

# VERIFIKAT

I och med att avtal signeras behandlar Region Gävleborg dina personuppgifter i form av för- och efternamn samt personnummer. Avtal och kvitto för signering kommer att registreras i Region Gävleborgs datoriserade diarie- och ärendehanteringssystem. Ett diarium är en allmän offentlig handling som allmänheten, enligt tryckfrihetsförordningen, i vissa fall har rätt att ta del av. Här kan du läsa mer om hur Region Gävleborg behandlar dina personuppgifter: <https://www.regiongavleborg.se/om/behandling-av-personuppgifter/>

Signeringskvitto får inte, av Region Gävleborg eller annan organisation, publiceras publikt.

## Signerat dokument

### Filnamn

Delegationsbeslut - gallring av handlingar rörande ekonomi och upphandling.pdf

### Filstorlek

623.22 kb

### Checksumma

5954E061A73402E946DEA22CD57D049E62F69EE8273D979BFBC5FA4984746901

## Underskrifter

### Namn

ABIR LINDBERG

### Personnummer

197003059461

### Tidpunkt

2022-10-26 08:38:37



Detta verifikat är utfärdat av ChamberSign Sverige AB. Det är en bekräftelse på att ovanstående dokument är signerat med en juridiskt hållbar signatur.

Du har tillgång till originalet om du öppnar detta dokument i Adobe Reader eller annat program som hanterar pdf:er och stöder bilagor. Då kan du kontrollera att checksumman för originalet stämmer med den checksumma som anges i verifikationen.

**Läs mer om juridiskt hållbara signaturer på [csign.se](https://www.csign.se).**

Enhet för informationsförvaltning

## Enhetschef för EFI<sup>1</sup> beslut på delegation - gallring av handlingar som rör ekonomi och upphandling

Enligt delegation beslutad av företagshälsovårdsnämnden delegationsordning 2022-09-30, beslutad av företagshälsovårdsnämnden 2022-09-30, §30 FHRG 2022/25 med stöd av punkt 5.1 *Gallring av allmän handling* beslutas:

1. handlingar som inkommer och upprättas inom regionens verksamhet som rör ekonomi och upphandling ska kunna gallras i enlighet med bifogade bilagor med tidigare diarienummer RS 2016/1859 med följande ändringar:

- Den kortaste bevarandetiden för räkenskapsinformation som tidigare var satt till 10 år kortas ned till 7 år, så att gallringsfristen överensstämmer med den som regleras i bokföringslagen (1999:1078).
- De medier som används för att bevara räkenskapsinformation ska vara läsbara, varaktiga och lätt åtkomliga under den tid som informationen ska bevaras.

Observera att beslutet även gäller handlingar inom följande områden:

- Hantering av vissa styrdokument och rutiner
- Administration av EU-projektmedel
- Handlingar som rör utlämnande av allmän handling

Beslutet gäller handlingar som tillkommit från 2006 och framåt.

Beslutet gäller från och med 2022-10-26.

### Sammanfattning av ärendet

För att det fortsatta arbetet med att upprätthålla aktuella gallrings- och bevarandeplaner ska kunna bedrivas löpande, har tidigare nämndbeslut rörande gallring av allmänna handlingar som uppkommer i regionstyrelsens verksamhet om upphandling och ekonomisk redovisning (Dnr RS 2016/1859) upphävts.

Ett nytt gallringsbeslut behöver fattas för att handlingar inom upphandling och ekonomisk redovisning inom Region Gävleborg ska kunna gallras.

### Bilagor

Protokollsutdrag med beslut om gallring av allmänna handlingar som uppkommer i regionstyrelsens verksamhet om upphandling och ekonomisk redovisning (RS § 76 2017.)

