Region Stockholm

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

Beslutad av
Kulturnämnden

LA 2019-0187

Dokumenttyp
Krav – Anvisning

Datum
[ÅÅÅÅ-DD-MM]

Versionsnummer
0.0.5

Bevarande- och gallringsplan för information inom inköp och upphandling

Gäller inom Region Stockholm

Dokumentägare: Regionarkivet, enheten för tillsyn och utredning

REMISS

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

Beslutad av
Kulturnämnden

LA 2019-0187

Dokumenttyp
Krav – Anvisning

Datum
[ÅÅÅÅ-DD-MM]

Versionsnummer
0.0.5

Innehållsförteckning

Dokumenthistorik 2

1. Omfattning och avgränsning 3

2. Tillämpning 3

3. Kontroll innan gallring 3

4. Inskannade handlingar 4

5. Så läser du planen 4

6. Bevarande- och gallringsregler 5
6.1 Analys och strategisk planering 5
6.2 Upphandling 5
6.2.1 Annonsering 5
6.2.2 Anbud 7
6.2.3 Bearbetning 7
6.2.4 Tilldelning 8
6.3 Avrop och beställning 9
6.4 Uppföljning och förvaltning 10

Dokumenthistorik

Rev. nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
1.0	[ÅÅÅÅ-MM-DD]	Ersätter tidigare föreskrift 10. Helt omarbetat och utvidgat dokument.	Per Bolin

REMISS

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

Beslutad av
Kulturnämnden

LA 2019-0187

Dokumenttyp
Krav – Anvisning

Datum
[ÅÅÅÅ-DD-MM]

Versionsnummer
0.0.5

1. Omfattning och avgränsning

Detta är en generell bevarande- och gallringsplan för information som uppkommer inom inköpsprocessen. Inköp har samma definition i denna plan som begreppet har i Region Stockholms inköpspolicy (LS 2018-0667). Upphandling är en del av inköpsprocessen.

Planen omfattar inte domstolsärenden och granskningar av tillsynsmyndigheten – dessa processer regleras i bevarande- och gallringsplanen för administrativa handlingar.

Denna version av bevarande- och gallringsplanen gäller från och med den [datum] och ersätter en tidigare version. Planen får användas retroaktivt.

Planen är medieoberoende, vilket innebär att den ska användas både för digital och analog information.

2. Tillämpning

Planen gäller för samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser inom Region Stockholm. När planen föreskriver gallring ska gallring verkställas efter att den angivna gallringsfristen har löpt ut. En myndighet som har en egen bevarande- och gallringsplan som är beslutad efter samråd med Regionarkivet ska tillämpa den planen i första hand. Myndighetsspecifika planer får dock inte innehålla gallringsfrister som är kortare än för motsvarande handlingstyper i de generella bevarande- och gallringsplanerna.

Vid samordnad upphandling är det den huvudansvariga upphandlande myndigheten som ansvarar för bevarande och gallring av upphandlingsärendet. Varje deltagande myndighet ansvarar dock för att bevara sina egna beslut och fullmakter som möjliggör samordningen.

3. Kontroll innan gallring

Myndigheten ska, innan verkställande av gallring, säkerställa att uppgifter om kvalificering och utvärdering av inkomna anbud och anbudsansökningar framgår av den dokumentation som bevaras.

Handlingar i EU-projekt har i vissa fall en längre gallringsfrist än vad som anges här. Ingen gallring får ske före revision och kontroll.

REMISS

4. Inskannade handlingar

Innan en myndighet börjar skanna in och gallra pappershandlingar ska arkivansvarig fatta ett beslut att tillämpa denna bevarande- och gallringsplans bestämmelser om skanning. Beslutet ska innehålla ett startdatum för den nya hanteringen, vilka system som omfattas och de handlingstyper som eventuellt undantas från beslutet. Beslutet bör skickas in till Regionarkivet för kännedom.

När myndigheten övergår till digital lagring av de inskannade allmänna handlingar som ingår i denna bevarande- och gallringsplan, ska vissa format- och kvalitetskrav vara uppfyllda för att pappersoriginalen ska få gallras. Följande gäller:

- Informationen i systemet ska vara möjlig att konvertera till något format som är godkänt för slutarkivering enligt Regionarkivets formatspecifikation.
- Myndigheten ansvarar för att samtliga dokument blir korrekt inskannade och att läsbarheten är god.
- Myndigheten ska ha fastställda rutiner som garanterar att format- och kvalitetskraven[1] vid skanning uppfylls. Dessa fastställda rutiner ska kunna presenteras vid en inspektion.

Under förutsättning att myndigheten följer dessa krav vid skanning kan gallring av de inskannade originalhandlingarna ske vid inaktualitet. Vissa undantagna handlingar bevaras på papper enligt myndighetens egna beslut.

5. Så läser du planen

Planen är indelad efter inköpsprocessens fyra delprocesser. Delprocessen upphandling är i sin tur uppdelad i fyra steg.

