

Gallringsbara handlingar gällande upphandling och avtal
inkomna/upprättade 1990-01-01 - 2013-12-31, 2019-03-08,
förvaltningsekreterare Fredrika Hermansson



**KARLSBORGS
KOMMUN**

Dnr 2019-54

Handlingar som är inkomna/upprättade mellan 1990-01-01 – 2013-12-31 och som är markerade med gult i kolumnen för handlingstyp gallras enligt de gallringsregler som gäller i plan från 2019-01-01 (SN 2018-12-05 § 141, bilaga 15). Endast sidor som innehåller handlingstyper som är aktuella för gallring, samt försättsblad och innehållsförteckning finns i detta dokument.

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Dokumenttyp:	Plan
Diarienummer:	2018-186
Beslutande:	Socialnämnden
Antagen:	Socialnämnden 2018-12-05 § 141 (bilaga 15)
Gäller fr.o.m.	2019-01-01
Gäller t.o.m.	Tillsvidare
Dokumentet gäller för:	Socialnämnden
Dokumentansvar:	Arkivansvarig socialnämnden



10 2.6.

Arkivansvarig och arkivredogörare	5
Arkivansvarig	5
Arkivredogörare	5
Dokumenthanteringsplanens syfte, funktion och struktur	6
Hantering av handling	7
Flödesschema för inkommen/upprättad handling	9
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	10
Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse	10
Handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar	12
Kolumnrubriker	14
Förvaltningsövergripande	16
Arbetsmaterial och korrespondens	16
Arkivering	19
Enkäter/remisser/statistik	20
Externa samarbetsorgan/samrådsgrupper	22
IT, system och loggar	23
Juridik	24
Kommunikation/information, bilder/filmer och sociala medier	26
Ledning och styrning	30
Nämndsadministration	31
Personal – facklig samverkan/interna verksamhetsmöten, rekrytering, systematiskt arbetsmiljöarbete och övrigt	35
Projekt, stats- och EU bidrag	42
Revision	44
Synpunktshantering	44
Upphandling och avtal	45
Utbildning/kurser i egen regi med eller utan externa deltagare	51
Utlämnande av handling	52
Dokumenthantering inom socialtjänsten och till angränsande verksamhetsområden	53
Avgränsning	53
Allmänt om diarietföreling och personakter	53
Diarietföreling av enskilt ärende i vissa fall	53
Allmänt om personakter och dess hantering	54
Hantering av personakter enligt socialtjänstlagen (SoL)	55
Gallring	55
Bevarande i individens intresse	55
Bevarande för forskningsbehov	55
Avställning och arkivering	56
Särskilt om arkivläggningen inom äldreomsorgen med mera	56

Hantering av personakter enligt lagen om stöd och service till personer med funktionsnedsättning (LSS).....	57
Gallring	57
Bevarande	57
Avställning och gallring	57
Dokumenthanteringsplan uppdelade efter verksamhetsområden	58
Allmän administration inom individ- och familjeomsorgen	59
Ekonomiskt bistånd	61
Ekonomiskt bistånd, personakt	62
Ekonomiskt bistånd, övrigt	64
Vård och stödinsatser riktade mot vuxna	65
Stödinsatser vuxna, allmänt, personakt	66
Stödinsatser vuxna, allmänt, övrigt	69
Vård av missbrukare enligt LVM, personakt	70
Vård av missbrukare enligt LVM, övrigt	71
Barn och unga.....	72
Barn och unga, personakt	73
Barn och unga, övrigt	75
Placerade barn LVU, personakt	76
Placerade barn enligt LVU, övrigt.....	78
Familjehem, kontaktpersoner/-familjer	79
Familjehem, kontaktpersoner/-familjer, övrigt	81
Familjerätt.....	82
Adoptionsärenden, personakt	83
Adoptionsärenden, övrigt	86
Dödsboanmälningar och boutredningar, personakt	87
Dödsboanmälningar och dödsboutredningar, övrigt	89
Vårdnad, boende och umgänge, personakt	93
Vårdnad, boende och umgänge, övrigt.....	95
Hälso- och sjukvård (HSL)	96
Patientjournal.....	97
Läkemedelshantering	100
Medicintekniska produkter.....	101
Övrigt HSL	101
Omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning och insatser enligt lagen om stöd och service till personer med funktionsnedsättning.....	103
Omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning, personakt	104
Omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning, övrigt	107
Insatser enligt lagen om stöd och service till personer med funktionsnedsättning, personakt	108
Insatser enligt lagen om stöd och service till personer med funktionsnedsättning, övrigt	111
Budget- och skuldrådgivning	112
Budget- och skuldrådgivning, personakt	113
Budget- och skuldrådgivning, övrigt	115