Dokumenthanteringsplan Ekonomi och Inköp – Underlag för gallringsbeslut (RS 2016/1859)

---

<sup>1</sup> Enhet för informationsförvaltning

Abir Lindberg

Regionstyrelse

Mötesdatum  
2017-03-07

---

<b>Plats och tid</b>	Regionkontoret kl. 10:15-12:10
<b>Beslutande ledamöter</b>	Eva Lindberg (S) (ordförande) Tommy Berger (S) (vice ordförande) Patrik Stenvard (M) (2:e vice ordförande) Marie-Louise Dangardt (S) Jan Lahenkorva (S) Barry Gustafsson (S) Karin Jansson (MP) Alf Norberg (V) Stig Zettlin (SVG) Carina Östansjö (L) Ingemar Kalén (KD) Mattias Eriksson (SD) Carl-Ewert Olsson (C) ersätter Hannah-Karin Linck (C)
<b>Ej tjänstgörande ersättare</b>	Marie Frestadius (S) Daniel Johansson (S) Linnéa Wickman (S) Linda Pettersson (S) Marcus Häggström (MP) Petra Modée (V) Maria Molin (M) Håkan Rönström (M) Annemarie Bergström (M) Henrik Olofsson (SVG)
<b>Övriga närvarande</b>	Johan Färnstrand (Regiondirektör) Christian Lundback (Kanslidirektör)
<b>Underskrifter</b>	Sekreterare ..... Ann-Chatrine Eriksson  Ordförande ..... Eva Lindberg  Justerande ..... Carina Östansjö

---

**ANSLAG/BEVIS** Protokoll är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

<b>Organ</b>	Regionstyrelse
<b>Sammanträdesdatum</b>	2017-03-07
<b>Datum för anslags uppsättande</b>	
<b>Förvaringsplats för protokollet</b>	Diariet
<b>Underskrift</b>	..... Ann-Chatrine Eriksson
<b>Datum för anslags nedtagande</b>	

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

Regionstyrelse

Mötesdatum  
2017-03-07

Ann-Chatrine Eriksson (Nämndsekreterare)  
Hampus Forsmark (S) (Politisk sekreterare)  
Per-Åwert Olsson (C) (Politisk sekreterare)  
Lisa Holmberg (V) (Politisk sekreterare)  
Kajsa Glad (M) (Politisk sekreterare)  
Lars-Göran Langeborg (V)  
Dag Rosander (Kommunikationsdirektör)

**Utses att justera**

Carina Östansjö

**Justeringens plats och tid****Protokollet omfattar**

§76

Regionstyrelse

Mötesdatum  
2017-03-07

§76

## **Förslag till beslut om gallring av allmänna handlingar som uppkommer i regionstyrelsens verksamhet om upphandling och ekonomisk redovisning (RS 2016/1859)**

Beslut

Regionstyrelsen beslutar

1. Gallringsbeslut om upphandling och ekonomisk redovisning antas.
2. Beslutet gäller handlingar som tillkommit från år 2006 och framåt.
3. Befintligt gallringsbeslut om upphandling och ekonomisk redovisning (M19 XL2000/402) upphör att gälla.

### **Sammanfattning**

Av 10 § arkivlagen (1990:782) framgår att allmän handling får gallras under förutsättning att gallringen inte påverkar allmänhetens möjlighet till insyn i myndighetens verksamhet och att handlingen inte behövs för förvaltning och rättsskipningen eller för forskningsändamål. Gallring innebär i det här fallet att handlingar förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagningar utplånas.

Landstingsstyrelsen beslutade 2001 om gallring av handlingar inom bl a upphandling och ekonomisk redovisning (M19 XL2000/402). Till följd av nya arbetssätt och ett utökat tekniskt stöd i verksamheten finns behov att anpassa gallringsbeslutet efter de förutsättningar som gäller nu. Därför har ett nytt förslag till beslut om gallring av dessa handlingar tagits fram.

### **Förslag till beslut**

Regionstyrelsen beslutar

1. Gallringsbeslut om upphandling och ekonomisk redovisning antas.
2. Beslutet gäller handlingar som tillkommit från år 2006 och framåt.
3. Befintligt gallringsbeslut om upphandling och ekonomisk redovisning (M19 XL2000/402) upphör att gälla.