De olika handlingstyperna redovisas alfabetiskt i planens vänstra kolumn. I mittenkolumnen anges om handlingstypen ska bevaras eller om den kan gallras och i så fall när. Anmärkningskolumnen anger förtydliganden där sådana behövs. När denna plan tillåter gallring av inkomna handlingar får myndigheten även återlämna handlingarna efter angiven gallringsfrist om ingivaren begärt det.

Mer information om gallring och hantering av allmänna handlingar finns på Regionarkivets webbplats. Här finns också en ordlista med definitioner av begrepp rörande informationshantering och arkiv.

[1] Se Regionarkivets specifikation över godkända format för leverans av digitala filer (LA 2018-0122).

REMISS

6. Bevarande- och gallringsregler

6.1 Analys och strategisk planering

Handlingstyp	**Bevaras/ Gallringsfrist**	**Anmärkning**
Analys av säkerhetsskydd	Bevaras	
Analyser på koncernnivå	Bevaras	
Analyser på kategorinivå	Bevaras	
Behovsanalyser	Bevaras	
Beslut om inköpskategorier	Bevaras	
Dokumentation av förberedande dialoger	Bevaras	Avser dialoger med leverantörsmarknaden och med användare av tjänster inom valfrihetssystem
Förstudier	Bevaras	
Inriktningsbeslut	Bevaras	
Marknadsanalyser	Bevaras	
Plan för säkerhetsskydd	Bevaras	
RFI (request for information), samtliga handlingar rörande	Vid inaktualitet	
Riskanalyser	Bevaras	
Styrdokument	Bevaras	Till exempel inköpspolicy, riktlinjer och upphandlingsstrategier.
Tidplaner	Vid inaktualitet	

6.2 Upphandling

6.2.1 Annonsering

Gäller samtliga upphandlingar		
Handlingstyp	**Bevaras/ Gallringsfrist**	**Anmärkning**
Bekräftelser på publicering	2 år	

REMISS

Beslut att påbörja upphandling	Bevaras	Till exempel inköpsgrundande handlingar, beslut om samordnad upphandling, uppdrag, motivering att undantag är tillämpligt och utdrag ur styrelseprotokoll.
Dokumentation av direktupphandlingar	Bevaras	Avser beslut om direktupphandling och annan dokumentation som enligt lag eller regionens styrdokument krävs vid direktupphandling.
Externa remisser av upphandlings-dokument samt svar	Vid inaktualitet	
Fullmakter och delegationsbeslut	Bevaras	
Annons med upphandlingsdokumentation	Bevaras	Med bilagor och kompletteringar. Upphandlings-dokumentation kallades tidigare förfrågningsunderlag.
Meddelande om förlängd anbudstid	Bevaras	
Sändlistor för anbudsinfordran	Bevaras	

För selektivt- eller urvalsförfarande gäller även		
Ansökningar om att få lämna anbud		
Antagna (vinnande) ansökningar som rör regionens kärnverksamhet eller styrprocesser	Bevaras	Till exempel sjukvårdsartiklar, vårdtjänster och trafik.
Antagna (vinnande) ansökningar som rör IT-system vars informations-innehåll helt eller delvis ska bevaras	Bevaras	
Antagna (vinnande) ansökningar som rör stödjande verksamhet	4 år efter beslut	Till exempel telefoni, städning och kontorsmateriel
Ansökningar som inte antagits	2 år efter beslut	
Sammanställningar över ansökningar	Bevaras	
Inbjudningar att lämna anbud	Bevaras	
Underrättelse om beslut	Bevaras	

REMISS

6.2.2 Anbud

Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Anbud inklusive bilagor och kompletteringar		
Antagna (vinnande) anbud som rör regionens kärnverksamhet eller styrprocesser	Bevaras	Till exempel sjukvårdsartiklar, vårdtjänster och trafik.
Antagna (vinnande) anbud som rör IT-system vars informationsinnehåll helt eller delvis ska bevaras	Bevaras	
Antagna (vinnande) anbud som rör övrig stödjande verksamhet	4 år efter avtalstidens utgång	Till exempel telefoni, städning och kontorsmateriel
Anbud, ej antagna	4 år efter beslut	
Anbudsbilagor som utgörs av föremål, modeller	4 år efter beslut	
Anbudsbilagor som utgörs av föremål, övriga	Vid inaktualitet	
Ansökningar om deltagande i valfrihetssystem med bilagor och kompletteringar, godkända	Bevaras	
Ansökningar om deltagande i valfrihetssystem med bilagor och kompletteringar, ej godkända	4 år efter beslut	
Avböjanden att delta i upphandlingen	4 år efter beslut	
Frågor från anbudsgivare och myndighetens svar	Bevaras	Sammanställning av dessa
Information från anbudsgivare, av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Till exempel broschyrer, produktblad
Kreditupplysningar	Vid inaktualitet	

6.2.3 Bearbetning

Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	
Anbudssammanställningar	Bevaras	
Beslut om uteslutning	Bevaras	
Begäran om förlängd giltighetstid	Bevaras	För anbudet
Bekräftelser på förlängd giltighetstid	Bevaras	För anbudet
Dokumentation av förstagångsbesök	Bevaras	Förekommer vid säkerhets-skyddad upphandling

