



REVISIONSRAPPORT

**GRANSKNING AV  
HANTERING AV AVTAL**

Ansvarig: Ulf Rubensson  
Certifierad kommunal revisor

## Innehållsförteckning

1.	SAMMANFATTNING .....	3
2.	INLEDNING/BAKGRUND .....	4
3.	SYFTE, REVISIONSFRÅGA OCH AVGRÄNSNING .....	4
4.	REVISIONSKRITERIER .....	4
5.	METOD .....	4
6.	RESULTAT .....	5
6.1	REGLER FÖR HANTERING AV AVTAL .....	5
6.1.1	Registering/diarieföring .....	5
6.2	DELEGATIONER OCH RIKTLINJER .....	7
6.3	RUTINER FÖR KVALITETSSÄKRING AV AVTAL .....	7
6.4	DOKUMENTERADE RUTINER FÖR FÖRTECKNING OCH FÖRVARING AV INGÅNGNA AVTAL .....	8
6.5	REGLER, FÖLJSAMHET OCH INTERN KONTROLL .....	10
7.	ANSVARIGA FÖR GRANSKNINGENS GENOMFÖRANDE .....	11
8.	BILAGA 1: UTDRAG UR TILLÄMPLIGA REGLER .....	12
8.1	KOMMUNALLAGEN 6 KAP .....	12
8.2	OFFENTLIGHETS OCH SEKRETESSLAGEN .....	12
8.3	INTERNA REGLER .....	13
8.3.1	Fullmäktiges reglemente för styrelsen .....	13
8.3.2	<b>Rutin för dokumenthantering</b> .....	13
8.3.3	<b>Dokument-, post- och ärendehantering</b> .....	14
8.3.4	<b>Rutin för hantering av post</b> .....	14
8.3.5	Bevarande- och gallringsplan .....	15
8.3.6	<b>Rutin för direktupphandling</b> anger att .....	15
8.3.7	Regiondirektörens delegationsbeslut gällande följsamhet av avtal .....	16

## 1. SAMMANFATTNING

---

### **Granskningen har visat följande avseende Regionstyrelsens ansvarsområde**

- Reglerna för hur avtal ska hanteras bör förtydligas.
- Omfattningen av givna delegationer och befogenheter i fråga om upphandling/avtal bedöms i allt väsentligt vara ändamålsenliga.
- Rutiner/riktlinjer för kvalitetssäkring av avtal behöver utvecklas
- Bevakning av avtal är ett område som kan utvecklas vad avser avtal som inte utgör inköpsavtal. Bevakning av avtalstider för inköpsavtal sköts av upphandlingsenheten i de fall de medverkat i upphandlingen. För övriga avtal ligger bevakningen på den som tecknat avtalet. Det finns möjligheter att använda ärende- och dokumenthanteringssystemet Platina för sådan bevakning, men funktionen nyttjas inte.
- Alla avtal ska diarieföras, men så har inte skett fullt ut. Fastighetsenheten har haft en egen samling av avtal där inte alla är diarieförda. Fastighetsenheten har dock, efter att vi ställt frågor kring hanteringen, själva planerat för en översyn av detta.

### **Granskningen har visat följande avseende Regionala utvecklingsnämndens (RUN) ansvarsområde**

- RUN har fastställt egna delegations-/befogenhetsbestämmelser. I övrigt omfattas nämnden av de allmänna regelverk som styrelsen ansvarar för.
- RUN:s hantering av avtal bedöms följa givna regler. Den förteckning som förts över avtalen i syfte att bevaka uppsägningstider mm är dock delvis inaktuell.

## 2. INLEDNING/BAKGRUND

---

Region Jämtland Härjedalen (nedan benämmt Regionen) kan som juridisk person ingå avtal med andra offentliga aktörer, med privata bolag och med enskilda personer. Exempel på avtal som Regionen hanterar är samverkansavtal, avtal för köp av varor och tjänster, entreprenadavtal och hyresavtal.

En svag kontroll i hanteringen av avtal kan medföra ekonomisk skada och förtroendeskada för Regionen. Bristande hantering kan bland annat resultera i att Regionen tecknar ofördelaktiga avtal, att obehöriga ingår avtal för Regionens räkning, att avtal inte är kända och tillgängliga för dem som är berörda, o.s.v.

Revisorerna har i granskningsplanen för år 2014 beslutat att genomföra en granskning av avtalshanteringen i Regionen.