### **Beslutsunderlag**

- Dokumenthanteringsplan Ekonomi och Inköp - Gallringsbeslut - tjänsteskrivelse
- Underlag för gallringsbeslut PDF

Regionstyrelse

Mötesdatum  
2017-03-07

---

**Justerandes sign** || **Utdragsbestyrkande**

Verksamhetsområde	Processgrupp	Process	Underprocess	Handling:	Bevaras/ gallras	Anmärkning
1.2 Leda						
1.0 Ledning av centralledningsfunktion						
1.1 Ledning						
	1.1.0 Leda					
	1.1.1 Fullmäktige					
	1.1.2 Styrelse					
	1.1.3 X-nämnd					
	1.1.4 Leda verksamheten					
		1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet				
		1.1.4.3 Utveckla verksamheten				
		1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete				
		1.1.4.5 Tillhandahålla juridisk expertis				
		1.1.4.6 Tillhandahålla juridisk utbildning och information				
	1.1.5 Myndighetsredovisning					
	1.1.6 Omvärld					
		1.1.6.0 Leda, styra, organisera				



				Direktiv samt anvisning för gåvor, representation och resor	Bevaras	
				Rutin för gåvor, representation och resor	2 år	
		<b>1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt</b>				
		<b>1.1.6.5 Driva gemensamma projekt</b>				
		<b>1.1.6.6 Administrera EU-projektmedel</b>				
			<b>1.1.6.6.1 Sammanställa och återrapportera projektunderlag</b>			
				Tidrapporter för att rekvirera projektmedel	Bevaras	Samtliga handlingar ingår i ett ärende
				Underlag från kommunerna	Bevaras	
				Återrapportering till finansiär - blankett från finansiär - digitalt projektrum - fakturaunderlag	Bevaras	
				Attesterad ansökan om utbetalning	Bevaras	
				Beslut om utbetalning	Bevaras	
			<b>1.1.6.6.2 Hantera utbetalning till kommuner</b>			
				Rekvisioner från kommuner	Bevaras	
				Kopia utanordningar / Utbetalningar	Bevaras	

		<b>1.1.6.7 Administrera övriga projektmedel</b>				
			<b>1.1.6.7.1 Sammanställa och återrapportera projektunderlag</b>			
				Tidrapporter för att rekvirera projektmedel	Bevaras	Samtliga handlingar ingår i ett ärende
				Underlag från kommunerna	Bevaras	
				Återrapportering till finansiär - blankett från finansiär - digitalt projektrum - fakturaunderlag	Bevaras	
				Attesterad ansökan om utbetalning	Bevaras	
				Beslut om utbetalning	Bevaras	
			<b>1.1.6.7.2 Hantera utbetalning till kommuner</b>			
				Rekvitioner från kommuner	Bevaras	
				Kopia utanordningar / Utbetalningar	5 år	
<b>1.2 Styrning</b>						
	<b>1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och</b>					
	<b>1.2.4 Mål- och resursplanering</b>					
		<b>1.2.4.0 Leda - Styra - Organisera</b>				
				Avgiftshandbok fullmäktiges beslutade taxor och avgifter	Bevaras	

				Investeringsplan 3 år	3 år	
				Investeringsdirektiv	Bevaras	
				Regionstyrelsens budget och planeringsförutsättningar inkl bilagor	Bevaras	
				Budgetanvisning -rutin med bilagor	1 år	
		<b>1.2.4.1 Hantera 1 årig mål - och resursplan</b>				
			<b>1.2.4.1.1 Ta fram budget för regionen</b>			
				Nämndens årsplan, mål och budget	Bevaras	I respektive nämnds diarium
				Regionstyrelsens förslag till budget	Bevaras	
				Fullmäktiges antagna budget 1 år och ekonomisk plan för följande 2 år	Bevaras	
			<b>1.2.4.1.2 Besluta om investeringar</b>			
				Investeringar i maskiner och inventarier undet 50 prisbasbelopp Dokumentation = blanketten Investeringsbegäran	Bevaras	
				Investeringar i maskiner och inventarier fr.o.m. 50 prisbasbelopp Dokumentation = blanketten Investeringsbegäran + beslut av RD eller BRD	Bevaras	
				Investeringar i byggnader under 50 prisbasbelopp	Bevaras	Tjänstemannabeslut

