

Instruktion avrop på ramavtal

- LIS-projektdatabas "Hyreskontrakt Centrum"

1. Beslut tas om ramavtalsköp för placering

Avrop på ramavtal ska inte diarieföras, utan registreras enligt denna rutin.

2. Skanna upprättat pappersavtal och spara ned på datorn.

Spara ned filen tillfälligt på din dator där du enkelt hittar den.

(ta bort filen från din dator efter registrering i projektdatabasen är klar)

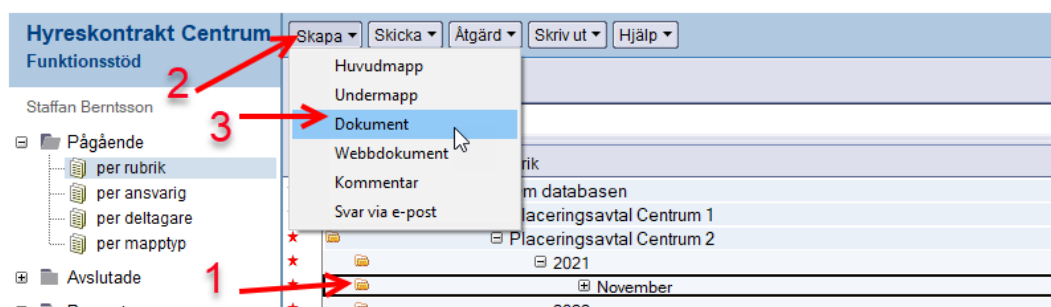
3. Öppna LIS-projektdatabasen "Hyreskontrakt Centrum"

Länk till LIS-projektdatabas: [Hyreskontrakt Centrum - Pågående](#)



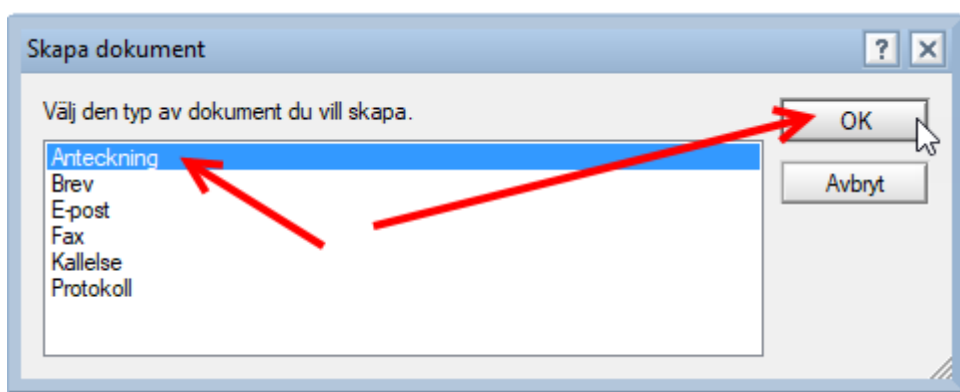
4. Markera (utan att öppna) aktuell mapp utifrån när avtalet löper ut och välj Skapa > Dokument

Exemplet visar markering av mappen "2021 - November", den ska inte öppnas (tryck inte på pluset, bara markera texten)!



5. Välj dokumenttyp Anteckning och klicka OK

Så här ska det se ut.....



6. Skriv in rubrik enligt anvisad skrivrutin

Följ alltid detta exempel på att skriva in rubrik på ett nytt dokument.
En konsekvent skrivrutin säkerställer tydlig överblick och sökbarhet.

Dokument	Behörighet/Versionshantering
Huvudmapp:	Placeringsavtal Centrum 2
Undermapp:	November
Rubrik: *	850818 Villa Arelid korttidsplats
Sortering:	99
Av:	Ola Rönmark


7. Ange metadata (födelseid 6 siffror, leverantör, insats, ramavtal eller direktupphandling samt ärendenummer i Treserva) i "Text"-fältet enligt anvisad rutin

Viktigt att även metadata skrivs in enligt anvisningar för att säkerställa sökbarhet och uppföljning.

