



Dokumenthanteringsplan

för Vård- och äldreomsorgsnämnden 2018

Dokumenttyp:	Plan
Dokumentet gäller för, personalkategori:	All personal inom VOÄ
Fastställsedatum, nämnd, paragraf:	2003-10-28, § 100
Diarienummer:	
Dokumentansvarig, befattning och namn:	Förvaltningssekreterare, Brita Enbom
Senast uppdaterat, nämnd, paragraf:	2018-06-16
Uppdateras nästa gång:	2019

Innehåll

Inledning.....	3
Hälso- och sjukvårdsavdelningen	6
Externa utförare	6
Hemsjukvård.....	6
Kvarnbackens Rehabcentrum.....	7
KUVO.....	8
Kvarboendeavdelningen.....	10
Externa utförare	10
Förebyggandeenheten / Anhörigstöd	10
Förebyggandeenheten / Eternellens dagverksamhet.....	11
Förebyggandeenheten / Träffpunkterna.....	11
Hemtjänst	12
Kvarnbackens korttidsboende och flexibel växelvård.....	13
Trygghetslarm.....	14
Avdelning för funktionsstöd	15
Personakter enligt LSS	15
Handlingar enligt socialförsäkringsbalken (SFB/FD LASS)	16
Övrigt.....	17
Myndighetsavdelningen	18
Externa utförare	18
Biståndshandläggning.....	18
Biståndshandläggning LSS	20
Boendesamordning	22

Bostadsanpassning	23
Färdtjänst/riksfärdtjänst.....	24
Vårdplanering	25
Planeringsavdelningen	26
Administration	26
Avgiftshandläggning	29
Ekonomi.....	30
IT	33
Kvalitet/utveckling.....	34
Personal.....	35
Projekt	41
Vård- och äldreomsorgsnämnden	42
Äldreboendeavdelningen	44
Externa utförare	44
Äldreboende	44
IT-register inom Vård- och äldreomsorgsförvaltningen	47
Bilagor.....	48

Inledning

Handlingar bevaras som en del av vårt nationella kulturarv och för att tillgodose rätten till insyn, förvaltningens behov av information och forskningens behov av källmaterial.

Handlingar som finns hos en kommun utgör deras arkiv. Arkivlagen (SFS 1990:782, ändrad 2004 787) och Alingsås kommuns arkivreglemente reglerar arkivvården i Alingsås kommun. Enligt reglementet är kommunstyrelsen **arkivmyndighet** för Alingsås kommun, och ansvarar därmed för vård- och äldreomsorgsförvaltningens handlingar när de överförs till kommunarkivet. **Arkivansvarig** person på vård- och äldreomsorgsförvaltningen är chefen för planeringsavdelningen. Förvaltningssekreteraren är **arkivredogörare**.

Syftet med dokumenthanteringsplanen

Enligt reglementet ska varje nämnd upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur de ska hanteras. Syftet med Vård- och äldreomsorgsförvaltningens dokumenthanteringsplan är således att reglera den gallring, rensning och överföring till kommunarkiv av allmänna handlingar, som finns inom förvaltningens verksamhetsområde. Planen bygger på en inventering av förekommande handlingar och revideras kontinuerligt till en följd av verksamhetsförändringar, eller av ny reglering inom det juridiska området som rör arkivbildningen.

Vård- och äldreomsorgsnämndens dokumenthanteringsplan är en allmän handling och ger kommunens invånare insyn i vilka handlingstyper som förekommer inom nämndens ansvarsområde.

Vad är en handling?

En handling är information som är lagrad på någon form av underlag. Den är teknikneutral, vilket betyder att den kan vara lagrad både i pappersform eller som exempelvis en datafil, röstbrevlåda eller bildspel.

Enligt Tryckfrihetsförordningen är en handling **allmän** om den förvaras, är inkommen eller är upprättad på myndigheten. Allmänna handlingar kan vara **offentliga eller sekretessbelagda**. Sekretessen regleras av tryckfrihetsförordningen samt Offentlighets- och sekretesslagen. En offentlig handling ska lämnas ut på begäran. En sekretessbelagd handling ska inte lämnas ut. En menprövning för att bedöma eventuell sekretess måste därför alltid göras vid varje begäran om utlämnande av en allmän handling. Huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras, om inget annat anges i lag eller i beslut av arkivmyndighet.

Om en allmän handling inte står med i dokumenthanteringsplanen ska den bevaras. Kontakta arkivredogöraren så att dokumenthanteringsplanen kan revideras.

Vad är arbetsmaterial?

Arbetsmaterial är ännu inte färdigställda upprättade handlingar, minnesanteckningar, utkast eller koncept. Sådana handlingar är inte allmänna handlingar. Om arbetsmaterial arkiveras, justeras eller på annat sätt färdigställs eller skickas till annan myndighet, blir det genast allmän handling. Den blir därmed också offentlig om den inte omfattas av någon sekretess.

Begrepp

- Att **gallra** en allmän handling innebär att **förstöra** den. Ett gallringsprotokoll ska då normalt sett upprättas och översändas till kommunarkivarien och kopia förvaras hos arkivbildaren.
- Att **rensa** en handling innebär att arbetsmaterial, kladdlappar, med mera som inte har betydelse för ett ärende, rensas kontinuerligt. Rensning ska senast göras i samband med arkivering av handlingen/handlingar. Rensning görs utan gallringsregler, eftersom det inte är allmänna handlingar. Åtgärden innebär också att gem, häftklamrar, plastfickor och liknande tas bort.
- Att **bevara** en allmän handling innebär att bevara den för all framtid. I regel förs bevarade handlingar över till kommunens arkiv efter fyra år. Dessa handlingar finns till största delen inom förvaltningens diariesystem.
- Begreppet **vid inaktualitet** syftar på gallring eller rensning av handling, när den inte längre fyller någon funktion, eller när informationen förts över till annan databärare.
- **Arkivansvarig** - Ytterst är det politikerna i nämnden som bär ansvaret för myndighetens verksamhet och de allmänna handlingar som hanteras där. Av praktiska skäl ska dock ansvaret för myndighetens arkivvård samordnas till en särskild befattningshavare, så kallad arkivansvarig. Denna person bör vara högt placerad vid myndigheten, till exempel administrativ chef.
- **Arkivredogörare** - svarar för det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, exempelvis för tillsyn och vård av främst det egna verksamhetsområdets allmänna handlingar.

Bevarande av patientjournal och personakt

För att tillgodose forskningens behov av källmaterial har vård- och äldreomsorgsnämnden (beslutat (dnr 2008.247.720) att patientjournaler och personakter för personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras för all framtid. Det betyder att endast handlingar rörande personer födda övriga datum ska gallras 10 respektive 5 år efter att sista anteckningen gjordes.

Eftersom urvalet görs endast för forskning, och inte för socialtjänst, måste personakterna delas upp *senast* vid gallringstillfället. De handlingar som ska bevaras (5, 15, 25), ska alltså föras över till arkivmyndigheten vid samma tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.

För att tillgodose forskningens behov av källmaterial har vård- och äldreomsorgsnämnden (beslutat (dnr 2008.247.720) att patientjournaler och personakter för personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras för all framtid. Det betyder att endast handlingar rörande personer födda övriga datum ska gallras 10 respektive 5 år efter att sista anteckningen gjordes.

Eftersom urvalet görs endast för forskning, och inte för socialtjänst, måste personakterna delas upp *senast* vid gallringstillfället. De handlingar som ska bevaras (5, 15, 25), ska alltså föras över till arkivmyndigheten vid samma tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.

AB	Allmänna bestämmelser
APT	Arbetsplatsträff
AU	Arbetsutskott
BAB	Bostadsanpassningsbidrag
BEA	Överenskommelse om Bestämmelser för arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska insatser
BPSD	Beteendemässiga och Psykiska Symptom vid Demens
FSG	Förvaltningens samverkansgrupp
HSA	Hälsa- och sjukvårdens adressregister
HSL	Hälsa- och sjukvårdslagen
KLK	Kommunledningskontoret
KPR	Kommunala pensionärsrådet
LAS	Lagen om anställningsskydd
LISA	Lokalt Informations System om Arbetsskador samt tillbud
LSG	Lokal samverkansgrupp
LSS	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade
MAR	Medicinskt ansvarig för rehabilitering
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
MBL	Medbestämmandelagen
NPÖ	Nationell patientöversikt
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
PAN	Överenskommelse om lön och anställningsvillkor för personlig assistent och anhörigvårdare
PUL	Personuppgiftslagen
SAS	Socialt ansvarig samordnare
SFB	Socialförsäkringsbalken
SOL	Socialtjänstlagen
SVPL	Samordnad vårdplanering
VÄN	Vård- och äldreomsorgsnämnden

Hälso- och sjukvårdsavdelningen

Patientjournalhandlingar förs med stöd av Patientdatalagen. Enligt Patientdatalagen ska journalhandlingar bevaras minst tio år efter det att den sista uppgiften fördes in i handlingen. För att tillgodose forskningens behov av källmaterial har vård- och äldreomsorgsnämnden sedan tidigare beslutat (081216 § 103, dnr 2008.247.720) att journalhandlingar för personer födda 5, 15 och 25 varje månad bevaras för all framtid. Det betyder att endast handlingar rörande personer födda övriga datum ska gallras tio år efter att sista anteckningen gjordes i journalen.