## 3. SYFTE, REVISIONSFRÅGA OCH AVGRÄNSNING

---

### Syfte

Syftet har varit att granska om styrelsen säkerställt en ändamålsenlig hantering av avtal inom styrelsens och nämndernas verksamhetsområden.

Med ändamålsenlig menar vi om det finns riktlinjer, rutiner och kontroller som minimerar risken för obehörigt beslutsfattande, för att Regionen ingår ofördelaktiga avtal och för bristande ordning och reda i hanteringen av avtal.

### Revisionsfrågor

Revisionsfrågorna framgår i anslutning till resp. avsnitt i rapporten.

### Avgränsning

Granskningen är avgränsad till Regionstyrelsens och Regionala utvecklingsnämndens ansvarsområden

Granskningen har inte omfattat avtalshantering inom personalområdet (kollektivavtal, anställningsavtal m.m.). Granskningen omfattar inte heller någon juridisk bedömning av innehållet i enskilda avtal.

## 4. REVISIONSKRITERIER

---

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser, slutsatser och bedömningar.

Revisionskriterierna har utgått från nedanstående regelverk: (Se [bilaga 1](#))

- Kommunallagen 6 kap. 7 §
- Fullmäktiges reglemente för styrelsen
- Offentlighets- och sekretesslagen
- Interna regler

## 5. METOD

---

Granskningen har genomförts genom att:  
Studera relevant dokumentation.

Intervjuer: Jurist, upphandlingschef, kanslichef (RUN), chef för fastighetsenheten och chefen för medicintekniska enheten. I intervjuerna har frågor ställts om delegationer/befogenheter, hur avtal hanteras (kvalitetssäkring, förteckning och förvaring samt avtalsbevakning och uppföljning).

Ett mindre stickprov har gjorts bland avtalen. Stickprovet har innehållit kontroll av om avtalen är beslutade respektive undertecknade i enlighet med delegationer och om de är tidsbegränsade i nödvändig utsträckning.

## 6. RESULTAT

---

### 6.1 REGLER FÖR HANTERING AV AVTAL

#### 6.1.1 Registrering/diarieföring

Reglerna <sup>1</sup> anger sammanfattningsvis:

- Att ingå ett avtal är ett "ärende" och ärenden ska diarieföras
- Vissa handlingar behöver inte diarieföras – men avtalen hör inte till undantagen
- Allt ska upphandlas via upphandlingsenheten

I den interna regeln [Rutin för hantering av post](#) sägs:

*"Handlingar som **inte omfattas av sekretess** behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats"*

Offentlighets- och sekretesslagen anger att om det är uppenbart att en allmän handling är av liten betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad.

Vi har dock inte kunnat finna

- några närmare interna regler/beskrivningar av vad som ska eller får finnas i lokala "register/dokumentsamlingar",
- någon förteckning över vilka sådana "register/dokumentsamlingar" som finns,
- hur de ska vara ordnade eller
- vem som ansvarar för dem.

I "Bevarande och gallringsplanen" anges att avtal, som är en del i ett bokföringsunderlag, får gallras efter 10 år. Här anges också "Rutinmässiga avtal (Till exempel leasing av kopiatorer, städ) förlorar betydelse snabbt efter att de har gått ut. Om avtalet ingår i diarieförda handlingar ska det bevaras." Gallring av dessa får ske efter två år. Vidare sägs "Viktiga avtal som berättar något väsentligt om verksamheten bevaras och ingår ofta i diarieförda handlingar" ska bevaras.

Vi har inte kunnat finna något undantag från den interna regeln om att avtal ska diarieföras beroende på typ av avtal eller dignitet.

Vi har däremot kunnat konstatera att det finns samlingar av avtal som inte diarieförts. Se avsnitt 6.4

Regiondirektörens fattade nyligen ett förtydligande [beslut](#)<sup>2</sup> om att "allt som regionen betalar för ska upphandlas" (med vissa undantag) samt att varor och tjänster som saknar gällande avtal ska upphandlas på rätt sätt och ett upphandlingsuppdrag ska upprättas och lämnas till upphandlingsenheten.

---

<sup>1</sup> Se bilaga 1: 8.3 Interna regler

<sup>2</sup> Reg.dir beslut 2015-02-23, Dnr RS/440/2015

Reglerna för direktupphandling anger bl a att "en direktupphandling kan resultera i enbart en beställning. Det är viktigt att antingen hänvisa till det anbud som ligger till grund för beställningen alternativt att skriva in samtliga gällande villkor. En direktupphandling som omfattar ett högre värde alternativt om det avser ett ramavtal över tid, ska resultera i ett skriftligt avtal."