Dokument	Behörighet/Versionshantering
Huvudmapp:	Placeringsavtal Centrum 2
Undermapp:	November
Rubrik: *	850818 Villa Arelid korttidsplats
Sortering:	99
Av:	Ola Rönmark

Text:
850818 OR Villa Arelid korttidsplats ramavtal 043230298310293812

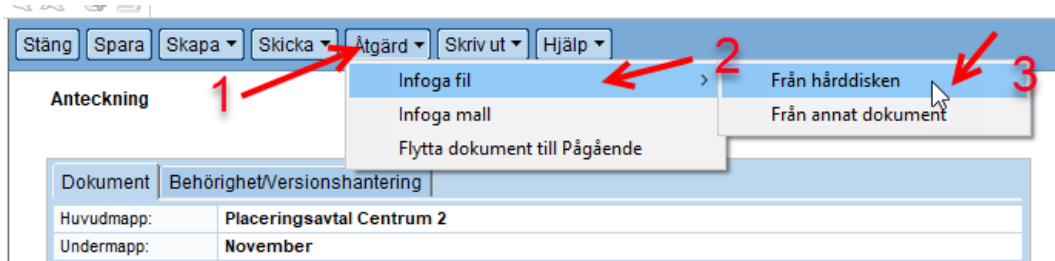
Infogade filer

 Nivåbeskrivning+för+personer+med+fysisk+funktionsnedsättning .pdf (119 KB)

[Spara fil...](#) | [Radera fil...](#)

8. Infoga skannad fil från datorn genom att välja ”Åtgärd” > ”Infoga fil” > ”Från hårddisken”

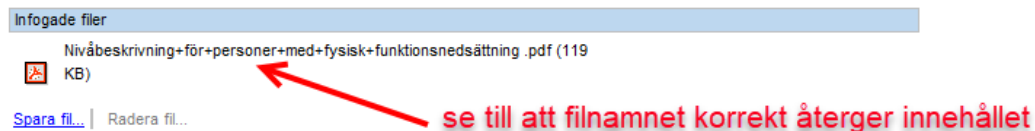
Om du inte får upp alternativet ”Infoga fil” beror det på att du inte är i redigeringsläge och då väljer du först knappen ”Redigera”.



9. Ändra namn på den infogade filen nederst i Notes-dokumentet enligt anvisad rutin (Initialer, födelseår samt texten avtal)

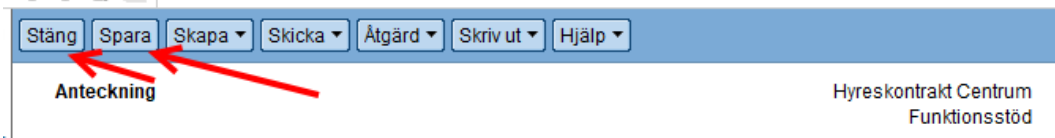
Om du inte redan ändrat filnamnet på den skannade filen gör du det nu.

Text:
850818 OR Villa Arelid korttidsplats ramavtal 043230298310293812



10. Välj ”Spara” och ”Stäng”

För att avsluta registreringen sparar och stänger du dokumentet.



11. Placera originalhandlingen på din enhets anvisade plats fram till gallring

Avrop från ramavtal kan gallras 2 år efter avtalstidens utgång.¹

Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöd			
Beslutad av: Maria Berntsson	Gäller för: Samtliga biståndsenheter	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid: 2022-01-01	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Staffan Berntsson
Bilagor: [Bilagor]			

¹ Handlingarna kan gallras 2 år efter avtalet löpt ut under förutsättning att myndigheten inte bedömer att handlingarna utgör räkenskapsinformation. Då ska de istället bevaras och gallras i enlighet med det gällande bevarande- och gallringsbeslutet för räkenskapsinformation.