Patientdatalagen anger vem som ska föra patientjournal. Patientjournalerna förs digitalt i verksamhetssystemet Magna Cura.

Externa utförare

Vård- och äldreomsorgsnämnden har vissa särskilda boenden och hemtjänst som drivs på entreprenad. Vård- och äldreomsorgsförvaltningen har tecknat avtal med dessa entreprenörer avseende arkivfrågor och utlämnande av handlingar. I avtalet anges bl a att vård- och äldreomsorgsnämnden har lånat ut patientjournaler till entreprenörerna. Journalerna ska återlämnas till nämnden när ärendet upphör eller när entreprenadridften upphör.

Hemsjukvård

*** Förklaring till "Bevaras/gallras 10 år efter avslut":**

HSL-handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad bevaras för all framtid. Digitala handlingar skrivs ut och sammanförs med pappershandlingar som bevaras. Därefter gallras de digitala handlingarna i systemet och pappershandlingarna överförs till kommunarkivet 10 år efter avslutad insats. För övriga dagar i varje månad gallras både pappers- och digitala handlingar 10 år efter avslutad insats. Se riktlinje och rutin för arkivering, gallring och bevarande.

Se även bilaga 1, Dokument som ingår i hälso- och sjukvårdsjournal.

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal läkarmedverkan i hemsjukvård - original	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
- kopia	Pärm i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Avvikelser i vårdsamverkan	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	Se riktlinje
Avvikelser enligt HSL	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Delegering av medicinsk arbetsuppgift	Närarkiv	Gallras efter 4 år	Nej	

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Lex Maria, anmälan och utredning	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Enligt SOSFS 2005:28, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om anmälningsskyldighet enligt Lex Maria	Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Patientjournal, VOÅ och SOC	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Patientjournal, externa	Närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	Lämnas till förvaltningskontorets arkivredogörare

Kvarnbackens Rehabcentrum

*** Förklaring till "Bevaras/gallras 5 år efter avslut":**

SOL-handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad bevaras för all framtid. Digitala handlingar skrivs ut och sammanförs med pappershandlingar som bevaras. Därefter gallras de digitala handlingarna i systemet och pappershandlingarna överförs till kommunarkivet 5 år efter avslutad insats. För övriga dagar i varje månad gallras både pappers- och digitala handlingar 5 år efter avslutad insats. Se riktlinje och rutin för arkivering, gallring och bevarande.

**** Förklaring till "Bevaras/gallras 10 år efter avslut":**

HSL-handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad bevaras för all framtid. Digitala handlingar skrivs ut och sammanförs med pappershandlingar som bevaras. Därefter gallras de digitala handlingarna i systemet och pappershandlingarna överförs till kommunarkivet 10 år efter avslutad insats. För övriga dagar i varje månad gallras både pappers- och digitala handlingar 10 år efter avslutad insats. Se riktlinje och rutin för arkivering, gallring och bevarande.

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal samverkansförbunden	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Avvikelser enligt HSL	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Avvikelser enligt SOL	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Bostadsanpassning, intyg - kopia	Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	Original till BAB-handläggare
Förskrivning av hjälpmedel	WebSESAM	Gallras av Västra Götalandsregionen	-	
Körjournal, leasingbil	Receptionen	Gallras efter 10 år	-	
Lex Maria, anmälan och utredning	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Enligt SOSFS 2005:28, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om anmälningskyldighet enligt Lex Maria	Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Patientjournal, externa	Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Patientjournal, VOÄ och SOC	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Träningsprogram - original	Mobilus	Gallras vid inaktualitet	Nej	
- kopia	Till patienten	-	-	

KUVO

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Bedömningsunderlag för studenter	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej	Levereras till Högskolan i Borås

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Budgetredovisning	Handläggare	Nej	Nej	Levereras till Planeringsavdelningen 2 gånger per år, vår- och hösttermin
E-post - av vikt	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	E-post som innehåller sakuppgift ska diarieföras
- av ringa betydelse	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Enkätresultat	Handläggare	Gallras efter sammanställning	Nej	
Examinationsuppgifter för studenter	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Handlingsplan	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Inkommande handling - av vikt	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
- av ringa betydelse	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Kompetensbeskrivningar	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Närvarolistor	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Placeringslista	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Telefonlista på studenter	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej	

Kvarboendeavdelningen

Externa utförare

Vård- och äldreomsorgsnämnden har viss hemtjänst som drivs enligt LOV, Lagen om valfrihetssystem. Vård- och äldreomsorgsförvaltningen har tecknat avtal (dnr 2010.278.036) med dessa entreprenörer avseende arkivfrågor och utlämnande av handlingar. I avtalet anges bl a att vård- och äldreomsorgsnämnden har lånat ut personakter till entreprenörerna. Personakterna ska återlämnas till nämnden när ärendet upphör eller när entreprenaddriften upphör.

Förebyggandeenhetsen / Anhörigstöd

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Enkäter - sammanställningar och rapporter	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
- svar och ev. andra underlag	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej	
E-post - av vikt	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	E-post som innehåller sakuppgift ska diarieföras
- av ringa betydelse	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Inkommande handling - av vikt	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
- av ringa betydelse	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Närvarolistor - Sammanställning per år, avidentifierad	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
- Enskilda listor	Anhörigsamordnare	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Protokoll	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	

Förebyggandeenhetsen / Eternellens dagverksamhet

*** Förklaring till "Bevaras/gallras 5 år efter avslut":**

SOL-handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad bevaras för all framtid. Digitala handlingar skrivs ut och sammanförs med pappershandlingar som bevaras. Därefter gallras de digitala handlingarna i systemet och pappershandlingarna överförs till kommunarkivet 5 år efter avslutad insats. För övriga dagar i varje månad gallras både pappers- och digitala handlingar 5 år efter avslutad insats. Se riktlinje och rutin för arkivering, gallring och bevarande.

**** Förklaring till "Bevaras/gallras 10 år efter avslut":**

HSL-handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad bevaras för all framtid. Digitala handlingar skrivs ut och sammanförs med pappershandlingar som bevaras. Därefter gallras de digitala handlingarna i systemet och pappershandlingarna överförs till kommunarkivet 10 år efter avslutad insats. För övriga dagar i varje månad gallras både pappers- och digitala handlingar 10 år efter avslutad insats. Se riktlinje och rutin för arkivering, gallring och bevarande.

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Anteckningar enligt SOL	Magna Cura/ Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Patientjournal, externa	Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Patientjournal, VOÄ och SOC	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	

Förebyggandeenhetsen / Träffpunkterna

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Närvarolistor Träffpunkt, - sammanställning per år, avidentifierad - enskilda listor	Diariet Hos anhängig- samordnare	Bevaras Gallras vid inaktualitet	Efter 4 år Nej	
Kontantförsäljning, kvitton (ex på dagcentraler) - original - kopia	Kund KLK	-	-	Lämnas till KLK löpande

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Kassablad (kassabehållning) - original	KLK	-	-	
- kopia	Respektive avdelning/enhet	Gallras vid inaktualitet	Nej	

Hemtjänst

*** Förklaring till "Bevaras/gallras 5 år efter avslut":**

SOL-handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad bevaras för all framtid. Digitala handlingar skrivs ut och sammanförs med pappershandlingar som bevaras. Därefter gallras de digitala handlingarna i systemet och pappershandlingarna överförs till kommunarkivet 5 år efter avslutad insats. För övriga dagar i varje månad gallras både pappers- och digitala handlingar 5 år efter avslutad insats. Se riktlinje och rutin för arkivering, gallring och bevarande.