Avtal är ofta av arten "inköpsavtal", men det finns en mängd andra typer av avtal t ex "överenskommelser", överlåtelseavtal, hyres-/leasingavtal, samarbetsavtal, "rutinmässiga avtal", förlängning av avtal etc.

### **Bedömning**

Den interna regeln: "Rutiner för hantering av post" kan ge intrycket att avtal bara behöver diarieföras om de omfattas av sekretess.

"Bevarande och gallringsplanen" med kommentarer ger intrycket att viktiga avtal "som berättar något väsentligt om verksamheten" inte alltid behöver diarieföras, då det anges att de "ingår ofta i diareförda handlingar".

Ännu oklarare blir det i fråga om "rutinmässiga" avtal, där det sägs att om avtalet ingår i diareförda handlingar kan de gallras 2 år efter inaktualitet.

Det anges också att avtal som är en del av bokföringsunderlag, kan gallras efter 10 år. Om det i verifikat finns sådana hänvisningar till avtal att de behöver finnas tillgängliga för att det ska gå att förstå affärshändelsen, blir de en del av bokföringsunderlaget. Det kan dock finnas anledning att förtydliga att avtalen i original (*som ska vara diarieförda*) aldrig bör ingå bland verifikationerna till bokföringen (*lämpligen bifogas kopia och hänvisning till originalhandlingen i diariet*).

"Bevarande och gallringsplanen" och övriga ovan refererade regelverk förefaller inte vara helt kopplad till varandra. Sammanfattningsvis finns det regelverket som anger att:

- avtal alltid ska diarieföras
- avtal bara behöver diareföras om det föreligger sekretess
- avtal ingår ofta i diareförda handlingar om de är "viktiga"
- avtal som är "rutinmässiga" får gallras om de är diarieförda
- avtal kan finnas som är en del i bokföringsunderlaget
- en direktupphandling kan resultera i enbart en beställning (inget avtal)
- dokumentationsplikt råder för upphandlingar över 100.000 kr

Det finns således ett behov att utveckla vad som ska diarieföras på ett sådant sätt att det hänger samman mellan de nämnda dokumenten och blir tydligare.

Det finns en mängd olika typer av avtal. Om avtal skall hanteras olika beroende på typ av avtal behöver detta klargöras även i dokumenten som anger vad som skall diarieföras – inte bara i dokumentet som t ex anger gallringsreglerna. Det finns i så fall även anledning att tydligare definiera vilka typer av avtal som finns, liksom definitioner på vad de olika typerna innefattar och hur de ska hanteras.

Reglerna för direktupphandling är tvetydiga då det sägs dels att "Upphandling omfattas liksom annan regionverksamhet av generella regler för dokumentation för offentliga organ", dels att därutöver gäller dokumentationsplikt för upphandlingar över 100.000 kr. Av det först nämnda ska alla "ärenden" registreras och enligt det sistnämnda råder dokumentationsplikt. Vad det innebär att det inte råder dokumentationsplikt för upphandlingar under 100.000 kr framgår inte och kan missförstås.

Överväg om det är möjligt att sammanföra styrdokument för dokument-, ärende-, posthantering och ev. andra liknande styrdokument, till färre dokument.

Det har i vår granskning framkommit att det finns samlingar av avtal som inte diarieförs. En förutsättning för allmänhetens insyn och möjlighet att få kännedom om de allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess och som inte diarieförs är att det finns förteckningar över vilka sådana register/dokumentsamlingar som finns. Det är också ett måste för att det "utan svårighet" ska kunna fastställas om handlingen "har kommit in eller upprättats".

För handlingar som inte omfattas av sekretess och som inte diarieförs bör därför förteckningar upprättas över vilka sådana "register/dokumentsamlingar" som finns och vem/vilka som ansvarar för dem – detta gäller inte enbart avtal.

## 6.2 DELEGATIONER OCH RIKTLINJER

*Revisionsfråga:*

**Finns delegationer och riktlinjer som tydliggör befogenheter att besluta om respektive underteckna avtal för Regionens räkning?**

Svar: Ja

### **Bedömning**

Regelverket med reglementen, delegationer och riktlinjer, som tydliggör befogenheter att besluta om respektive underteckna avtal för Regionens räkning, finns och bedöms i allt väsentligt vara ändamålsenliga.

