

Begrepp

Handlingstyp	Ange handlingar som inkommer eller upprättas i verksamheten.
Förvaring	Ange vad som behövs för att handlingen ska kunna återsökas. Logisk och fysisk förvaring. Kan vara både papper och elektroniskt. Vanligt är att handlingar förvaras elektroniskt i ett ärendehanteringssystem. För handlingar som ska diarieföras i ärendehanteringssystem ange det system som används exempelvis Public 360. Om det finns digitalt på G-katalogen, skriv ""Digitalt hos registrator" (eller motsvarande funktion som ansvarar för handlingstypen) och i Anmärkningen skriv sökvågen, exempel: "Sparas på G:/Sammanträden/2018"
Registrering/sortering	Ange om handlingstypen ska registreras eller inte. Registreringen kan ske i ett diarieföringssystem eller något annat verksamhetssystem. För handlingstyper som inte ska registreras måste man ha anvisningar för hur de ska sorteras (kronologiskt, i personnummerordning etc.).
Bevaring/gallring	Ange om handlingstypen ska bevaras eller gallras. Ska handlingen gallras ska man ange med vilken tidsfrist.
Sekretess	I mallen finns en kolumn som anger huruvida det kan förekomma sekretessreglerade uppgifter i handlingstyperna. Sekretess prövas vid varje begäran om utlämnande av allmän handling, men om bedömningen är att det kan förekomma sekretess hänvisa till vanligast tillämpbara kapitel i offentlighets och sekretesslagen (2009:400). Om bedömningen är att det inte ska förekomma sekretes ange ordet "nej".
Anmärkning	Under anmärkning skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner.
Leverans till kommunarkivet	Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet (gäller bara handlingstyper som ska bevaras).
Format vid slutarkivering	Ange vilket format som ska användas vid slutarkivering. Handlingarna kan finnas både digitalt och i papper, men det vanligaste är att slutarkiveringen sker i papper. Om slutarkiveringen sker digitalt ange filformat.

Förvaltning	Kommunstyrelsens kontor (KSK) och Samhällsbyggnadsförvaltningen (SBF)
Arkivansvarig	Peter Freme, Kanslichef (KSK) och Robert Blomdahl, Förvaltningsjurist (SBF)
Samordnare	Sofia Coyne, Kommunregistrator
Upprättad av (arkivhandläggare)	Kommunstyrelsens kontor
	Budget och kvalitetsenheten: Björn Moe, Kvalitetsstrateg
	Ekonomienheten: Thomas Årlig, Systemekonom
	Kommunkansliet: Sofia Coyne, Kommunregistrator
	Kris och säkerhet: Jenny Nilsson, Säkerhetsstrateg
	Personalenheten: Helene Lindström, Lönechef
	Upphandlingsenheten: Monette Holmberg, Avtalscontroller
	Samhällsbyggnadsförvaltningen
	Exploatering och strategisk planering: Angelika Synning, Registrator/Administratör
	Kart- och mätenheten: Carina Eklund, Registrator/Administratör
	Väg- och trafikheten: Anette Lökvist, Registrator/Administratör
	Väg- och trafikheten: Jeanette Palmer, Registrator/Projektadministratör
Fastställt, datum och paragraf	Fastställt KS 2018-12-03, § 13:10
Diarienummer	KS 2018/0290

Förslag Dokumenthanteringsplan Kommunstyrelsen kap 7 Upphandlingsenheten 2024-01-31

Avdelning	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
7. Upphandlingsenheten									
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Tendsign, verksamhetssystem för upphandlingar		Digitalt hos systemförvaltare	Se anmärkning	Kan förekomma	Systemet användes tidigare som ett diarium mellan perioden 2018-2023. Efter denna period används upphandlingssystemet som ett renodlat verksamhetssystem för upphandling- och inköpsenheten. En bevarande- och gallringsutredning behöver göras. Upphandlings- och inköpsenheten började diarieföra i kommunens diarium public 360 under hösten 2023. Handlingarna finns digitalt i TendSign samt i det fall handlingar signeras egenhändigt även i pärm. Arbetsdokument såsom handlingar nödvändiga för utvärderingen av anbud förvaras på G-katalogen i minst fyra år efter avtalets upphörande. Eventuella personuppgifter såsom exempelvis cv:n bevaras dock enbart i TendSign.	Behöver utredas	Behöver utredas
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Kommunens upphandlingspolicy (original)	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Original diarieförs i Public 360 och bevaras i Kansliets närarkiv.	Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Interna rutinbeskrivningar arbetsinstruktioner (checklistor)		Intranät, G- katalog	Gallras i takt med uppdateringar	Nej		Nej	
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Inköpsstatistik		G-katalog	Gallras vid inaktualitet	Nej	Sammanställningar av inköpsvolym	Nej	
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Upphandlingsstatistik		G-katalog	Gallras vid inaktualitet	Nej	Årshjulet	Nej	
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Beslut som ligger till grund för upphandlingen, kopia eller skriftlig anmodan om upphandling, såsom exempelvis uppdragsbeställningsblanketten	Diarienummer	G-katalog	Gallras vid inaktualitet	Nej	Bevaras även på G-katalog hos upphandling, Tendsign, sorterat på diarienummer.	Nej	
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Fullmakt	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Nej	Kopia bevaras på G-katalog hos upphandling, Tendsign, sorterat på diarienummer.	Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Antagna anbud	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Kan förekomma, OSL 19:3, OSL 31:16	Bevaras även på G-katalog hos upphandling, Tendsign, sorterat på diarienummer.	Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Tilldelningsbeslut	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Nej	Bevaras även på G-katalog hos upphandling, Tendsign, sorterat på diarienummer.	Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Individuell rapport	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Nej	Bevaras även på G-katalog hos upphandling, Tendsign, sorterat på diarienummer.	Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Avbrytandebeslut	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Nej	Bevaras även på G-katalog hos upphandling, Tendsign, sorterat på diarienummer.	Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Avtal, inkl. bilagor (e-signerade)	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Kan förekomma, OSL 19:3, OSL 31:16	Bevaras även på G-katalog hos upphandling, Tendsign, sorterat på diarienummer.	Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Avtal, inkl. bilagor (egenhändigt undertecknade)	Diarienummer	Pärm hos upphandling och inköp och Public 360	Bevaras	Kan förekomma, OSL 19:3, OSL 31:17	Bevaras även på G-katalog hos upphandling, Tendsign, sorterat på diarienummer.	Ja	Papper
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Ej antagna anbud	Diarienummer	G-katalog, Tendsign	Gallras efter minst 4 år	Kan förekomma, OSL 19:3, OSL 31:16	G-katalog hos upphandling, tendsign, sorterat på diarienummer.	Nej	
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Upphandlingsdokument inkl bilagor	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Nej	Bevaras även på G-katalog hos upphandling, Tendsign, sorterat på diarienummer.	Ja	Digitalt till e-arkivet