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Anteckningar enligt SOL	Magna Cura/ Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Arbetskläder, kvittens	Respektive enhet	Gallras efter 2 år	Nej	
Ekonomiskt handhavande för annan person, redovisning av	Respektive enhet	Gallras efter 10 år	Nej	
Genomförandeplan -original	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *
-kopia	Respektive enhet	Gallras vid inaktualitet	Nej	
ID-handlingar personal	Respektive enhet	Gallras efter 1 år	Nej	ID-bricka
Hemtjänsttagare, förteckning över	Respektive enhet	Gallras vid inaktualitet	Nej	

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Månadsredovisning utförda timmar	Respektive enhet	Gallras efter 2 år	Nej	
Nyckelkvittenser personal, enhetens nycklar	Respektive enhet	Gallras efter 2 år	Nej	
Nyckelkvittenser till brukares boenden	Respektive enhet	Gallras 2 år efter upphörd service	Nej	
Nyckellistor, brukares nycklar	Respektive enhet	Gallras 2 år efter upphörd service	Nej	
Timredovisning, kundval	Pärm i närarkiv	Gallras efter 10 år	-	
Trygghetstelefon/larm, register över innehavare	Respektive enhet	Gallras när innehavet upphört	Nej	
Vårdtyngdsmätningar, underlag	Respektive enhet	Gallras när sammanställning gjorts	Nej	

Kvarnbackens korttidsboende och flexibel växelvård

*** Förklaring till "Bevaras/gallras 5 år efter avslut":**

SOL-handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad bevaras för all framtid. Digitala handlingar skrivs ut och sammanförs med pappershandlingar som bevaras. Därefter gallras de digitala handlingarna i systemet och pappershandlingarna överförs till kommunarkivet 5 år efter avslutad insats. För övriga dagar i varje månad gallras både pappers- och digitala handlingar 5 år efter avslutad insats. Se riktlinje och rutin för arkivering, gallring och bevarande.

**** Förklaring till "Bevaras/gallras 10 år efter avslut":**

HSL-handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad bevaras för all framtid. Digitala handlingar skrivs ut och sammanförs med pappershandlingar som bevaras. Därefter gallras de digitala handlingarna i systemet och pappershandlingarna överförs till kommunarkivet 10 år efter avslutad insats. För övriga dagar i varje månad gallras både pappers- och digitala handlingar 10 år efter avslutad insats. Se riktlinje och rutin för arkivering, gallring och bevarande.

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Anteckningar enligt SOL	Magna Cura/ Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Bokningsschema	Receptionen	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Fakturaunderlag	Receptionen	Gallras vid inaktualitet	Nej	Originalen finns på KLK i ekonomisystem. Gallras efter 10 år
Gästens beslut	Receptionen	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Patientjournal, externa	Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Patientjournal, VOÄ och SOC	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	

Trygghetslarm

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Anteckningar enligt SOL	Magna Cura/ Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	Magna Cura/ Personakt i närarkiv
Larmloggar	TES-webserver	Gallras efter 2 år	Nej	Gallras per automatik
Larmrapport	TES-webserver	Gallras efter 5 år	Nej	
Personuppgifter personal	TES-webserver	Gallras efter 2 år	Nej	Gallras årsvis av systemförvaltare
Personuppgifter vårdtagare	TES-webserver	Gallras efter 2 år	Nej	Gallras årsvis av systemförvaltare
Nycklar, se under hemtjänst				

Avdelning för funktionsstöd

Personakter enligt LSS

*** Förklaring till "Bevaras/gallras 5 år efter avslut":**

LSS-handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad bevaras för all framtid. Digitala handlingar skrivs ut och sammanförs med pappershandlingar som bevaras. Därefter gallras de digitala handlingarna i systemet och pappershandlingarna överförs till kommunarkivet 5 år efter avslutad insats. För övriga dagar i varje månad gallras både pappers- och digitala handlingar 5 år efter avslutad insats. Se riktlinje och rutin för arkivering, gallring och bevarande.

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	Aktskåp/Boendet	Bevaras/Gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	Aktskåp/Boendet	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Inflyttningssamtal	Aktskåp/ Boendet	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Levnadsberättelser	Aktskåp/ Boendet	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Dokumentation om dagliga rutiner	Aktskåp/Boendet	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande	Aktskåp/Boendet	Vid inaktualitet	Nej	
Löpande arbetsanteckningar	Aktskåp/Boendet	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt	
Aktivitetsscheman	Aktskåp/Boendet	Vid inaktualitet	Nej	
Observationslistor	Aktskåp/Boendet	Vid inaktualitet	Nej	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Aktskåp/Boendet	Vid inaktualitet	Om relevanta noteringar gjorts i personakt	
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Aktskåp/Boendet	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	

Handlingar	Förvaras	Bevaras / gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Anteckningar från närståendesamtal	Aktskåp/Boendet	5 år/Bevaras	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	Endast vid samtal om brukaren
Avtal om hantering av annans medel	Aktskåp/Boendet	5 år/Bevaras	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Aggressionssammanställning/rapport	Aktskåp/Boendet	5 år/Bevaras	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Färdtjänstbeslut	Aktskåp/Boendet	5 år/Bevaras	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Kassablad (räkenskaper, privata medel) vårdtagare	Aktskåp/Boendet	Bevaras/10 år		Alla handlingar som ska bevaras skickas in ÅRSVIS till socialregistret på socialförvaltningen ilagt i ett kuvert märkt med personnummer och årtal, varje vårdtagare för sig.
Dagböcker, meddelandeböcker	Aktskåp/Boendet	Vid inaktualitet		
Vårdtagsuppgifter	Aktskåp/Boendet	Gallras efter 2 år		
Handlingar angående förordnande av god man, förvaltare, förmyndare	Aktskåp/Boendet	5 år/Bevaras	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Anmälan av personskada	Aktskåp/Boendet	5 år/Bevaras	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	

Handlingar enligt socialförsäkringsbalken (SFB/FD LASS)

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar	Personakt i tjänsterum		Nej	
Tidsredovisning till Försäkringskassan	Pärm i tjänsterum	Bevaras/10 år	Nej	
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	Pärm i tjänsterum	Gallras efter 2 år	Nej	

Övrigt

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Arbetsmiljöprotokoll	Pärm i tjänsterum	Gallras efter 2 år		
Anmälan av personskada, LSS	Socialregister	5 år/Bevaras	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Anmälan av personskada, LSS före 2001	Kansli	4 år/Bevaras		Mandatperioder
Tillbudsrapporter	Tjänsterum	Gallras efter 2 år		

Myndighetsavdelningen

En personakt upprättas när ett nytt ärende startar och förvaras på myndighetsavdelningen. Personakten utgör grunden för all dokumentation i ett enskilt ärende. Alla handlingar som rör den enskilde samlas här. Inkomna handlingar som rör ärendet ska förvaras i akten.

Gallring av socialtjänstens personakter regleras i Socialtjänstlagen. Här framkommer att dessa handlingar ska gallras fem år efter sista anteckningen och att gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde. Handlingar för personer födda 5, 15 och 25 varje månad ska undantas från gallringen och bevaras. Dessa handlingar undantas från gallring till följd av forskningens behov av källmaterial. Det betyder att endast handlingar rörande personer födda övriga datum ska gallras fem år efter att sista anteckningen gjordes i akten.

Externa utförare

Vård- och äldreomsorgsnämnden har vissa särskilda boenden och hemtjänst som drivs på entreprenad. Vård- och äldreomsorgsförvaltningen har tecknat avtal (dnr 2010.278.036) med dessa entreprenörer avseende arkivfrågor och utlämnande av handlingar. I avtalet anges bl a att vård- och äldreomsorgsnämnden har lånat ut personakter till entreprenörerna. Personakterna ska återlämnas till nämnden när ärendet upphör eller när entreprenaddriften upphör.

Biståndshandläggning-SOL

*** Förklaring till "Bevaras/gallras 5 år efter avslut":**

SOL-handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad bevaras för all framtid. Digitala handlingar skrivs ut och sammanförs med pappershandlingar som bevaras. Därefter gallras de digitala handlingarna i systemet och pappershandlingarna överförs till kommunarkivet 5 år efter avslutad insats. För övriga dagar i varje månad gallras både pappers- och digitala handlingar 5 år efter avslutad insats. Se riktlinje och rutin för arkivering, gallring och bevarande.

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan/anmälan enligt SOL	MagnaCura/ Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Anteckningar enligt SOL	Magna Cura/ Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Avvikelse enligt SOL	Magna Cura	Bevaras/gallras 5 år efter avslut	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	Rapporteras i Magna Cura, avd. chef utreder avvikelserna och SAS bedömer avvikelserna

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut enligt SOL	Magna Cura/ Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Domar i förvaltningsdomstol, beslut - Kopia 1 - Kopia 2	Diariet Personakt i närarkiv	Bevaras Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Efter 4 år Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Ekonomiskt handhavande för annan person, avtal om	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Fullmakter	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Genomförandeplaner	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Handlingar, inkomna och upprättade av betydelse i ärendet (t. ex. läkarintyg, polisanmälan)	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Lex Sarah, anmälan och utredning Anmälan enligt 14 kap. 2 § SoL.	Diariet Personakt i närarkiv	Bevaras Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Efter 4 år Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Orosanmälan	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Personakt	Magna Cura/ Närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Personakt för personer under 65 år som tillhör Socialnämnden	Magna Cura/ Närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Ställföreträdare/ombud, anmälan och beslut om	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Utredningar i enskilt ärende	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Verksamhetsanteckningar	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Ärendeblad	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Överenskommelser	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Överklagan med bilagor	Diariet Personakt i närarkiv	Bevaras Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Efter 4 år Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	

Biståndshandläggning LSS

*** Förklaring till "Bevaras/gallras 5 år efter avslut":**

LSS-handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad bevaras för all framtid. Digitala handlingar skrivs ut och sammanförs med pappershandlingar som bevaras. Därefter gallras de digitala handlingarna i systemet och pappershandlingarna överförs till kommunarkivet 5 år efter avslutad insats. För övriga dagar i varje månad gallras både pappers- och digitala handlingar 5 år efter avslutad insats. Se riktlinje och rutin för arkivering, gallring och bevarande.