## 6.3 RUTINER FÖR KVALITETSSÄKRING AV AVTAL

*Revisionsfråga:*

**Finns dokumenterade rutiner för kvalitetssäkring av avtal?**

*Med detta avses om avtals utformning och innehåll granskas och bedöms ur ett juridiskt, ekonomiskt och verksamhetsmässigt perspektiv före undertecknande.*

Svar: Nej

De intervjuade känner inte till några dokumenterade rutiner för kvalitetssäkring av avtal. De upplever dock att det finns ett kompetent och för det mesta tillgängligt stöd att tillgå hos regionens jurist.

Upphandlingsenheten har ibland behov av att konsultera ekonom, vilket löses internt, men ser framför sig en utveckling där det kommer att finnas behov av även analytiker och controller (den sistnämnde för bl a ökad uppföljning av avtal).

I intervjuerna har det inte framkommit att det finns några riktlinjer, muntliga eller dokumenterade, avseende vilka avtalsvillkor regionen bör eftersträva eller undvika. Man vänder sig till upphandlingsenheten eller juristen när det är något man känner sig osäker på.

I [riktlinjerna för direktupphandling](#) framgår dock att upphandlingsenheten har avtalsmallar som är utformade i syfte att erhålla likartade förutsättningar avseende betalning, fakturering etc.

Några av de intervjuade som själva deltar i upphandlingar och har lång erfarenhet av avtalstecknande inom sina resp. områden och beskriver att de själva har vissa sådana "tumregler" som de går efter vad avser avtalsvillkor, men att det varierar lite från fall till fall.

### **Bedömning**

Det som förefaller gälla är att den som har befogenhet att teckna avtal också själv har att bedöma om det behövs någon form av stöd.

Rutiner/riktlinjer för kvalitetssäkring av avtal saknas. Det finns inte heller någon bestämmelse om att sådana rutiner skall finnas. Sådana rutiner/riktlinjer skulle dock kunna vara ett stöd för t ex nyanställda befattningshavare och skulle också kunna stärka den interna kontrollen så att risken för att regionen ingår ofördelaktiga avtal minskar.

Upphandlingsenhetens avtalsmallar förefaller inte vara allmänt kända, vilket i och för sig kan antas bero på att det är upphandlingsenheten som skall sköta upphandling (inkl granskning av inköpsavtal).

Det finns dock en mängd olika typer av avtal eller "överenskommelser" med avtalsliknande innehåll, som hanteras i organisationen. Det finns därför, enligt vår mening, också anledning att överväga om stödet kan utvecklas, t ex genom riktlinjer för vilka avtalsvillkor som bör eftersträvas resp. undvikas och ev. "checklistor" för olika typer av avtal. T ex att regionen är garanterad insyn i verksamhet som läggs ut på annan, att avtalen innehåller sanktionsmöjligheter mm.

## **6.4 DOKUMENTERADE RUTINER FÖR FÖRTECKNING OCH FÖRVARING AV INGÅNGNA AVTAL**

Revisionsfrågor:

### **Finns dokumenterade rutiner för förteckning och förvaring av ingångna avtal?**

*I detta ingår om det finns rutiner för hur avtal ska registreras, arkiveras och hållas tillgängliga för berörda verksamheter (avtalsdatabaser, diarieföring m.m.).*

Svar: Ja, men det finns en viss otydlighet

### **Finns dokumenterade rutiner som tydliggör ansvarsfördelningen för bevakning och uppföljning av ingångna avtal?**

Svar: Ja, ansvaret för bevakning och uppföljning ligger i princip på den som undertecknar ett avtal. Rutinbeskrivningar saknas.

Regler finns i dokumenten:

- [Rutin för dokumenthantering och ärendeberedning](#), Dnr:LS/394/2013
- [Bevarande och gallringsplan](#) (LS/398/2013)
- [Regiondirektörens delegationsbeslut<sup>3</sup> gällande följsamhet av avtal](#) (Dnr RS/440/2015)

---

<sup>3</sup> Reg.dir beslut 2015-02-23, Dnr RS/440/2015



Det finns inom en del centrum<sup>4</sup> framtaget ”**styrdokument för Centuri dokumenthanteringssystem**”. T ex sägs<sup>5</sup> för Centrum för medicinska specialiteter att dokument som är styrande, redovisande samt blanketter ska lagras i Centuri. Man anger också att ”verksamhetsstyrande information är dokument som anger hur verksamheten ska agera – styr företagets verksamhet. Exempelvis rutin, riktlinje, regel, **avtal**, plan, budget, checklista etc”.

