programperioden är avslutad.

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.