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Begäran om insatser med eventuella bilagor	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Journalanteckningar	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	

Sammanställning över andra insatser	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Beslut om insats	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Överklaganden, med bilagor	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Beslut/Domar i förvaltningsdomstol	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Förhandsbesked	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Korrespondens av betydelse	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t ex arbetsplaner, individuella planer	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Kallelser till möte med handläggare m.m.	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Fullmakter	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Handlingar angående förordnande av god man, förvaltare, förmyndare	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller annat landsting	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Anmälan och beslut om ställföreträdare	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Avtal om sjuklöneersättning enligt LSS/LASS	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	

Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Mottagningsbevis	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Överklagan om ersättning för personlig assistans från assistansbolag	Personakt i närarkiv	4 år/bevaras		Mandatperiod

Boendesamordning

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Erbjudande om särskilt boende	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	Skickas ut för underskrift som sedan kommer tillbaka till handläggaren
Informationsbrev om särskilt boende för den som bor i eget hem	Nej	Nej	Nej	Skickas ut till den som tackat ja till särskilt boende
Informationsbrev om särskilt boende för den som bor på korttidsboende	Nej	Nej	Nej	Skickas ut till den som tackat ja till särskilt boende
Telefonsamtal av vikt	Magna Cura	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	

Anmälan om ledigt särskilt boende från enhetschefer i verskamheten	Pärm hos boendesamordnare	Gallras vid inaktualitet		
--	---------------------------	--------------------------	--	--

Bostadsanpassning

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan	BAB-akt	Gallras efter 10 år	Nej	Efter slutbesiktning och slutbetalning
Ansökan via E-tjänst inklusive bilagor - original	Jukebox KLK	KLK autogallrar 3 månader efter handläggares avslut	Nej	
- kopia	BAB-akt	Gallras efter 10 år	Nej	
Beslut	BAB-akt	Gallras efter 10 år	Nej	
Beställning	BAB-akt	Gallras efter 10 år	Nej	
Dom	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Fullmakt och samtycke	BAB-akt	Gallras efter 10 år	Nej	
Hissregister	Excelregister hos handläggare och i pärm hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej	När innehavet har upphört
Intyg	BAB-akt	Gallras efter 10 år	Nej	
Offert	BAB-akt	Gallras efter 10 år	Nej	
Återkoppling/uppföljning	BAB-akt	Gallras efter 10 år	Nej	

Färdtjänst/riksfärdtjänst

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan - återtagen ansökan/inkomplett ansökan	Färdtjänstakt i Magna Cura Web-solen Pärm i närarkiv	Gallras 5 år efter avslut Västtrafik gallrar i Web- solen efter 2 år Gallras efter 1 år	Nej Nej Nej	Födda dag 5, 15, 25 bevaras ej för färdtjänst
Ansökan via E-tjänst inklusive bilagor - original - kopia	Jukebox KLK Färdtjänstakt i Magna Cura	KLK autogallrar 3 månader efter handläggares avslut Gallras 5 år efter avslut	Nej Nej	
Beslut	Färdtjänstakt i Magna Cura Web-solen	Gallras 5 år efter avslut Västtrafik gallrar i Web- solen efter 2 år	Nej	
Bilagor	Färdtjänstakt i Magna Cura Web-solen	Gallras 5 år efter avslut Västtrafik gallrar i Web- solen efter 2 år	Nej	
Dom	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Register över färdtjänstberättigande	Färdtjänstakt i Magna Cura Web-solen	Gallras efter 5 år Västtrafik gallrar i Web- solen efter 2 år	Nej	
Utredning	Färdtjänstakt i Magna Cura Web-solen	Gallras 5 år efter avslut Västtrafik gallrar i Web- solen efter 2 år	Nej	

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Yttrande	Färdtjänstakt i Magna Cura Web-solen	Gallras 5 år efter avslut Västtrafik gallrar i Web- solen efter 2 år	Nej	
Överklagan	Färdtjänstakt i Magna Cura Web-solen	Gallras 5 år efter avslut Västtrafik gallrar i Web- solen efter 2 år	Nej	

Vårdplanering

*** Förklaring till "Bevaras/gallras 5 år efter avslut":**

SOL-handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad bevaras för all framtid. Digitala handlingar skrivs ut och sammanförs med pappershandlingar som bevaras. Därefter gallras de digitala handlingarna i systemet och pappershandlingarna överförs till kommunarkivet 5 år efter avslutad insats. För övriga dagar i varje månad gallras både pappers- och digitala handlingar 5 år efter avslutad insats. Se riktlinje och rutin för arkivering, gallring och bevarande.

**** Förklaring till "Bevaras/gallras 10 år efter avslut":**

HSL-handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad bevaras för all framtid. Digitala handlingar skrivs ut och sammanförs med pappershandlingar som bevaras. Därefter gallras de digitala handlingarna i systemet och pappershandlingarna överförs till kommunarkivet 10 år efter avslutad insats. För övriga dagar i varje månad gallras både pappers- och digitala handlingar 10 år efter avslutad insats. Se riktlinje och rutin för arkivering, gallring och bevarande.

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Anteckningar enligt SOL	Magna Cura/ Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Patientjournal, VOÅ och SOC	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Patientjournal, externa	Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	

Planeringsavdelningen

Administration

*** Förklaring till "Bevaras/gallras 5 år efter avslut":**

SOL-handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad bevaras för all framtid. Digitala handlingar skrivs ut och sammanförs med pappershandlingar som bevaras. Därefter gallras de digitala handlingarna i systemet och pappershandlingarna överförs till kommunarkivet 5 år efter avslutad insats. För övriga dagar i varje månad gallras både pappers- och digitala handlingar 5 år efter avslutad insats. Se riktlinje och rutin för arkivering, gallring och bevarande.

**** Förklaring till "Bevaras/gallras 10 år efter avslut":**

HSL-handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad bevaras för all framtid. Digitala handlingar skrivs ut och sammanförs med pappershandlingar som bevaras. Därefter gallras de digitala handlingarna i systemet och pappershandlingarna överförs till kommunarkivet 10 år efter avslutad insats. För övriga dagar i varje månad gallras både pappers- och digitala handlingar 10 år efter avslutad insats. Se riktlinje och rutin för arkivering, gallring och bevarande.

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Arbetsmaterial, ej upprättad handling	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej	Exempelvis utkast och ej färdigställt material. Får gallras under förutsättning att det inte tillför någon sakuppgift.
Arkivhandlingar - diarieplansbeteckning - kronologisk lista - lista i planbeteckningsordning - lista per initierare	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	Listorna levereras till kommunarkivet tillsammans med diariet efter 4 år
Avtal - original - kopia	Diariet Pärm i närarkiv	Bevaras Gallras när avtalet upphört att gälla	Efter 4 år	
Diarieförda handlingar	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Domar	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Enkäter - sammanställningar och rapporter - svar och ev. andra underlag - enkätsvar till andra myndigheter (av vikt) - enkätsvar till andra myndigheter (av ringa betydelse)	Diariet Handläggare Diariet Handläggare	Bevaras Gallras vid inaktualitet Bevaras Gallras vid inaktualitet	Efter 4 år Nej Efter 4 år Nej	
E-post - av vikt - av ringa betydelse	Diariet Handläggare	Bevaras Gallras vid inaktualitet	Efter 4 år Nej	E-post som innehåller sakuppgift ska diarieföras
Fotografering, samtycke till	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Handlingar, inkomna och utgående - av vikt - av ringa betydelse	Diariet Handläggare	Bevaras Gallras vid inaktualitet	Efter 4 år Nej	
Gallringsprotokoll -original - kopia	- Diariet	- Bevaras	Överförs vid genomförd gallring Efter 4 år	
Hysesavtal - original - kopia	Diariet Pärm i närarkiv	Bevaras När avtalet upphört att gälla	Efter 4 år Nej	
Informationsskrifter och broschyrer - egenproducerade - inkommande av vikt - av ringa betydelse	Diariet Diariet Handläggare	Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet	Efter 4 år Efter 4 år Nej	

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Klagomål och synpunkter	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Leveransbevis - original	-	-	Överförs vid leverans	
- kopia	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Lex Maria, anmälan och utredning enligt SOSFS 2005:28, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om anmälningskyldighet enligt Lex Maria	Diariet Patientjournal i närarkiv	Bevaras Bevaras/gallras 10 år efter avslut **	Efter 4 år Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut **	
Lex Sarah, anmälan och utredning enligt 14 kap. 2 § SoL	Diariet Personakt i närarkiv	Bevaras Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Efter 4 år Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Postöppning, fullmakt	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Protokoll, ledningsgrupp, förvaltningsnivå	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
PUL, anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet - original	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
- kopia	Pärm hos PUL-redogörare	Gallras vid inaktualitet	Nej	
PUL, begäran och svar om registerutdrag	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
PUL-förteckning - original	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	Beslutet anmäls även till nämnd
- kopia	Pärm hos PUL-ombud	Gallras vid inaktualitet	Nej	

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Röstbrevlåda, SMS, MMS - av vikt	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	Handlingen skrivs ut på papper
- av ringa betydelse	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej	

Avgiftshandläggning

*** Förklaring till "Bevaras/gallras 5 år efter avslut":**

SOL-handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad bevaras för all framtid. Digitala handlingar skrivs ut och sammanförs med pappershandlingar som bevaras. Därefter gallras de digitala handlingarna i systemet och pappershandlingarna överförs till kommunarkivet 5 år efter avslutad insats. För övriga dagar i varje månad gallras både pappers- och digitala handlingar 5 år efter avslutad insats. Se riktlinje och rutin för arkivering, gallring och bevarande.