Verksamhetsföreträdarna för Upphandlingsenheten, medicintekniska enheten, IT-enheten och regionala utvecklingsnämnden beskriver rutiner som förefaller vara i överensstämmelse med gällande regler.

Inom fastighetsenheten diarieförs dock endast avtal där man fått hjälp med upphandlingen av upphandlingsenheten.

Övriga avtal, inom fastighetsenheten, diarieförs inte och det saknas även dokumenterade regler för hanteringen. De finns dock samlade i systematisk form och tillgängliga i digital form i mappar på den gemensamma servern (G:). Fysiskt förvaras avtalen i skåp hos fastighetsenheten. Man även har haft en ambition att samla in avtalen i ett datorbaserat register som kallas ”Pärmen”. Arbetet med detta uppges vara påbörjat. Fastighetsenheten har även, efter att vi ställt frågor om diarieföringen, planerat in en översyn av denna. Enligt uppgift under 2015.

#### Bevakning och uppföljning av ingångna avtal

Inom Regionala utvecklingsnämnden finns en förteckning över avtal. Vid tiden för vårt besök var förteckningen dock inte helt aktuell, den saknade en del uppgifter och innehöll även en del frågetecken. Enligt uppgift arbetar inte den som upprättat förteckningen längre kvar.

På fråga om regionens ärende och dokumenthanteringssystem –Platina- har funktioner som används för bevakning av datum för uppsägning resp. behov av förnyelse av avtal, har vi fått uppgift om att funktionen finns men används inte.

Inom upphandlingsenheten ligger ansvaret för bevakning och uppföljning av ingångna avtal hos resp. handläggare, vad avser upphandlingar som är regiongemensamma. I övrigt ligger ansvaret hos den som givit upphandlingsenheten i uppdrag att bistå med upphandlingen.

Upphandlingsenheten hade, enligt ”[rutinen för Hållbar upphandling och inköp](#)”<sup>6</sup>, en uppgift att informera om vikten att följa upp ställda miljökrav i avtalet. *(Enligt uppgift i Centuri upphörde denna rutin dock att gälla 2013-03-12)*

I regiondirektörens nyligen (2015-02-23) fattade delegationsbeslut om ”följsamhet av avtal” (RS/440/2015) anges bl a att ”avtalsuppföljning med fakturagranskning ska ske för att säkerställa att avtalspriser och villkor uppfylls”.

#### **Bedömning**

Som nämnts tidigare finns det en viss otydlighet i de riktlinjer som finns i Centuri avseende diarieföring av handlingar avtal. Se 6.1.1 ovan.

---

<sup>4</sup> Centrum för med. spec., Centrum för op. spec., Centrum för landstingsdriven primärvård

<sup>5</sup> CMS styrdokument för Centuri dokumenthanteringssystem, [dokument nr i Centuri: 06433](#).

<sup>6</sup> Rutiner för Hållbar upphandling och inköp. Dok nr i Centuri: 10162

Fastighetsenhetens hantering av avtalen behöver ses över med avseende på diarieföring. Vi ser det som positivt att Fastighetsenheten själv planerat in en sådan översyn.

Bevakning av avtal är ett område som kan utvecklas. Efter ett ”förtydligande beslut av landstingsdirektören nyligen, ska upphandlingsenheten medverka i all upphandling. Då avtalen hanteras av upphandlingsenheten sker det, vad vi sett, i enlighet med regelverken varvid det även sker även bevakning av uppsägningstider och det tas initiativ för förlängning mm. Det innebär att om ovan nämnda beslut följs är förutsättningarna goda att inköpsavtal kommer att hanteras i enlighet med regelverket och att en bevakning av avtalstider sker. För övriga former av avtal finns det anledning att se över hur bevakning skall ske. Att använda ärendehanteringssystemet Platinas funktion för detta kan vara ett alternativ.

Det finns beslut om att avtalsuppföljning för inköpsavtal ska ske. Överväg dock att upprätta en rutinbeskrivning som omfattar även andra typer av avtal och som klargör i vilka fall avtalsuppföljning ska ske och där t ex ansvar för utförande, omfattning och ev. rapportvägar klargörs.