Alkohollagen, tobak och receptfria läkemedel	116
Alkohollagen	117
Tobak, receptfria läkemedel och e-cigarettor	119
Övrigt	120
Användarlistor och loggar	120
Lex Sarah	120
Medvind	121
SITHS/EFOS	121

 D. G.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Upphandling och avtal

Formaliserad upphandling

Se riktlinjer för inköp i Karlsborgs kommun samt kommunens intranät gällande upphandling och inköp.

Formaliserad upphandling sker i samverkan med Skövde kommun och diariet förvaras hos aktuell förvaltning i Karlsborg kommun. Om upphandlingen är kommungemensam (berör fler än en förvaltning) diariet förvaras alla handlingar gällande upphandling endast hos kommunledningsförvaltningen

Anbud, antagna	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	
Anbud, ej antagna eller för sent inkomna	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Rutinmässig information om företagen som inkommer med anbud kan gallras efter överklagandetidens utgång.
Anbudsutvärdering	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Protokoll/sammanställning över kvalificering av anbudsansökningar/intresseanmälningar.
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	
Annonsering	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	
Avtal/ramavtal	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Personuppgiftsbiträdesavtal och uppsägning av avtal förvaras tillsammans med "grund"-avtal och bevaras. Se intranätet för vilka avtal som ska till kommungemensamma avtalskatalogen.
Begäran om och svar på förtydliganden/kompletteringar (korrespondens)	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närkariv/Cicero DoÄ	
Beställning och avrop från befintligt avtal samt förnyad konkurrensutsättning inklusive tillhörande handlingar	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Nätverk/pärm hos den som upphandlar	Tillhörande handlingar kan vara offerter, bekräftelser mm. Kan överlämnas till registrator för diarieföring i Cicero, bevaras i så fall. Görs i syfte att underlätta återsökning av avtalet och bevakningsfunktioner till handläggare kan nyttjas. Avrop och förnyad konkurrensutsättning läggs ej in i kommunens gemensamma avtalskatalog och kan därmed inte sökas fram där.
Efterannonsering	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närkariv/Cicero DoÄ	Annons efter avslutad upphandling till EUT/TED
Förfrågningsunderlag	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närkariv/Cicero DoÄ	
Tilldelningsbeslut	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närkariv/Cicero DoÄ	
Överprövningar	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närkariv/Cicero DoÄ	

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Direktupphandling över 100 000 kr

Se riktlinjer för inköp i Karlsborgs kommun samt kommunens intranät gällande upphandling och inköp.

Handlingar gällande kommungemensamma direktupphandlingar diarieförs endast hos Kommunledningsförvaltningen.

Anbud/Offerter	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	
Avtal	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	Personuppgiftsbiträdesavtal och uppsägning av avtal förvaras tillsammans med "grund"- avtal och bevaras. För specifika individärenden se respektive avsnitt. Se intranätet för vilka avtal som ska till kommungemensamma avtalskatalogen.
Blankett för dokumentation av direktupphandling	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	Blankett diarieförs på den egna förvaltningen, på aktuellt ärende. Kopia till ekonomienheten, kommunledningsförvaltningen.
Ej antagna offerter	Gallras	Vid inaktualitet		D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	
Förfrågningsunderlag	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	
Meddelande om ej antagen leverantör	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	Meddelande av resultatet till leverantör som ej antagits för direktupphandlingen.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Direktupphandling under 100 000 kr

Se riktlinjer för inköp i Karlsborgs kommun samt kommunens intranät gällande upphandling och inköp.