**** Förklaring till "Bevaras/gallras 10 år efter avslut":**

HSL-handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad bevaras för all framtid. Digitala handlingar skrivs ut och sammanförs med pappershandlingar som bevaras. Därefter gallras de digitala handlingarna i systemet och pappershandlingarna överförs till kommunarkivet 10 år efter avslutad insats. För övriga dagar i varje månad gallras både pappers- och digitala handlingar 10 år efter avslutad insats. Se riktlinje och rutin för arkivering, gallring och bevarande.

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Avgiftsbeslut	Pärm hos ekonomisekreterare eller närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Endast födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Avgiftsbeslut, sammandrag	Pärm hos ekonomisekreterare eller närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Endast födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Dom	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Dubbel boendekostnad vid flytt till särskilt boende, ansökan om ersättning	Pärm hos ekonomisekreterare eller närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Fullmakter	Pärm hos ekonomisekreterare eller i personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Handlingar, inkomna och upprättade av betydelse i ärendet	Pärm hos ekonomisekreterare eller närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Hyreskontrakt Ängabogården	Pärm i närarkiv	Gallras två år efter avslut	Nej	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
Inkomstförsäkrans	Pärm hos ekonomisekreterare och närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut **	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut **	
Inkomstunderlag för fastställande av avgift/avgiftsbeslut	Pärm hos ekonomisekreterare och närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut **	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut **	
Kravbrev	Pärm hos ekonomisekreterare	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Överklagan	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	

Ekonomi

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Attestantförteckning	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	Förvaltningschefens delegation
Avskrivning av dödsboskuld	Pärm hos ekonomisekreterare eller närarkiv	Gallras efter 10 år	Nej	Senaste åren i pärm hos ekonomisekreterare

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Bokföringsorder/verifikation	Pärm hos ekonomisekreterare eller närarkiv	Gallras efter 10 år	Nej	
Budgetuppföljning/-rapporter	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Debiteringsunderlag	Pärm hos ekonomisekreterare eller närarkiv	Gallras efter 10 år	Nej	
Delårsbokslut	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Direktupphandling	-	-	-	Se bilaga 2, riktlinjer för direktupphandling KF 2016-02-24 § 44
Fakturaspecifikationer - original	KLK	Gallras efter 10 år	Nej	
- kopia	Respektive avdelning/enhet	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Fakturaunderlag från ekonomisystem i pappersform	Respektive avdelning/enhet	Gallras vid inaktualitet	Nej	Originalen finns på KLK i ekonomisystem, gallras efter 10 år
Fakturor - original	KLK	Gallras efter 10 år	Nej	
- kopia	Respektive enhet	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Faxmeddelande till Alingsåshem om ny hyresgäst/avflyttad hyresgäst, kopia	Respektive avdelning/enhet	Gallras efter 1 år	Nej	
Följesedlar	Respektive avdelning/enhet	Gallras efter avstämning mot faktura	Nej	Scannas om möjligt till Economa
Internfakturor i pappersform där förvaltningen fakturerar	Pärm hos ekonomisekreterare eller närarkiv	Gallras efter 10 år	Nej	

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Inventarieförteckningar - privata utförare	Närarkiv	Gallras efter 4 år	Nej	
Körjournal för förvaltningens leasingbilar	Respektive avdelning/enhet	Gallras efter 10 år	Nej	Gäller ej för bilpool
Körjournal för privat bil - original	KLK, löneavdelningen	Gallras efter 10 år	Nej	
- kopia	Respektive avdelning/enhet	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Meddelande om ändring/ justering av externfakturor - original	KLK	Gallras efter 10 år	Nej	
- kopia	Pärm hos ekonomisekreterare	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Nämndbudget/flerårsstrategi	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Offerter	-	-	-	Se bilaga 2, Riktlinjer för direktupphandling KF 2016-02-24 § 44
Personalförteckning	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Personliga utlägg - original	KLK	Gallras efter 10 år	Nej	
Rekvitioner (rosa delen)	Hos chef på respektive enhet	Gallras efter 10 år	Nej	Fulltecknade block förvaras i närarkiv

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Tidsavvikelse-rapportering: - privat verksamhet	Närarkiv	Gallras efter 10 år	Nej	
- kommunal verksamhet a) samlade rapporteringar	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej	
b) individavvikelser	Hos controller	Gallras efter 3 månader	Nej	
Underlag för löneombokningar	Pärm hos ekonomisekreterare	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Utbetalningar inom Sverige, - original	KLK	Gallras efter 10 år	Nej	
- kopia	Pärm hos ekonomisekreterare	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Årsbokslut	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	

IT

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Delegationer, hälso- och sjukvård, digital	Magna Cura	Gallras 3 år efter att delegation upphört att gälla	Nej	
Färdtjänstären, digitala	Magna Cura	Gallras 3 år efter avslut	Nej	
Granskningsloggar i Magna Cura	Pärm i närarkiv, pågående loggar inlåst hos loggansvarig	Gallras efter 10 år	Nej	Enligt Patientdatalagen 4 kap 3 § Utförs 11 gånger/år, 30 personer varje gång Preskriptionstid för dataintrång 5 år och för skadestånd 10 år

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Granskningsloggar i NPÖ	Pärm i närarkiv, pågående loggar inlåst hos loggansvarig	Gallras 10 år efter avslut	Nej	Enligt Patientdatalagen 4 kap 3 § Utförs 11 gånger/år, slumpmässigt på 10 % av användarna per gång
HSL-journal, digital	Magna Cura	Gallras 10 år efter avslut	Nej	För personer födda dag 5, 15, 25 bevaras patientjournal för all framtid i kommunarkivet, men då i pappersform
Incidentrapport	Pärm hos IT- samordnare	Gallras vid inaktualitet		
SOL-ärenden med tillhörande journal, digitala	Magna Cura	Gallras 5 år efter avslut	Nej	För personer födda dag 5, 15, 25 bevaras personakt för all framtid i kommunarkivet, men då i pappersform

Kvalitet/utveckling

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Avvikelser enligt SoL och HSL, sammanställning av - SOL - HSL	Diariet Diariet	Bevaras Bevaras	Efter 4 år Efter 4 år	Händelsen och utredningen dokumenteras i personakt och patientjournal. Årliga sammanställningar över avvikelser diarieförs och rapporteras till nämnd.
Klagomål och synpunkter	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Lex Maria, anmälan och utredning enligt SOSFS 2005:28, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om anmälningskyldighet enligt Lex Maria	Diariet Patientjournal i närarkiv	Bevaras Bevaras/gallras 10 år efter avslut **	Efter 4 år Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut **	
Lex Sarah, anmälan och utredning enligt 14 kap. 2 § SoL	Diariet Personakt i närarkiv	Bevaras Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Efter 4 år Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	

Personal

*** Förklaring till "Personalakten på Personalavdelningen":**

Personalavdelningens dokumenthanteringsplan gäller. Personalakten på Personalavdelningen bevaras och överförs till Centralarkivet året efter att personen fyllt 67 år.