				Investeringar i byggnader fr.o.m. 50 prisbasbelopp	Bevaras	Politiskt beslut
			<b>1.2.4.1.3 Fördela budgetramar och ta fram budget till nämnd</b>			
				Nämndens fördelning av budgetramar samt investeringsbudget	Bevaras	I respektive nämnds diarium
				Förvaltningens/divisionens fördelning av budgetramar	Bevaras	I respektive nämnds diarium
				Förvaltningens/divisionens specifika budgetanvisning	Bevaras	I respektive nämnds diarium
				Förvaltningens/divisionens detaljbudget	5 år	
				Bemanningsplan	3 år	
				Produktionsplan	3 år	
			<b>1.2.4.1.4 Hantera tilläggsbudget</b>			
				Nämndens ansökan med underlag om tilläggsanslag	Bevaras	I respektive nämnds diarium
				Styrelsens förslag om tilläggsanslag till RF	Bevaras	
				Regionfullmäktigesbeslut om tilläggsbudget/- anslag	Bevaras	
		<b>1.2.4.2 Följa upp mål och resurser</b>				
			<b>1.2.4.2.0 Upprätta styrdokument</b>			
				Prognosprocessen - rutin Region Gävleborg	Bevaras	

				Bokslutanvisning delår och årsbokslut	Bevaras	Inkluderar anvisning för prognos
				Inventeringsrutin lager årsbokslut	Bevaras	
				Anvisning för nämndernas redovisning av medelsförvaltning	Bevaras	
			<b>1.2.4.2.1 Följa upp delår</b>			
				Delårsrapport inkl prognos	Bevaras	
				Bemaningsprognos	3 år	
				Produktionsprognos	3 år	
				Ekonomiprognos	Bevaras	Dokumenteras och behandlas politiskt i delårsrapport
			<b>1.2.4.2.2 Följa upp årsvis</b>			
				Årsredovisning	Bevaras	
				Nämndernas redovisning av medelsförvaltning	Bevaras	I resp nämnds diarium

				Bokslut inklusive Resultaträkning Balansräkning Investeringsredovisning Driftredovisning Kassaflödesanalys Nothänvisningar Borgensåtaganden Pensionsmedelsförvaltning Dokumentation specifika bokslutsposter Bokslutsbilagor, balanskontoavstämningar	Bevaras	Ingår i årsredovisning
				Bokslutsbilagor, balanskontoavstämningar	10 år	Ingår i kontoavstäming bokslut
				Förrådsinventering	10 år	Ingår i kontoavstäming bokslut
		<b>1.2.4.2 Hantera flerårig mål- och resursplan</b>		3-årig investeringsplan se 1.2.4.0 2-årig ekonomiplanering se 1.2.4.1.1		
<b>1.3 Organisering</b>						
	<b>1.3.1 Organisera</b>					
	<b>1.3.2 Samordnad beställning av verksamhetsstöd</b>					
		<b>1.3.2.0 Leda - Styra - Organisera</b>				
		<b>1.3.2.1 Beställa och följa upp verksamhets-stöd</b>				

<b>1.4 Demokrati och insyn</b>						
	<b>1.4.0 Leda - Styra - Organisera</b>					
	<b>1.4.1 Hantera allmänna handlingar</b>					
		<b>1.4.1.0 Leda - Styra - Organisera</b>				
		<b>1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar</b>				
				Utlämnande, begäran samt expedierade handlingar	Vid inaktualitet	
				Begäran om skriftligt avslags-/sekretessbeslut	Bevaras	
				Kopia på handlingar som maskats/ej lämnats ut	Bevaras	Skriftligt sekretessbeslut, Överklagan av sekretessbeslut, Yttrande i ärende sekretessbeslut, Dom sekretessbeslut
				Skriftligt avslagsbeslut	Bevaras	
				Överprövnings handlingar	Bevaras	Ansökan om överprövning, rättegångsfullmakt, yttrande i överprövningsärende, dom överprövning
<b>2.4 Ekonomi</b>						
	<b>2.4.1 Redovisning</b>					

		<b>2.4.1.0 Leda - Styra - Organisera</b>				
				Ekonomimodell kodsträng	Bevaras	
				Kontoplan	Bevaras	Ingår i ekonomimodell
				Direktiv samt anvisning för attest och utbetalning	Bevaras	
				Anmälan om attestant (blankett)	10 år	Efter upphört åtagandet
				Anmälan om granskningsattestant inköp (blankett)	10 år	Efter upphört åtagandet
				Behörighet bankkonto	10 år	Efter upphört åtagandet
		<b>2.4.1.1 Hantera kundfakturor</b>				
			<b>2.4.1.1.1 Fakturera</b>			
				Faktureringsunderlag från försystem filer	2 år	
				Manuella faktureringsunderlag	2 år	
				Manuella faktureringsunderlag med bilaga	10 år	
				Kundfaktura	10 år	
				Kundreskontra	Bevaras	