7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Anbudsöppningsprotokoll	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Nej		Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Arbetsdokument	Diarienummer	G-katalog	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma, OSL 19:3, OSL 31:16		Nej	
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Förlängningsavtal	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Nej		Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Tjänsteavteckningar som har betydelse för ärendet (kontakter med leverantörer, referenter, konsulter etc)	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Kan förekomma, OSL 19:3, OSL 31:16		Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Tjänsteavteckningar som har ringa betydelse för ärendet (kontakter med leverantörer, referenter, konsulter etc)	Diarienummer	G-katalog,	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma, OSL 19:3, OSL 31:16		Nej	
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Uppföljning, dokumentation	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Nej	Bevaras även på G-katalog hos upphandling, Tendsign, sorterat på diarienummer.	Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Förnyad konkurrensutställning, avropsförfrågan	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Nej	endast de direktupphandlingar som annonseras i upphandlingsverktyget tendsign	Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Förnyad konkurrensutställning, antagna anbud	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Kan förekomma, OSL 19:3, OSL 31:17	endast de direktupphandlingar som annonseras i upphandlingsverktyget tendsign	Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Förnyad konkurrensutställning, tilldelningsbeslut	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Nej		Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Förnyad konkurrensutställning, individuell rapport	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Nej		Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Förnyad konkurrensutställning, avbrytandebeslut	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Nej		Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Förnyad konkurrensutställning, kontrakt inklusive bilagor	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Kan förekomma, OSL 19:3, OSL 31:17		Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Förnyad konkurrensutställning, ej antagna anbud	Diarienummer	G-katalog, Tendsign	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma, OSL 19:3, OSL 31:18		Nej	
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Förnyad konkurrensutställning, anbudsöppningsprotokoll	Diarienummer	G-katalog, Tendsign	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Direktupphandling, upphandlingsdokument	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Nej	endast de direktupphandlingar som annonseras i upphandlingsverktyget tendsign	Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Direktupphandling, antagna anbud	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Kan förekomma, OSL 19:3, OSL 31:17	endast de direktupphandlingar som annonseras i upphandlingsverktyget tendsign	Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Direktupphandling, tilldelningsbeslut	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Nej	endast de direktupphandlingar som annonseras i upphandlingsverktyget tendsign	Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Direktupphandling, individuell rapport	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Nej	endast de direktupphandlingar som annonseras i upphandlingsverktyget tendsign	Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Direktupphandling, avbrytandebeslut	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Nej	endast de direktupphandlingar som annonseras i upphandlingsverktyget tendsign	Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Direktupphandling, avtal	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Kan förekomma, OSL 19:3, OSL 31:17	endast de direktupphandlingar som annonseras i upphandlingsverktyget tendsign	Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Direktupphandling, fullmakt	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Nej	endast de direktupphandlingar som annonseras i upphandlingsverktyget tendsign	Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Direktupphandling, ej antagna anbud	Diarienummer	G-katalog, Tendsign	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma, OSL 19:3, OSL 31:17	endast de direktupphandlingar som annonseras i upphandlingsverktyget tendsign	Nej	
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Direktupphandling, anbudsöppningsprotokoll	Diarienummer	G-katalog, Tendsign	Bevaras	Nej	endast de direktupphandlingar som annonseras i upphandlingsverktyget tendsign	Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Överprövning - kopia på begäran om överprövning	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Nej		Ja	Digitalt till e-arkivet

7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Överprövning - fullmakt för ombud	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Nej		Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Överprövning - kopia på leverantörens yttrande	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Kan förekomma		Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Överprövning - yttrande	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Kan förekomma		Ja	Digitalt till e-arkivet
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Överprövning - beslut/dom slutligt beslut från domstol	Diarienummer	Public 360	Bevaras	Nej		Ja	Digitalt till e-arkivet