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Anspråk, anmälan anspråk, företrädesrätt (LAS), uppsagd p.g.a. arbetsbrist	* Personalakt på Personalavdelningen	-	-	
Anställningsavtal	* Personalakt på Personalavdelningen	-	-	
Ansökningshandlingar	* Personalakt på Personalavdelningen	-	-	Ansökningar ligger 3 år i Offentliga jobbs system.
Arbetsmarknadsåtgärd BEA - original 1	Till den anställde	-	-	
- original 2	* Personalakt på Personalavdelningen	-	-	
Arbetsmiljöutredningar	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Arbetssskador	LISA	-	-	
Avgångsvederlag - original 1 - original 2	Till den anstälde * Personalakt på Personalavdelningen	- -	- -	
Avsked - original 1 - original 2	Till den anstälde * Personalakt på Personalavdelningen	- -	- -	
Avstängning - original 1 - original 2	Till den anstälde * Personalakt på Personalavdelningen	- -	- -	
Disciplinpåföljd i form av skriftlig varning - original 1 - original 2	Till den anstälde * Personalakt på Personalavdelningen	- -	- -	AB § 11
Disciplinärenden	* Personalakt på Personalavdelningen	-	-	
Erbjudande om tidsbegränsad anställning utifrån företrädesrätten	* Personalakt på Personalavdelningen	-	-	
Erbjudande om tillsvidareanställning utifrån företrädesrätten	* Personalakt på Personalavdelningen	-	-	
Företrädesrätt (LAS), timavlönade	Pärm hos chef eller annan utsedd person på förvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej	

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Företrädesrätt (LAS), månadsavlönad som har tidsbegränsad anställning	Pärm hos chef eller annan utsedd person på förvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Höjd sysselsättningsgrad - original - kopia	* Personalakt på Personalavdelningen Pärm hos chef eller annan utsedd person på förvaltningen	- Gallras efter 2 år	- Nej	
Intresseansökningar, allmänna	Hos HR-konsult	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Konvertering LAS § 5, avstår	* Personalakt på Personalavdelningen	-	-	
Kvitterad anställningstid - original 1 - original 2	Till den anställda * Personalakt på Personalavdelningen	- -	- -	Genomförs vid uppsägning p.g.a. arbetsbrist
LAS-listor	HR-konsult	Gallras vid inaktualitet	Nej	
LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	* Personalakt på Personalavdelningen	-	-	
Ledigheter	* Personalakt på Personalavdelningen	-	-	
Läkarintyg	* Personalakt på Personalavdelningen	-	-	Läkarintyget registreras i rehabsystemet Adato

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Lönesättning	* Personalakt på Personalavdelningen	-	-	
Medvetandesamtal - original 1 - original 2 - kopia	Till den anställda * Personalakt på Personalavdelningen Kopia i pärm hos chef	- - Gallras när anställningen avslutas	- - Nej	
Omplacering	* Personalakt på Personalavdelningen	-	-	
Omplaceringserbjudande § 7 LAS innan uppsägning - original - kopia	* Personalakt på Personalavdelningen Pärm hos chef	- Gallras när anställningen avslutas	- Nej	
Pensionsavgång vid 67 års ålder, meddelande om - original 1 - original 2	Till den anställda * Personalakt på Personalavdelningen	- -	- -	
Personalakt	Personalavdelningen	-	-	Överföring till Kommunarkivet sker året efter det att personen fyllt 67 år
Protokoll APT	Hos chef på respektive arbetsplats och läggs in i Alfresco	Bevaras	Efter 4 år	
Protokoll FSG	Pärm i närarkiv och läggs in i Alfresco	Bevaras	Efter 4 år	

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll LSG	Hos respektive avdelningschef och läggs in i Alfresco	Bevaras	Efter 4 år	
Protokoll MBL	Pärm i närarkiv och läggs in i Alfresco	Bevaras	Efter 4 år	
PuL, information och samtycken/återtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	* Personalakt på Personalavdelningen	-	-	
Rehabutredning, - under utredning - avslutad	Hos chef på respektive arbetsplats och läggs in i Adato * Personalakt på Personalavdelningen	Gallras vid inaktualitet -	Nej -	Chef begär diarienummer av förvaltningssekreterare Chef skickar till förvaltnings- sekreterare. Förvaltnings- sekreterare skickar till KLK och avslutar ärendet i Platina
Sjukersättning, varaktig Sjukersättning, partiell - original 1 - original 2	Till den anställda * Personalakt på Personalavdelningen	- -	- -	
Tillbud	LISA	-	-	Registreras i LISA. Se rutin på Kommunportalen/ Personal.
Time Care	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	Nej	Dokumentet tas fram och tillhandahålls av Personalavdelningen

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Tjänstgöringsbetyg/intyg - original 1 - original 2	Till den anställda * Personalakt på Personalavdelningen	- -	-	
Tystnadsplikt, sekretessförbindelse	* Personalakt på Personalavdelningen	-	-	
Tystnadsplikt, sekretessförbindelse för - ferieungdomar och praktikanter - konsulter	Pärm på respektive enhet Diariet	Bevaras Bevaras	 Efter 4 år	 Tillsammans med avtalet
Uppsägning arbetsbrist företräde - original 1 - original 2	Till den anställda Personalakt på Personalavdelningen	- -	- -	
Uppsägning arbetsbrist, ej företräde - original 1 - original 2	Till den anställda Personalakt på Personalavdelningen	- -	- -	
Uppsägning, personliga skäl - original 1 - original 2	Till den anställda Personalakt på Personalavdelningen	- -	- -	
Utvecklingsamtal	Pärm hos chef	Gallras när anställning upphör	Nej	
Varsel till fack (enl LAS), månadsavlönade, tidsbegränsad anställning	Pärm hos chef	Gallras vid inaktualitet	Nej	

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Varsel till fack (enl LAS), timavlönade	Pärm hos chef	Gallras vid inaktualitet	Nej	

Projekt

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökningar om projektmedel	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Avtal av vikt, t. ex. med leverantörer av IT	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Beslut om tilldelning av projektmedel	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Direktiv, beslut, uppdragshandling	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Korrespondens av vikt	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	T. ex. bekräftelse på mottagen ansökan
Protokoll, mötesanteckningar för olika grupper t. ex. styrgrupp, projektgrupp och arbetsgrupp	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Rapporter t. ex. delrapporter, slutrapport	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	

Vård- och äldreomsorgsnämnden

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Arvodesunderlag till förtroendevalda - original	KLK Löneavdelningen	Gallras efter 10 år	Nej	
- kopia	Pärm hos nämndsekreterare	Gallras efter 2 år	Nej	
Beslut	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	Varje beslut diarieförs på respektive ärende
Delegationsbeslut	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	Redovisas månadsvis till nämnd
Underlag för delegationsbeslut avseende personalområdet	HR-konsult	Gallras efter 1 år	Nej	
Anmälan av delegationsbeslut till AU	Pärm i närarkiv	Gallras efter 1 år	Nej	Redovisas månadsvis till AU
Delegationsförteckning	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Fullmakt postöppning	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Kallelse KPR	Hos nämndsekreterare	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Kallelser och föredragningslistor till VÄN och AU	Sammanträdes- portalen	Nej	Nej	
Närvarolistor från sammanträden med förtroendevalda	Pärm hos nämndsekreterare	Gallras efter 10 år	Nej	Rapporteras i Personec -P Förtroendemannarutinen
Protokoll KPR	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	Varje beslut diarieförs på respektive ärende
Protokoll VÄN	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	Varje beslut diarieförs på respektive ärende

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll VÄNAU	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	Varje beslut diarieförs på respektive ärende
Protokoll VÄNAU sekretess	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Protokoll KPR:s förmöten	Pärm hos nämndsekreterare	Gallras vid inaktualitet	Nej	Gallras när kallelsen och föredragningslistan till KPR har upprättats
Sekretessbevis/tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	
Tjänsteskrivelser och andra underlag för beslut	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	

Äldreboendeavdelningen

Externa utförare

Vård- och äldreomsorgsnämnden har vissa särskilda boenden som drivs på entreprenad. Vård- och äldreomsorgsförvaltningen har tecknat avtal (dnr 2010.278.036) med dessa entreprenörer avseende arkivfrågor och utlämnande av handlingar. I avtalet anges bl a att vård- och äldreomsorgsnämnden har lånat ut personakter till entreprenörerna. Personakterna ska återlämnas till nämnden när ärendet upphör eller när entreprenaddriften upphör.

Äldreboende

*** Förklaring till "Bevaras/gallras 5 år efter avslut":**

SOL-handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad bevaras för all framtid. Digitala handlingar skrivs ut och sammanförs med pappershandlingar som bevaras. Därefter gallras de digitala handlingarna i systemet och pappershandlingarna överförs till kommunarkivet 5 år efter avslutad insats. För övriga dagar i varje månad gallras både pappers- och digitala handlingar 5 år efter avslutad insats. Se riktlinje och rutin för arkivering, gallring och bevarande.