			<b>2.4.1.1.2 Kreditera/ reversera</b>			
				Underlag för kreditering/reversering från försystem filer	2 år	
				Underlag för kreditering/reversering manuellt	2 år	
				Underlag för kreditering/reversering grundade på frikortsregister/ felaktighet i Agresso	2 år	
			<b>2.4.1.1.3 Hantera bestridan</b>			
				Fakturafrågor inklusive bestridanden via telefon.	2 år, efter löst ärende.	Tjänsteanteckning i Agresso renas när Agresso renas,
				Tjänsteanteckningar, utanför Agresso gällande inkommande samtal.	2 år, efter löst ärende.	
				Fakturafrågor inklusive bestridanden via mail.	2 år, efter löst ärende.	Tjänsteanteckning i Agresso renas när Agresso renas,
				Fakturafrågor inklusive bestridanden via brev.	2 år, efter löst ärende.	Tjänsteanteckning i Agresso renas när Agresso renas,
				Bestridanden olösta eller av tvistkarakteristiska oavsett hur det kommer in.	2 år, efter löst ärende.	Tjänsteanteckning i Agresso renas när Agresso renas,
			<b>2.4.1.1.4 Skriva ner fodran</b>			

				Beslut från myndigheter, bouppteckningar, tingsrättsärenden eller jurister.	2 år	Tjänsteanteckning i Agresso med hänvisning till D-nr rensas när Agresso rensas,
				Rapport från inkassobolag dödsfall , preskribering	2 år	Tjänsteanteckning i Agresso rensas när Agresso rensas,
			<b>2.4.1.1.5 Följa upp betalning</b>			
				Påminnelse kundfaktura fil	10 år	
				Inkasso kundfaktura fil	10 år	
				Rapport från inkassobolag om betalning fil	2 år	
				Rapport til inkassobolag om gjorda inbetalningar fil	2 år	
				Bankrapport om inbetalningar fil OCR inbetalningar	2 år	
				Kontoutdrag OCR bank	10 år	
				Bankrapport inbetalningar manuella	10 år	
				Kontoutdrag manuella bank	10 år	
				Betalningsfil till bank	2 år	
				Rapport över skickad fil till bank	2 år	
				Återrapportering leverantörsbetalningar	2 år	
			<b>2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor</b>			
				Leverantörsfakturor papper	10 år	Sekretessfakturor i egen kartong

				Manuellt registerade leverantörsfakturor	10 år	
				Leverantörsfakturor papper hos skaningföretag	10 år	Sekretessfakturor i egen kartong
				Skannade filer från skaningföretag	10 år	
				Leverantörsfakturor via mail PDF	10 år	
				Elektroniska leverantörfakturor fil	10 år	
				Inköpsfakturor (e-handel)	10 år	Stäm av arkiveringstiden hos Visma
				Påminnelser/krav från leverantör	2 år	
				Utredning och bestridande av inkasso krav/räntefaktura	2 år	
				Skuld hos kronofogden	Bevaras	
				Leverantörsregister	10 år	Under ständig bearbetning. Körning 4g/år för att spärra inaktiva leverantörer
				Leverantörsreskontra	Bevaras	
		<b>2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms</b>				
			<b>2.4.1.3.1 Redovisa moms</b>			

				Skattedeklaration moms, Ludvika moms, periodisk sammanställning	10 år	
				Förfrågningar, yttranden till från skatteverket	Bevaras	
			<b>Redovisa arbetsgivaravgifter</b>			
		<b>2.4.1.4 Bokföra och redovisa</b>				
			<b>2.4.1.4.1 Bokföra</b>			
				Verifikat över huvudbokstransaktioner	10 år	
				Reverseringar	10 år	
				Verifikat för fördelning (trigger)	10 år	
				Filer från förssystem som genererar bokföringsverifikat	10 år	
				Anläggningsreskontra	10 år	Under ständig bearbetning. Årshändelserna bevaras i Bokslut
				Grundbok	Bevaras	
				Huvudbok	Bevaras	
			<b>2.4.1.4.2 Stämna av konto</b>			
				Månadsavstämning av balansräkning	Vid inaktualitet	När bokslut upprättats