## 6.5 REGLER, FÖLJSAMHET OCH INTERN KONTROLL

*Revisionsfråga:*

**Har styrelsen säkerställt att verksamheterna följer regler och rutiner för hantering av avtal?**

Svar: Nej

**Förekommer uppföljning och kontroll av avtalshanteringen?**

Svar: Nej

Reglerna finns att tillgå i ledningssystemet (Se *bilaga 8*).

”Diariet” registrerar det som kommer till dem. Den kontroll som sker där är om handlingar som ska vara undertecknade är det.

I övrigt har vi inte kunnat finna att det sker någon intern kontroll av att diarieföringen fungerar på avsett sätt.

Det finns ett ”system” för att mäta avtalstrohet inom regionen. Ett system som dock inte underhålls i tillräcklig utsträckning, enligt uppgift, pga. bristande resurser. Det finns vissa mätproblem som inte hanterats. T ex att även sådant som inte finns upphandlat betraktats som ”otrohet” mot avtal.

### **Stickprov**

Vi har gjort ett mindre stickprov bland diarieförda avtal (10 st) av om avtalen är beslutade respektive undertecknade i enlighet med delegationer och om de är tidsbegränsade i nödvändig utsträckning.

I nio fall av tio uppfylldes kraven. I ett fall saknades avtalet i diariet i digital form.

### **Bedömning**

Kontrollen av att verksamheterna följer regler och rutiner för dokument/ärendehantering behöver stärkas.

En viss kontroll/styrning av avtalstroheten finns, men den riskerar att tappa trovärdighet/styreffekt om den mätning som görs inte underhålls.

## **7. ANSVARIGA FÖR GRANSKNINGENS GENOMFÖRANDE**

---

*En prövning av den sakkunniges oberoende har gjorts i enlighet med SKYREVs rekommendation R2 har gjorts inför granskningen, varvid inga hot mot oberoendet framkommit.*

Projektledare<sup>7</sup>:



Ulf Rubensson  
Certifierad kommunal revisor

Kvalitetssäkring<sup>8</sup>:



Majvor Enström  
Revisionsdirektör  
Certifierad kommunal revisor

---

<sup>7</sup> Projektledare svarar för kvalitetssäkring gentemot uppgiftslämnare och av de insamlade uppgifter som används i analysen. Projektledaren har det primära ansvaret för att den analys och de bedömningar och förslag som förs fram är tillräckligt underbyggda.

<sup>8</sup> Ansvarig för kvalitetssäkring har det övergripande ansvaret för att kontrollera om granskningen har en tillräcklig yrkesmässig och metodisk kvalitet samt att det finns en överensstämmelse mellan revisionsfrågorna/kontrollmålen, metoder, fakta, slutsatser/bedömningar och framförda förslag.

## 8. BILAGA 1: UTDRAG UR TILLÄMPLIGA REGLER

---

### 8.1 KOMMUNALLAGEN 6 KAP

*Utdrag:*

1 § Styrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens eller landstingets angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet.

Styrelsen ska också ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i sådana juridiska personer som avses i 3 kap. 16 a–18 b §§ och sådana kommunalförbund som kommunen eller landstinget är medlem i. Lag (2014:573).

7 § Nämnderna skall var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

De skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

### 8.2 OFFENTLIGHETS OCH SEKRETESSLAGEN

*Utdrag: 5 kap. Registrering av allmänna handlingar och sekretessmarkering*

Registrering av allmänna handlingar

Registreringsskyldighetens omfattning

1 § Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet, om inte annat följer av andra-fjärde styckena.

Om en myndighet hos en annan myndighet har elektronisk tillgång till en upptagning för automatiserad behandling som är en allmän handling ska handlingen registreras endast av den myndighet som gjort upptagningen tillgänglig för den andra myndigheten.

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats.

Om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad.

2 § Beträffande handlingar som registreras enligt 1 § ska det av registret framgå

1. datum då handlingen kom in eller upprättades,
2. diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen,
3. i förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare, och
4. i korthet vad handlingen rör.

Uppgifter enligt första stycket 3 eller 4 ska utelämnas eller särskiljas om det behövs för att registret i övriga delar ska kunna hållas tillgängligt för allmänheten.