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Anteckningar enligt SOL	Magna Cura/ Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll - Alingsåshems boenden - Noltorpsgården - Kaptenen - Ängabogården	Alingsåshem Personakt i närarkiv Riksbyggen Pärm i närarkiv	- Gallras två år efter avslut - Gallras två år efter avslut	- - - -	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
Boendeförteckning i särskilda boendeformer	Respektive enhet	Gallras vid inaktualitet	Nej	

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Egenkontroll, livsmedelshygien	Respektive enhet	Gallras efter 2 år	Nej	
Ekonomiskt handhavande för annan person, redovisning av	Respektive enhet	Gallras efter 10 år	Nej	
Fickpengsredovisning	Respektive enhet	Gallras efter 2 år	Nej	
Genomförandeplan -original	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *
-kopia	Respektive enhet	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Inflyttningssamtal	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *
Kontaktmannaskap	Respektive enhet	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Kassablad (kassabehållning) - original	KLK	-	-	
- kopia	Respektive avdelning/enhet	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Larmrapporter med register	TES-webserver	Gallras efter 5 år	Nej	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
Levnadsberättelser	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Respektive enhet	Gallras 2 år efter återlämnande	Nej	
Tillhörighetslistor	Respektive enhet	Gallras vid inaktualitet	Nej	

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Trygghetstelefon/larm, register över innehavare	Respektive enhet	Gallras när innehavet upphört	Nej	
Uppsägning av lägenhet	-	-	Nej	Alingsåshem/Riksbyggen tar emot dokumentet För Noltorpsgården och Ångabogården lämnas ingen skriftlig uppsägning

IT-register inom Vård- och äldreomsorgsförvaltningen

Enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL 4 kap § 2) ska det finnas en beskrivning över de register och förteckningar som förs med hjälp av IT. Följande register utgör allmänna handlingar inom vård- och äldreomsorgsförvaltningen.

Registrets namn	Ändamålet med behandlingen	Övrigt
Adato	Dokumentation i rehabiliteringsprocessen	
Agresso	Kommungemensamt ekonomisystem som används för bokföring och fakturahantering	
Alfresco	Kommunens dokumenthanteringssystem där aktuella dokument förvaras	Långtidslagring av dokument
BAB för Windows	System för handläggning av bostadsanpassningsärenden	
BPSD	Nationellt kvalitetsregister för att stödja strukturella arbetssätt för personcentrerade och individanpassade omvårdnadsåtgärder	Registerhuvudman Region Skåne
HSA	Hälso- och sjukvårdens adressregister. Krävs för att kunna hantera säker inloggning med SITHS-certifikat och ge åtkomst till nationella system.	Nationell elektronisk katalog som innehåller kvalitetssäkrade uppgifter om personer, funktioner och enheter i Sveriges kommuner, landsting och privata vårdgivare
Jukebox	Tjänsteplattform för att ta emot E-tjänster	Pulsen
Lisa	Kommungemensamt system för skade- och tillbudsanmälningar för personal	
Magna Cura	System för digital ärendehantering, planering och administration	
My Everon	Plattform med flexibel larmmottagning	
Mobilus	Skapar träningsprogram för rehabpersonal	Inga personnummer förs in, inga adresser, endast förnamn

Registrets namn	Ändamålet med behandlingen	Övrigt
NPÖ	Möjlighet för behörig vårdpersonal att med patientens samtycke ta del av journalinformation som registrerats hos andra vårdgivare	Nationellt verktyg för att tillgängliggöra elektroniska hälso- och sjukvårdsjournaler från olika vårdgivare
Offentliga jobb	Webbaserat rekryteringsverktyg	
Pascal ordinationsverktyg	Nationellt verktyg för ordination av dosläkemedel	
Platina	Ärendehanteringssystem	Handlingar diarieförs, nämndadministration styrs härifrån
SAMSA	Vårdplaneringssystem	Ersätter SVPL KLARA from 2017
Senior Alert	Nationellt kvalitetsregister som registrerar bl a trycksår och fall i ett förebyggande syfte	Registerhuvudman Region Jönköping
SveVac	Nationellt system för registrering och kontroll av vaccinationer	Inera
Svenska palliativregistret	Ett nationellt kvalitetsregister för att förbättra vården i livets slut	Registerhuvudman Kalmar länslandsting
Tandvårdsregister	Register för förskrivare av tandvårdskort	Registerhuvudman Västra Götalandsregionen
TESWeb	Trygghetslarm	
Time Care	Schemaläggning och bemanning	
WebSESAM (inklusive Crystal Reports)	Gemensamt system för förskrivning av personliga hjälpmedel eller beställare av hjälpmedel som grundutrustning	Registerhuvudman Västra Götalandsregionen
WebSolen	System för färdtjänsthandläggning	Registerhuvudman Västtrafik
Västfolket	Befolkningsregister för kommuner i Västra Götaland	

Bilagor

1. Dokument som ingår i hälso- och sjukvårdsjournal.
2. Riktlinjer för direktupphandling, KF 2016-02-24 § 44.

Dokument som ingår i hälso- och sjukvårdsjournal

*** Förklaring till "Bevaras/gallras 10 år efter avslut":**

HSL-handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad bevaras för all framtid. Digitala handlingar skrivs ut och sammanförs med pappershandlingar som bevaras. Därefter gallras de digitala handlingarna i systemet och pappershandlingarna överförs till kommunarkivet 10 år efter avslutad insats. För övriga dagar i varje månad gallras både pappers- och digitala handlingar 10 år efter avslutad insats. Se riktlinje och rutin för arkivering, gallring och bevarande.

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Anamnes	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Läkemedelshantering, ansvarsövertagande	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Avvikelser	Magna Cura	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	Händelsen samt utredningen dokumenteras i patientjournalen.
Avvikelser, sammanställning	Diariet	Bevaras	Efter 4 år	Görs 2 gånger per år av MAS och SAS och återrapporteras till nämnd.
Bloddtryckslista	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	Som lab-värde eller i löpande text i patientjournal.
Blodgrupperingar	Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Blodtransfusioner, uppgifter om	Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Blödningsschema	Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Brev eller meddelande till/från angående vårdtagare av betydelse för behandling/vård	Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Checklistor till grund för behandling, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen	Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Daganteckningar	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Delegering av medicinska uppgifter - original - kopia	Lämnas till den delegerade Lämnas till MAS/MAR	- Gallras efter 10 år	- Nej	
Diabetes uppgifter om	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Dietjournal/kostlista	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Dosrecept/läkemedleslistor	Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Dödsbevis	Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Frågeformulär, självvarsinstrument, skattningsinstrument etc. till grund för behandlingar, bedömningar, beslut och diagnoser och /eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen	Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Funktionsmätningar	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Förbrukningsjournal narkotika	Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Förteckningar angående utlåning och kopiering av journal.	Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Glucosbelastningskurvor	Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Habiliteringsplaner	Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
HIV-tester	Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Hjälpmedelsordination	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	På blankett och som löpande text i patientjournal.
Hälsodeklarationer	Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Implantatsdokumentation	Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Individuella vårdplaner	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Information given till och medgivande från patient/anhörig	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Infusions-/injektionslistor	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Intyg	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	Den som utfärdar intyg ska anteckna detta i journalen samt spara en kopia av intyget i journalen
Journalkopior inkomna från annan vårdgivare	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Korstester/bastester	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Laboratorielistor och svar	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Laboratoriesvar, preliminära	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Gallras vid inakutalitet	Nej	
Läkemedelslistor	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv			
Miktionslistor	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Omvårdnadsanamneser	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Omvårdnadsepikriser	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Omvårdnadsmeddelande	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Omvårdnadsjournal	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Ordinationer av hjälpmedel	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Ordinationslistor/kort	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Pacemakeravlägsnande, avliden	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Provsvar	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Rehabilitering, ansökningar samt bedömningar om	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Requisitioner av journalhandlingar	Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Signeringslistor	Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	Av utrymmesskäl kan signeringslistor årligen sorteras i kartonger och överlämnas till centralarkivet. Märk kartongen med Signeringslistor - enhet – år

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Skadeståndsärenden, patientskada	Diariet Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Efter 4 år Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Smittskydd, anmälningar enligt smittskyddslagen och smittskyddsförordningen	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Sondmatningsschema	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Svar från annan vårdgivare som utförts genom fullständig avskrift	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Sårvårdsjournal	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Telefonrådgivning	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Temp- och läkemedelslistor	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Tester och resultat	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Transfusionsjournal	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	

Handlingar	Förvaras	Bevaras/ gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Tvångsåtgärder enligt de psykiatriska tvångslagstifningarna, ansökan, beslut och domar etc.	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Tvångsåtgärder enligt smittskyddslagstiftningen, ansökan och beslut om	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Uppgift om utlåning och kopiering av journal	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Utredningar	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Vaccinationer uppgifter om	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Vårdintyg	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Vårdplaner	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Vätskebalanslistor	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Återrapport från apotek, förskrivning av läkemedel	Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	Av utrymmesskäl kan apotekslistor årligen sorteras i kartonger och överlämnas till centralarkivet. Märk kartongen med Signeringslistor - enhet - år
Övervakningsblad/journal	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	



Riktlinjer för direktupphandling

Godkänd av kommunfullmäktige
den 24 februari 2016, § 44

Riktlinjer för direktupphandling för Alingsås kommun, dess bolag och förbund

Den 1 juli 2014 trädde nya regler i kraft gällande direktupphandling. Förutom en höjd direktupphandlingsgräns och krav på dokumentation av upphandlingar vars värde överstiger 100 000 kr ska en upphandlande myndighet eller enhet besluta om riktlinjer för användning av direktupphandling.