				Delårsavstämning av balansräkning	Vid inaktualitet	Ingår i delårsbokslut
				Helårsavstämning av balansräkning	10 år	Ingår i hellårsbokslut
		<b>2.4.1.5 Administrera ekonomisystemet</b>				
				Beställning av nya koddelar i Agresso	Vid inaktualitet	
				Beställning av nya triggare	Vid inaktualitet	
	<b>2.4.2 Finansförvaltning</b>					
		<b>2.4.2.0 Leda - Styra - Organisera</b>				
			<b>2.4.2.0.1 Upprätta styrande dokument</b>			
				Direktiv för finansförvaltning	Bevaras	
				Direktiv för förvaltning av pensionsfond	Bevaras	
			<b>2.4.2.0.2 Följa upp likviditeten</b>			
				Likviditetsprognos helår	1 år	Tills bokslut är gjort

				Likvidetsprognos delår	1 år	Tills bokslut ärgjort
				Likviditetsprognos månad	1 år	Tills bokslut ärgjort
		<b>2.4.2.1 Hantera upplåning</b>				
				Beslut om upplåning	Bevaras	
				Låneavtal	Bevaras	
				Ratingbetyg	Bevaras	
		<b>2.4.2.2 Hantera utlån</b>				
				Beslut om utlåning	Bevaras	
				Låneavtal	Bevaras	
		<b>2.4.2.3 Hantera krav och fordringar</b>				
		<b>2.4.2.4 Hantera kommunal borgen</b>				
				Beslut om borgen inkl borgensförbindelse, säkerheter, förskring etc	Bevaras	
		<b>2.4.2.5 Hantera kontantkassor</b>				

		<b>2.4.2.6 Placera medel</b>				
			<b>2.4.2.6.1 Placera pensionsfonder</b>			
				Avtal med underlag för beslut	Bevaras	
				Köp/säljnota		Original ingår i bokföringsmaterial
				Valutaväxling		Original ingår i bokföringsmaterial
				Kontoutdrag från förvaltare	Vid inaktualitet	När månadsrapporten inkommit
				Månadsrapport för uppföljning av direktiv	1 år	
			<b>2.4.2.6.1 Placera likvida medel</b>			
				Avtal med underlag för beslut	Bevaras	
				Köp/säljnota		Original ingår i bokföringsmaterial
				Kontoutdrag från förvaltare	Vid inaktualitet	När månadsrapporten inkommit
	<b>2.4.3 Hantera bidrag</b>					
		<b>2.4.3.0 Leda - Styra - Organisera</b>				

		2.4.3.1 Hantera statsbidrag				
		2.4.3.2 Hantera EU-bidrag				
		2.4.3.3 Hantera övriga bidrag				
	2.4.4 Stiftelser och fonder					
		2.4.4.0 Leda - Styra - Organisera				
		2.4.4.1 Hantera stiftelser				
			2.4.4.1.0 Leda, styra, organisera			
				Regelverk utbet, stadgar	Bevaras	
				Urkund, testamente	Bevaras	
				Fullmakter, uttagsrätt.	10 år	Efter upphörd giltighet
				Beslut om firmatecknare	10 år	Efter upphörd giltighet



				Uttagsrätt	10 år	Efter upphörd giltighet
				Ansökningar till samt beslut från länsstyrelsen om permutation eller avslut av stiftelse.	Bevaras	
				Handlingar till och från myndigheter.	Bevaras	
			<b>2.4.4.1.1 Hantera utdelning/utbetalning</b>			
				Ansökningar samt beslut om medel	10 år	
			<b>2.4.4.1.2 Redovisa ekonomi</b>			
				Underlag, kvitton	10 år	
				Underlag bankavgifter och övriga kostnader.	10 år	
				Årsbesked, kopior på deklARATIONER	10 år	
				Årsredovisningar	Bevaras	
				Underlag för revision	10 år	
				Revisionsberättelse	Bevaras	