## 8.3 INTERNA REGLER

### 8.3.1 Fullmäktiges reglemente för styrelsen<sup>9</sup>

#### **Utdrag: Regionstyrelsen ska**

se till att den interna kontrollen är tillräcklig dels för sin egen verksamhet, dels uppmärksamt följa att motsvarande planer görs inom regionens nämnder samt att nämndernas verksamhet bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Regionstyrelsen ska årligen fastställa en plan och följa upp den interna kontrollen

#### **Regionstyrelsen ska svara för regionens**

administrativa stödsystem för ärendehantering och diarium samt nämndadministration, med undantag för patientnämnden och regionens revisorer,

...

#### **stöd- och servicefunktioner.**

Regionstyrelsen ska utfärda de regler och riktlinjer till nämnderna som behövs med anledning av styrelsens ansvar för den ekonomiska förvaltningen och förvaltningen av fastigheter, administrationen samt för stöd- och servicefunktioner.

Avtal, andra handlingar och liknande samt skrivelser i regionstyrelsens namn skrivs under av ordföranden eller vid förfall för denne, av vice ordföranden, i båda fallen med kontrasignation av regiondirektör.

Avtal, andra handlingar samt skrivelser i ärenden som beslutas av delegat skrivs under av delegaten.

Regionstyrelsen är arkivmyndighet.

För vården av arkivet gäller arkivlagen och regionens arkivreglemente.

### 8.3.2 Rutin för dokumenthantering<sup>10</sup>

(1.3.1) Ett ärende är en fråga eller sak som ska avgöras genom beslut. Det kan till exempel vara att ett styrande dokument ska fastställas, en ansökan eller anmälan ska skickas eller då landstinget ska ingå ett avtal.

(1.3.3) Exempel på allmänna handlingar: ....avtal.

(3.2) Exempel på handlingar som inom Jämtlands läns landsting alltid ska tillhöra diarieförda ärenden är policyer, avtal, politiska beslut, klagomål, bidragsansökningar och förhandlingsprotokoll.

---

<sup>9</sup> Fullmäktiges reglemente för regionstyrelsen. Dnr:LS/185/2014

<sup>10</sup> Rutin för dokumenthantering: Dnr:LS/394/2013

### 8.3.3 **Dokument-, post- och ärendehantering**<sup>11</sup>

Region Jämtland Härjedalen har liksom övriga myndigheter krav på offentlighet och insyn från allmänheten. Det är därför viktigt för alla medarbetare att ha kunskap om gällande regler och lagbestämmelser för att kunna hantera regionens ärenden, post och dokument på rätt sätt.

Hos varje myndighet ska det finnas ett diarium där myndighetens handlingar registreras och hålls ordnade. I Region Jämtland Härjedalen är diariet ett så kallat ärendediarium.

Inom regionen finns det utöver ärenden, behov av att hantera annan dokumentation i olika system. Som exempel kan nämnas patientjournaler, ekonomiadministration samt personal- och löneadministration. Det finns även behov av olika typer av redovisande och styrande dokument som vårdprogram, regler, rutiner m.m.

### 8.3.4 **Rutin för hantering av post**<sup>12</sup>

#### (2.3) Diarieföring

##### (2.3.1) Allmänt

Det viktigaste syftet med diarieföring är, förutom att följa lagen, att hålla ordning på verksamhetens handlingar. Jämtlands läns landsting har ett ärendediarium som också är kopplat mot bland annat fullmäktige och styrelsens mötesadministration. På detta sätt skapas överblick som ger förståelse för vad som hänt i ett specifikt ärende, vad som är beslutat och vilka handlingar som är av betydelse för just det specifika ärendet. Det är viktigt att den som har ansvaret för ett ärende också ansvarar för att de handlingar som hör till ärendet verkligen blir diarieförda. Bristande diarieföring minskar på kort och lång sikt förståelsen av ett ärende.

#### Lagkrav

Post som kommer in till eller skickas ut från landstinget är allmänna handlingar och ska registreras (diarieföras) så snart de inkommit eller upprättats.

#### Undantag från kravet

Handlingar som **inte omfattas av sekretess** behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats. Om det är uppenbart att en allmän handling är av liten betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad.

Diarieföringen ska ske utan dröjsmål står det i Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400). Vilket innebär att handlingen ska diarieföras samma dag den kommer in eller upprättats.

##### (2.3.2) Vad ska diarieföras?

---

<sup>11</sup> Dokument-, post och ärendehantering. Dok nr i Centuri: **Fel! Okänt namn på dokumentegenskap.**

<sup>12</sup> Rutin för hantering av post. Dnr:LS/1011/2014

Inkommande och upprättade handlingar som initierar eller ingår i ett ärende

Handlingar med viktigt innehåll för myndigheten

Handlingar som innehåller uppgifter som skyddas av sekretess.