Handlingar gällande kommungemensamma direktupphandlingar diariieförs endast hos Kommunledningsförvaltningen.

Anbud/Offertter	Gallras	2 år		D	Annan ordning	Närverk/pärm hos den som upphandlar	Det vill säga 2 år efter avtalstidens utgång. Om avtal överlämnas för diariieföring kan även anbud/offertter överlämnas, dessa gallras då.
Avtal/skriftlig beställning	Gallras	2 år		D	Annan ordning	Närverk/pärm hos den som upphandlar	För specifika individärende se respektive avsnitt. Personuppgiftsbiträdesavtal och uppsägning av avtal förvaras tillsammans med "grund"-avtal och gallras enligt samma regler som avtal. Gallring efter avtalstidens utgång, dvs 2 år efter avtalstidens utgång. Kan överlämnas till registrator för diariieföring i Ciceron DoÄ, avtal bevaras i så fall. Görs i syfte att underlätta återsökning av avtalet och bevakningsfunktioner till handläggare kan nyttjas. Se intranätet för vilka avtal som ska till kommungemensamma avtalskatalogen.
Blankett för dokumentation av direktupphandling	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	Blankett diariieförs på den egna förvaltningen. Upprätta nytt ärende om det inte finns upprättat ärende för den specifika upphandlingen. Kopia till ekonomienheten, kommunledningsförvaltningen.
Ej antagna offertter	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Närverk/pärm hos den som upphandlar	

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Förfrågningsunderlag	Gallras	2 år		D	Annan ordning	Nätverk/pärm hos den som upphandlar	Det vill säga 2 år efter avtalstidens utgång. Om avtal överlämnas för diarieföring kan även anbud/offert överlämnas, förfrågningsunderlag gallras.
----------------------	---------	------	--	---	---------------	--	---

Övriga avtal

Elavtal	Gallras	2 år	P	D	Annan ordning	Nätverk eller pärm hos den som har hand av den typen av avtal	Gäller även avtal gällande specifika individer. Det vill säga 2 år efter avtalstidens utgång. Pärm för att det kan finnas originalunderskrifter som man inte vill göra sig av med.
Hiresavtal, individ	Gallras	2 år	P	D	Annan ordning	Nätverk och/eller pärm hos den som har hand av den typen av avtal	Avser avtal gällande specifika individer, kan exempelvis vara ett förstahandskontrakt som är avsett att teckna andrahandskontrakt för. Se specifikt avsnitt (för individen) vad som gäller för andrahandskontrakt. Det vill säga 2 år efter avtalstidens utgång, såvida inte rättslig tvist finns. Då ska avtalet bevaras tills tvisten är löst. Pärm för att det kan finnas originalunderskrifter som man inte vill göra sig av med.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
 Hyresavtal	Gallras	2 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Exempelvis hyresavtal externa fastigheter, där vi är hyrestagare. Gäller ej avtal gällande hyresavtal som är avsedda för specifika individer, exempelvis förstahandskontrakt som är avsedda att teckna andrahandskontrakt för. Det vill säga 2 år efter avtalstidens utgång. Pärm för att det kan finnas originalunderskrifter som man inte vill göra sig av med. Se intranätet för vilka avtal som ska till kommungemensamma avtalskatalogen.
Övriga avtal av betydelse, inklusive förvaltningsinterna, ej individärende	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Exempelvis samarbetsavtal/överenskommelser med mera som inte är upphandlade. Gäller ej individärende. Pärm för att det kan finnas originalunderskrifter som man inte vill göra sig av med. Se intranätet för vilka avtal som ska till kommungemensamma avtalskatalogen.