<b>2.5 Inköp</b>						
	<b>2.5.0 Ledning</b>					
	<b>2.5.1 Inköp</b>					
		<b>2.5.1.0 Leda - Styra - Organisera</b>				
				Inköps policy	Bevaras	
				Inköpsdirektiv	Bevaras	
				Direktupphandlingsdirektiv	Bevaras	
				Rutiner och riktlinjer inköpsprocesser	Vid inaktualitet	Underständig bearbetning
		<b>2.5.1.1 Upphandla</b>				
				Uppdragsblankett/investeringsbe	Bevaras	
				Fullmakt	Bevaras	
				Protokoll MBL-förhandling	Bevaras	
				Annons	Bevaras	
				Förfrågningsunderlag	Bevaras	FFU på 20-30 sidor skrivs ut och skickas till Diariet, i övrigt hänvisas det till Tendsign Exporteras ur Tendsign till
				Frågor och svar	Bevaras	
				Öppningsprotokoll	Bevaras	I öppningsprotokollet finns alla inkomna anbud angivna.
				Komplettering av anbud	Bevaras	Exporteras ur Tendsign till diariet
				Antagna anbud	Bevaras	Exporteras ur Tendsign till diariet

				Ej antagna anbud	4 år	Antagna och icke antagna anbud framgår av tilldelningsbeslut och upphandlingsprotokoll.
				Provuppställningsavtal	Bevaras	
				Avbrytande av upphandling	Bevaras	
				Tilldelningsbeslut	Bevaras	
				Upphandlingsprotokoll	Bevaras	
				Begäran sekretess	Bevaras	
				Avtal	Bevaras	
				PUB-avtal	Bevaras	Personuppgiftsbiträdesavtal som skall undertecknas av firmatecknare
		<b>2.5.1.2</b>	<b>Direktupphandla</b>			
				Uppdragsblankett/investeringsbegäran	Bevaras	
				Fullmakt	Bevaras	
				Beslutshandling	Bevaras	
				Dokumentation direktupphandling	Bevaras	
				Förhandsannons	Bevaras	
				Inbjudan till förhandling	Bevaras	
				Offert	Bevaras	
				Sekretessförbindelse	Bevaras	
				Avtal/beställning	Bevaras	
		<b>2.5.1.3</b>	<b>Avropa genom förnyad konkurrensutsättning</b>			
				Uppdragsblankett/investeringsbegäran	Bevaras	
				Fullmakt	Bevaras	

				Avropsförfrågan	Bevaras	Skrivs ut ur Tendsign till diariet om det omfattar 20-30 sidor annars enbart i Tendsign, som FFU
				Frågor och svar	Bevaras	Skrivs ut ur Tendsign och skickas till Diariet annars i Tendsign. Beror på om det ex. är via SKL, som har blanketter för manuell hantering eller ej.
				Antagna anbud	Bevaras	Exporteras ur Tendsign till diariet
				Ej antagna anbud	4 år	Antagna och icke antagna anbud framgår av tilldelningsbeslut och upphandlingsprotokoll.
				Öppningsprotokoll	Bevaras	
				Komplettering av anbud	Bevaras	Skrivs ut ur Tendsign och skickas till Diariet annars i Tendsign. Beror på om det ex. är via SKL, som har blanketter för manuell hantering eller ej.
				Avbrytande av avrop	Bevaras	
				Tilldelningsbeslut	Bevaras	
				Upphandlingsprotokoll	Bevaras	
				Avtal	Bevaras	
		<b>2.5.1.4 Förvalta avtal</b>				
				Korrespondens med avtalsleverantör	Bevaras	
				Protokoll	Bevaras	
				Prisjustering/nyprislista	Bevaras	

				Tillägg/ändring	Bevaras	
				Förlängning	Bevaras	
				Uppsägning/hävning	Bevaras	
				Beslutshandling	Bevaras	
<b>3.13 Reginal hälso- och sjukvård</b>						
		<b>3.13.0 3 Hantera arvgifter och ersättningar</b>				
			<b>3.13.0.3.0 Upprätta styrande dokumentet</b>			
				Patientsavgiftshandbok.	Bevaras	
				Sjukresereglemente	Bevaras	
			<b>3.13.0.3.1 Hantera frikort sjukvård</b>			
				Förbindelse om förköp av frikort sjukvård	2 år	Scannas in
				Inkomna underlag för utredning av frikort sjukvård post/mail	2 år	Papper gallras efter scanning
				Register över frikort sjukvård	10 år	
				Frikort sjukvård	10 år	Patientadministrativsystem
			<b>3.13.0.3.2 Hantera sjukresor</b>			
				Förbindelse om förköp	2 år	Scannas in