Dessa riktlinjer innehåller anvisningar för hur direktupphandling ska genomföras i Alingsås kommun. Riktlinjerna gäller även för de kommunala bolagen och Alingsås och Vårgårda Räddningstjänstförbund.

Riktlinjerna fastställdes av kommunfullmäktige 2016-02-24.

1. Syfte

Dessa riktlinjer för direktupphandling utgör ett komplement till Alingsås kommuns riktlinjer för inköp och upphandling, godkända av kommunfullmäktige den 2016-02-24 § 43.

Riktlinjerna syftar till att säkerställa att Alingsås kommunkoncern tillämpar ett strategiskt förhållningssätt vid direktupphandling samt att konkurrensen tillvaratas vid direktupphandlingar.

2. Omfattning

Alla som företräder Alingsås kommunkoncern, anställda som förtroendevalda, omfattas av dessa riktlinjer.

Med begreppet "kommunkoncern" avses samtliga förvaltningar, bolag och förbund inom Alingsås kommun.

Med begreppet "kommun" avses samtliga nämnder och förvaltningar i Alingsås kommun.

3. Vad är direktupphandling?

En direktupphandling är en upphandling utan krav på viss form. Direktupphandling innebär att myndigheten kan vända sig direkt till leverantörer utan föregående annonsering eller krav på förfrågningsunderlag. Kontakt kan tas med flera utvalda leverantörer, och en offertförfrågan görs. Den konkurrens som finns på marknaden bör utnyttjas.

De grundläggande principerna om likabehandling, icke-diskriminering, transparens, proportionalitet och ömsesidigt erkännande som gäller för all offentlig upphandling gäller även vid direktupphandling. Det är därför viktigt att valet av leverantör görs på objektiva och affärsmässiga grunder.

4. När är det tillåtet att direktupphandla?

Det är endast tillåtet att direktupphandla om det saknas ramavtal för det som ska köpas och när varans eller tjänstens värde är lågt. Det betyder att existerande ramavtal ska användas innan en ny direktupphandling genomförs.

En direktupphandling enligt LOU är möjlig att göra om värdet uppgår till högst 28 % av tröskelvärdet i LOU, inklusive värdet av eventuella options- och förlängningsklausuler.

En direktupphandling enligt LUF eller LUF/S är möjlig att göra om värdet uppgår till högst 26 % av tröskelvärdet i LUF/LUF/S, inklusive värdet av eventuella options- och förlängningsklausuler.

Kommunen, bolagen och förbundet är var för sig egna upphandlande myndigheter. Om en upphandlande myndighet gör flera inköp av samma vara eller tjänst under en period på fyra år

måste samtliga tänkta inköp inom den upphandlande myndigheten räknas ihop. För kommunen gäller beloppsgränserna för kommunen som helhet, vilket innebär att nivåerna på direktupphandlingar ska räknas samman inom förvaltningen och mellan de olika förvaltningarna. Den sammanlagda summan får då inte överstiga beloppsgränsen för direktupphandling. Det är inte tillåtet att dela upp upphandlingen i syfte att understiga beloppsgränsen. Samma beloppsgräns gäller oavsett om man upphandlar varor, tjänster eller byggtreprenader.

Direktupphandling pga. synnerliga skäl kan vara tillåtet, exempelvis vid synnerlig brådska. Tidsnöd på grund av bristande planering och framförhållning medför i normalfallet inte att man har rätt till direktupphandling. Den som har för avsikt att genomföra en direktupphandling med återopande av någon undantagsregel ska så långt det är möjligt kontakta upphandlingsenheten.

5. Kommunens beloppsgränser för direktupphandling

Ett köp blir nästan alltid bättre om fler än en leverantör får möjlighet att lämna anbud på det som ska anskaffas. Konkurrensutsättning ska tillämpas på följande sätt vid nedan beskrivna nivåer. Det är dock alltid tillåtet att annonsera en direktupphandling även om beloppet understiger 100 000 kr.

5.1 Inköpsvärde 0 kr – 19 999 kr

Konkurrensen ska tillvaratas och omvärldsbevakning ska ske från första kronan, vilket innebär att en marknadsundersökning ska göras oavsett vilket belopp man kommer handla för.

Direktupphandling kan ske muntligen, men skriftligt ska ske om möjligt.

Dokumentation av upphandlingen är lämpligt, men inget formellt krav. Minimikrav är att faktura/kvittens på inköpet bevaras.

5.2 Inköpsvärde 20 000 kr – 99 999 kr

Direktupphandling ska genomföras skriftligen. Muntliga inslag får ingå, dessa ska i förekommande fall dokumenteras. Minst tre leverantörer ska, om möjligt tillfrågas.

Direktupphandlingsprocessen ska dokumenteras i formuläret Dokumentation av direktupphandling vid inköpsvärde 20 000 – 99 999 kr.

5.3 Inköpsvärde från 100 000 kr till gränsen för direktupphandling

Kontakt ska tas med kommunens upphandlingsenhet för stöd och samordning.

Direktupphandling ska genomföras skriftligen. Muntliga inslag får ingå, dessa ska i förekommande fall dokumenteras. Minst tre leverantörer ska, om möjligt tillfrågas.

Direktupphandlingen kan annonseras på kommunens hemsida och den offentliga databas där kommunens övriga upphandlingar annonseras.

Direktupphandlingsprocessen ska dokumenteras i formuläret Dokumentation av direktupphandling från 100 000 kr till gränsen för direktupphandling.

Skriftligt avtal ska upprättas och diarieföras.

6. Val av leverantör vid riktad offertförfrågan

Om det finns lämpliga lokala leverantörer ska en inbjudan att lämna offert skickas till dessa. Om direktupphandlingen annonseras ska de lämpliga lokala aktörerna informeras om den pågående direktupphandlingen samt hur de gör för att delta.

7. Samordning av direktupphandlingar inom kommunen

Upphandlingsenheten ansvarar för samordning av kommunens direktupphandlingar. Förvaltningarna ska meddela upphandlingsenheten om samtliga direktupphandlingar som utförs och överstiger ett värde av 20 000 kr för att undvika konkurrerande avtal inom kommunen och för att kommunen på ett bättre sätt ska kunna få en överblick över det gemensamma behovet.

Vid inköp och upphandlingar som överstiger 100 000 kr samt resulterar i avtal som har giltighet över tid, ska upphandlingsenheten alltid kontaktas för stöd och samordning.

8. Sekretess

Absolut sekretess gäller under upphandlingsperioden fram tills beslut om leverantör har fattats.

Anbudshandlingar är att betrakta som offentliga handlingar, men får inte lämnas ut innan sekretessbedömning genomförts. Beslut om att inte lämna ut dokument fattas av den som enligt delegationsordningen har rätt att fatta beslut.

9. Dokumentationsplikt

Det beräknade värdet på direktupphandlingen styr nivån på dokumentationskrav och diarieföring. Dokumentationen är viktig av flera skäl, inte minst utifrån behovet av en väl fungerande inkösuppföljning.

Dokumentation av direktupphandling vid inköpsvärde 20 000 – 99 999 kr:

<https://intranet3.alingsas.se/content/dokumentation-av-direktupphandling-vid-ink%C3%B6psv%C3%A4rde-20-000-%E2%80%93-99-999-kr>

Dokumentation av direktupphandling från 100 000 kr till gränsen för direktupphandling:

<https://intranet3.alingsas.se/content/dokumentation-av-direktupphandling>

Sammanställning av genomförda direktupphandlingar inom kommunen och kontroll att inte direktupphandlingsgränsen överträds genomförs av upphandlingsenheten.

10. Vad ska arkiveras?

Handlingar som är av betydelse för ärendet arkiveras. Detta gäller åtminstone följande handlingar: offertförfrågan, offert, e-postkonversation (som avser tekniska, juridiska eller andra viktiga detaljer för köpet) samt avtal och/eller orderbekräftelse.

11. Uppföljning

Uppföljning av kommunkoncernens efterlevnad av beslutade riktlinjer ska ske fortlöpande med hjälp av stickkontroller. En samlad uppföljning ska ske årligen per den 31 december och redovisas till kommunfullmäktige. Ansvarig för uppföljningen är upphandlingsenheten.

En sanktionsavgift, en central avgift motsvarande 5 % av köpesumman, tillämpas vid upprepade brott mot tecknade ramavtal, olagliga upphandlingar såsom otillåtna direktupphandlingar eller köp utförda av icke godkända beställare inom kommunen, och riktas mot kommunens förvaltningar. Syftet med avgiften är att säkerställa kommunens ramavtalstrohet och därmed undvika skadeståndskrav från leverantörer och/eller upphandlingsskadeavgift.

12. Utvärdering och revidering

Riktlinjerna skall utvärderas och eventuellt revideras minst vart fjärde år. Kommunstyrelsen ansvarar för att denna utvärdering sker och att den tillställs kommunfullmäktige senast år 2020.