REMISS

Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt sammanställning av referenstagning	Bevaras	
Individuella rapporter över upphandlingar (enligt 12 kap. 15 § lagen (2016:1145) om offentlig upphandling)	Bevaras	Gäller även protokoll enligt 10 kap. 12 § lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet.
Intyg, bevis mm. som inhämtats för kontroll enligt uteslutningsgrunder	4 år efter beslut	
Korrespondens med anbudsgivare, av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	
Korrespondens med anbudsgivare, av varaktig betydelse	Bevaras	Till exempel förtydliganden
Tjänsteutlåtanden	Bevaras	
Underrättelse om avbruten upphandling	Bevaras	
Uppmaning om komplettering av anbud	Bevaras	
Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Med eventuella bilagor

6.2.4 Tilldelning

Handlingstyp	**Bevaras/ Gallringsfrist**	**Anmärkning**
Anmälan till Säkerhetspolisen om ingånget säkerhetsskyddsavtal	Bevaras	
Avtal (kontrakt) som upphandlats		Avtal med anställda regleras i bevarande- och gallringsplan för personalhandlingar Övriga avtal som inte upphandlas regleras i bevarande- och gallringsplan för administrativa handlingar
Ramavtal	Bevaras	
Avtal som rör regionens kärnverksamhet eller styrprocesser	Bevaras	
Avtal som rör IT-system vars informationsinnehåll helt eller delvis ska bevaras	Bevaras	

REMISS

Avtal som rör övrig stödjande verksamhet	4 år efter avtalstidens utgång	Till exempel avtal rörande telefoni, städning, kontorsmateriel och försäkringar (försäkringsbrev)
Beslut	Bevaras	Till exempel: • Tilldelningsbeslut • Beslut att avbryta upphandlingen • Godkännande av sökande till valfrihetssystem • Beslut om ickevals-alternativ inom valfrihetssystem • Beslut att avbryta valfrihetssystem
Information till allmänheten om leverantörer inom ett valfrihetssystem	Vid inaktualitet	
Korrespondens gällande förhandling med anbudsgivare	Bevaras	
Rapport till EU-kommissionen rörande förhandlat förfarande	Bevaras	Upprättas om kommissionen begär det.
Säkerhetsskyddsavtal	Bevaras	

6.3 Avrop och beställning

Handlingstyp	**Bevaras/ Gallringsfrist**	**Anmärkning**
Avrop med förnyad konkurrensutsättning	Se anmärkning	Förfarandet fungerar i praktiken som en ny upphandling. I dessa fall ska därför reglerna i kapitel 5.2 tillämpas.

REMISS

Beställningar (avrop) utan ny konkurrensutsättning	2 år, se anmärkning	Avser löpande beställningar enligt befintligt avtal, till exempel avseende kontorsmateriel, IT-utrustning och konsulter. Kan utgöra en del av en verifikation och får då en längre gallringsfrist, se bevarande- och gallringsplan för ekonomiinformation
Beställningsbekräftelser vid beställningar utan ny konkurrensutsättning	2 år, se anmärkning	Kallas även orderbekräftelser. Kan utgöra en del av en verifikation och får då en längre gallringsfrist, se bevarande- och gallringsplan för ekonomiinformation

6.4 Uppföljning och förvaltning

Handlingstyp	**Bevaras/ Gallringsfrist**	**Anmärkning**
Anmälan till säkerhetspolisen att säkerhetsskyddsavtal upphört	Bevaras	
Avtalsregister	Se anmärkning	Bevaras om avtalen inte diarieförs utan enbart registreras i eget register, annars gallring vid inaktualitet.
Avtalsuppföljningar	Bevaras	
Beslut att option ska nyttjas samt bekräftelser från leverantör	Se anmärkning	Hanteras enligt samma regler som det ursprungliga avtalet, se kapitel 5.2.4.
Dokumentation av säkerhets-prövningar av leverantörens personal	Får gallras när personens uppdrag är avslutat	Vid säkerhetsskyddad upphandling
Förlängningar av avtal	Se anmärkning	Hanteras enligt samma regler som det ursprungliga avtalet, se kapitel 5.2.4.
Kontrollplaner vid säkerhetsskyddad upphandling	Bevaras	
Leverantörsprislistor	Vid inaktualitet	
Leverantörsregister	Vid inaktualitet	

REMISS

Meddelanden från leverantörer om ändringar av kontaktuppgifter etc.	Vid inaktualitet	
Meddelanden om ändrad avtalspart, till exempel för att en leverantör har blivit uppköpt	Se anmärkning	Hanteras enligt samma regler som det ursprungliga avtalet, se kapitel 5.2.4.
Meddelanden från leverantörer som anger om ändringar i ett valfrihetssystem accepteras eller inte	Bevaras	
Säkerhetsskyddsinstruktioner med godkännanden	Bevaras	
Uppsiktsrapporter på koncernnivå	Bevaras	Årlig regionövergripande uppföljning.
Utkrävanden av vite	Bevaras	
Ändringsmeddelanden till leverantörer inom ett valfrihetssystem	Bevaras	

REMISS