För pappershandlingar som inkommit till landstinget och där diarieföring är aktuell så skickas de med internpost till: Diariet, Hus 2, Plan 3.

E-post skickas vidare till funktionsbrevlådan Diariet Landstingsstyrelsen där landstingets registratorer tar emot handlingar och ser till att de blir diarieförda.

### 8.3.5 Bevarande- och gallringsplan<sup>13</sup>

#### (3.1) Allmän administration

*Utdrag:*

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Avtal	Bevaras	Viktiga avtal som berättar något väsentligt om verksamheten bevaras och ingår ofta i diarieförda handlingar
Avtal rutinmässiga	2 år efter inaktualitet	Rutinmässiga avtal (Till exempel leasing av kopiatorer, städ) förlorar betydelse snabbt efter att de har gått ut. Om avtalet ingår i diarieförda handlingar ska det bevaras.
Avtal, som är en del i ett bokföringsunderlag	10 år	

### 8.3.6 Rutin för direktupphandling<sup>14</sup> anger att

*"en direktupphandling kan resultera i enbart en beställning. Det är viktigt att antingen hänvisa till det anbud som ligger till grund för beställningen alternativt att skriva in samtliga gällande villkor.*

*En direktupphandling som omfattar ett högre värde alternativt om det avser ett ramavtal över tid, ska resultera i ett skriftligt avtal. På samma sätt som för en enskild beställning bör offerten ligga till grund för avtalet"*

*"Upphandling omfattas liksom annan regionverksamhet av generella regler för dokumentation för offentliga organ. Därutöver gäller nedanstående regler för direktupphandling.*

<sup>13</sup> Bevarande och gallringsplan. Dnr: LS/398/2013

<sup>14</sup> Rutin för direktupphandling. Dnr:LS/1007/2014  
Med direktupphandling avses en upphandling utan krav på anbud i viss form

*Dokumentationsplikt gäller om direktupphandlingens värde överstiger 100 000 kronor.*

*Den upphandlande myndigheten ska anteckna skälen för sina beslut och även annat av betydelse.*

*Grundläggande dokumenterade uppgifter*

- *Myndighetens namn*
- *Myndighetens organisationsnummer*
- *Föremålet för direktupphandlingen*
- *På vilket sätt upphandlingen tillkännages (annonsering eller publicering på regionens hemsida)*
- *Hur många som lämnade anbud*
- *Vilka leverantörer som tillfrågades och varför*
- *Vem som tilldelades kontraktet*
- *Skälet för tilldelningen*
- *Avtalets uppskattade värde*
- *Tidpunkten för avtalets genomförande (datum för undertecknande) alt. avtalets löptid*

*De angivna momenten ska ses som ett minimum av uppgifter som ska framgå av dokumentationen, inget hindrar således att dokumentera fler uppgifter.*

*Den grundläggande dokumentationen är en förutsättning och ett verktyg för generella uppföljningsmöjligheter.”*

### **8.3.7 Regiondirektörens delegationsbeslut<sup>15</sup> gällande följsamhet av avtal**

*”Allt som regionen betalar för ska upphandlas. Undantaget är förvärv och hyra av fastigheter och befintliga byggnader, kontrakt avseende anställningar, vissa forsknings- och utvecklingstjänster, skiljemanna- och förliknings uppdrag samt upphandling av vissa finansiella tjänster.*

*Region Jämtland Härjedalen har avtal med många leverantörer. Regionens samtliga verksamheter ska tillämpa gällande avtal och all upphandling ska ske enligt gällande regler. Detta gäller även direktupphandling.”*

*”Beslut*

- *regionens gällande avtal ska ovillkorligen följas*
- *undantag kan endast göras vid synnerliga skäl. Vid avsteg från gällande avtal ska detta alltid tillstyrkas av överordnad chef samt godkännas av ekonomidirektören*
- *avtalsuppföljning med fakturagranskning ska ske för att säkerställa att avtalspriser och villkor uppfylls*
- *varor och tjänster som saknar gällande avtal ska upphandlas på rätt sätt och ett upphandlingsuppdrag ska upprättas och lämnas till upphandlingsenheten.”*

---

<sup>15</sup> Reg.dir beslut 2015-02-23, Dnr RS/440/2015