

Överrenskommelse om utlån av allmänna handlingar

1. Parter

Mellan Socialnämnden Alingsås kommun och Vård och Omsorgsnämnden i Alingsås kommun har följande överrenskommelse om utlån av allmänna handlingar träffats

2. Bakgrund och syfte

Den 1 januari 2018 tog vård och äldreomsorgsförvaltningen, numera kallad vård och omsorgsförvaltningen, över ansvaret för LSS-verksamheten från socialförvaltningen. Vård och omsorgsförvaltningen behöver ha tillgång till vissa allmänna handlingar i referenssyfte för att kunna upprätthålla kontinuitet i verksamheten. Samtidigt behöver socialförvaltningen säkerställa att kraven på arkivvård och arkivredovisning kan uppfyllas och att tillgången till allmänna handlingar garanteras såväl nu som i framtiden.

3. Omfattning

Denna överrenskommelse omfattar de allmänna handlingar som beskrivs i bilaga till detta avtal "Principer och kriterier för hantering av LSS-handlingar".

4. Utlån och förvaring

- a) Socialnämnden medger att vård och omsorgsnämnden lånar och förvarar handlingarna från och med att detta avtal godkänts i nämnd och längs till och med att handlingarnas gallringsfrist löpt ut och de gallrats eller levererats till kommunarkivet.
- b) Vård och omsorgsnämnden får i sin tur inte låna ut handlingarna vidare
- c) Vård och omsorgsnämnden ska hålla handlingarna åtskilda från sina övriga handlingar och arkiv.

5. Hantering och arkivvård

- a) Vård och omsorgsnämnden ska på uppdrag av socialnämnden förvara, skydda, gallra, rensa, arkivera, ordna, förteckna och i övrigt hantera handlingarna i enlighet med aktuell lagstiftning och i enlighet med föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering samt kommunarkivets handledning, råd och instruktioner
- b) Vård och omsorgsnämnden ska hantera handlingarna i enlighet med för verksamheten gällande sekretessbestämmelser.
- c) Vård och omsorgsnämnden ska hantera begäran om utlämnande av allmän handling inklusive sekretessprövning.
- d) Vård- och omsorgsnämnden får inte ändra i handlingarna.
- e) Socialnämnden ska tillhandahålla de dokumenthanteringsplaner, gallringsbeslut, arkivbeskrivningar, arkivföreteckningar och andra dokument som vård och omsorgsnämnden behöver för att fullgöra sina åtaganden enligt denna överenskommelse.
- f) Vård och omsorgsnämnden har i samband med den praktiska hanteringen rätt att komplettera uppgifter och korrigera uppenbara felaktiviteter i listan över inventerade handlingar och utifrån detta vidta lämpliga åtgärder. Detta ska dokumenteras på ett strukturerat och sammanhållet sätt och redovisas om en sådan efterfrågas.

6. Leverans till kommunarkivet

Vård och omsorgsnämnden ska leverera de handlingar som ska bevaras, alternativt förbereda och iordningställa handlingar för leverans efter avtalstidens slut.

7. Arkivföreteckning och arkivbeskrivning

- a) Socialnämnden ska föra in uppgifter om handlingarna i sin arkivbeskrivning och arkivförteckning.
- b) Vård och omsorgsnämnden ska föra in uppgifter om handlingarna i sin arkivbeskrivning.

8. Ändringar

Ändringar av och tillägg till denna överenskommelse ska vara skriftliga och undertecknade av parterna.

9. Giltighet

Denna överenskommelse gäller från och med det datum överenskommelsen godkänts av båda nämnderna och till dess att handlingarna gallrats eller levererats till kommunarkivet efter att gallringsfristen löpt ut.

10. Tvister

Tvist rörande tolkning och tillämpning av denna överenskommelse ska i första hand avgöras av parterna i samråd med kommunarkivet. Om inte samförstånd kan nås ska parterna, utan onödigt dröjsmål, hänskjuta frågan till stabschef på kommunledningskontoret som får avgöra hanteringen av frågan. Om endera parten begär det, ska frågan hänskjutas till kommunstyrelsens arbetsutskott för avgörande.

Bilaga

1. Lista över vilka handlingar som lämnas ut inklusive it-lösningar

Överenskommelsen har upprättats i två likalydande exemplar av vilka parterna tagit var sitt.

Alingsås den _____

Alingsås den _____

Förvaltningschef socialförv.

Förvaltningschef vård och omsorgsförv.