

## INFORMATIONSHANTERINGSPLANER FÖR NACKA KOMMUN

### INLEDNING

Enligt arkivlagen ska allmänna handlingar bevaras. Gallring får endast göras efter beslut, vilket vanligtvis sker genom fastställelse av informationshanteringsplanen (ihp) i ansvarig nämnd/styrelse eller på delegation.

### UPPBYGGNAD IHP

Informationshanteringsplanen delas in utifrån verksamhetsområde, processgrupp och process. Dessa tre nivåer utgår från den klassificeringsstruktur som är framtagen för Platina och som även information som e-arkiverats från olika system är taggad med i kommunens e-arkiv. Ihp:n blir därför också en hjälp vid diarieföring för verksamheten eftersom man snabbt kan se vilken process en viss handling ska diarieföras under.

### BEGREPPSFÖRKLARING

#### Handlingstyp

Benämning på de handlingar ni hanterar, exempelvis: tjänsteskrivelse, protokoll, anmälan. Lägg även till eventuell alternativ benämning på handlingen. Det ska tydligt framgå för personal i verksamheten men också för allmänheten vilken information som avses. Förtydliganden kan göras i anmärkningsfältet.

#### Bevara/Gallra

Här anges om handlingarna ska bevaras, d v s sparas för alltid, eller gallras, d v s kastas genom kontrollerad förstörelse. Handlingar med bevarandestatus ska skickas till kommunarkivet efter angiven tid. Gallring av sekretesshandlingar sker alltid genom att dessa läggs i speciella sekretesskärl eller genom strimling i dokumentförstörare.

Gallringsfristen, d v s den tid som måste förflyta innan beslutad gallring får ske, räknas som innevarande år + 1. Exempelvis: om en handling är daterad under 2018 med gallringsfristen 2 år, ska den gallras i januari 2021. Detta görs för att underlätta gallringen, så att alla handlingar från ett och samma år kan gallras samtidigt. Gallringsfristen *vid inaktualitet* innebär att handlingen kastas när den inte längre behövs i verksamheten, d v s verksamheten bestämmer själv när detta inträffar. Innehåller handlingen personuppgifter behövs vanligtvis en tidsbegränsad gallringsfrist.

När man tar ställning till vilken gallringsfrist som ska gälla behöver man ta hänsyn till juridiska krav, verksamhetens egna behov, revisionskrav, allmänhetens intresse, framtida forskningsbehov etc.

### BEGREPPSFÖRKLARING (forts.)

#### Ansvarig

I denna ruta skrivs vilken funktion som är ansvarig för hanteringen av informationen samt att informationen förvaras/överförs dit den ska, t.ex. handläggare, enhetschef, nämndsekreterare, koordinator m.fl.

#### Hantering/Förvaring

Beskriver hur man hanterar och var man förvarar informationen, t.ex. att den diarieförs i Platina, hålls alfabetiskt i närarkiv, projektmapp på Q eller samarbetsyta (namn) på SharePoint. Ibland används begreppet systematisk förvaring och med det menas förvaring i egen logisk ordning.

#### OSL (Offentlighets- och sekretesslag)

Här anges om informationen omfattas av sekretess. Välj mellan:

*Ja* - komplettera gärna med: 1 för svag sekretess (rakt skaderekvisit), 2 för stark sekretess (omvänd skaderekvisit), *Nej* eller *Förekommer*. Sekretessparagraf läggs till i anmärkningsfältet.

#### GDPR (förekomst av personuppgifter – frivilligt fält)

Här anges om informationen innehåller personuppgifter. Välj mellan:

*0 inga personuppgifter eller harmlösa personuppgifter för anställda i kommunen eller politiker/förtroendevalda*. Detta gäller personuppgifter som behandlas i egenskap av deras uppdrag eller anställning i kommunen.

*1 harmlösa personuppgifter för övriga, (t ex namn, adress, e-post).*

*2 extra skyddsvärda och känsliga personuppgifter.*

#### Till kommunarkivet

Tid när informationen ska levereras till kommunarkivet. Analogt material skickas efter rensning tillsammans med ett reversal. Digital information skickas till e-arkivet efter ifyllnad av intresseanmälan eller annan överenskommelse. I båda fallen ska kommunarkivet kontaktas före leverans för att säkerställa leveransens kvalitet. Kötid kan förekomma för digitala leveranser. För handlingar som diarieförs i Platina sker överföringen till e-arkivet centralt via registraturen.

#### Anmärkning

Här anges övrig information som ni bedömer är viktigt att känna till. Det kan röra kopplingar till andra handlingar eller enheter, förtydliganden av uppgifter i övriga kolumner, sekretessparagraf som berör handlingstypen m.m.



## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR NACKA KOMMUN

Enhet/verksamhet: KOMMUNGEMENSAM IHP FÖR INKÖSPROCESSEN

Beslutad: på delegation av enhetschefen för kommunarkivet, anmäld i KS 2020-02-17 §33 Dnr: KFKS 2020/47

Upprättad: 2020-01-17

Uppdaterad:

### Övergripande information som rör inköpsprocessen:

Under anbudsprocessen råder absolut sekretess tills dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL 19 kap. §3).

Ett nytt diarienummer hämtas från Platina vid

- 1) inledande av upphandling,
- 2) ingående av avtal och
- 3) vid eventuell överprövning.

Samtliga nya diarienummer inom upphandlingsärendet ska referera till varandra genom tillhörande referensfunktion i Platina.

Vid inledande av upphandling inom exploateringsområdet ska, om det finns ett specifikt projektnummer för kommunen, detta anges i rubriken eller i beskrivningsrutan för ärendet i Platina.

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
<b>2.4.2 Genomföra upphandling</b>							
<b>Inleda upphandling</b> - tjänsteskrivelse - delegationsbeslut	Bevaras	Platina	Inköpare	Nej	Förekommer	5 år efter avslut	Avser samtliga upphandlingsförfaranden, även förnyad konkurrensutsättning.
<b>Projekthandlingar</b> - projektdirektiv - initieringsdokument - projektplan - tidplan - protokoll mm.	Bevaras	Kommers	Inköpare	Nej	Förekommer	5 år efter avslut	
<b>Direktupphandling</b> - delegationsbeslut - blankett för direktupphandling - bilagor till blanketten	Bevaras	Kommers  Platina	Inköpare  Handläggare enhet	Nej	Förekommer	5 år efter avslut	Avser sådana upphandlingar där enheten/verksamheten initierar och upphandlar tjänsten eller varan.

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
<b>Upphandlingsdokument, inbegripet</b> - frågor och svar - meddelanden - annons - förfrågningsunderlag - inbjudan - kompletterande förfrågningsunderlag	Bevaras	Kommers  Platina	Inköpare  Handläggare enhet	Nej	Förekommer	5 år efter avslut	Avser även dynamiskt inköpssystem (DIS).
<b>Anbud antaget, inbegripet</b> - bilagor - öppningsprotokoll - kvalificering av anbud - anbudsansökan	Bevaras	Kommers	Inköpare	Ja, se anm.	Förekommer	5 år efter avslut	Absolut sekretess råder tills dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL 19 kap. 3 §).
<b>Anbud ej antaget</b>	5 år	Kommers	Inköpare	Ja, se anm.	Förekommer		Absolut sekretess råder tills dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL 19 kap. 3 §).
<b>Utvärdering</b> - utvärderingsprotokoll - besvarat referensformulär - kreditupplysningar	Bevaras	Kommers	Inköpare	Nej	Ja	5 år efter avslut	Avser även dynamiskt inköpssystem (DIS).
<b>Tilldelningsbeslut</b> - tjänsteskrivelse - delegationsbeslut - återtagande av tilldelningsbeslut	Bevaras	Kommers	Inköpare	Ja, se anm.	Nej	5 år efter avslut	Absolut sekretess råder tills dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL 19 kap. §3).
<b>Avbryta upphandling</b> - tjänsteskrivelse - delegationsbeslut - underrättelse om att avbryta	Bevaras	Platina och Kommers	Inköpare	Nej	Förekommer	5 år efter avslut	
<b>Meddelanden</b> - avböjande att lämna anbud - begäran om förlängning av anbuds giltighetstid - accept av förlängning av anbuds giltighetstid	5 år	Kommers	Inköpare	Nej	Ja	-	
<b>Jävdeklaration</b>	Bevaras	Kommers	Inköpare	Nej	Ja	5 år efter avslut	Skannas in och bevaras digitalt.
<b>Sekretessförbindelse/sekretessavtal</b>	Bevaras	Kommers	Inköpare	Nej	Ja	5 år efter avslut	Skannas in och bevaras digitalt.
<b>2.4.3 Avrop från ramavtal</b>							

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
<b>Beställning, inbegripet</b> - offert - bekräftelse	Bevaras	Kommers  Platina	Inköpare  Handläggare enhet	Ja	Förekommer	5 år efter avslut	Absolut sekretess råder tills dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL 19 kap. §3).
<b>Ej antagna offerter</b>	4 år	Systematisk förvaring	Handläggare enhet	Nej	Förekommer	-	
<b>1.3.5 Överklagan/Överprövning (refereras till upphandlingsärendet)</b>							
<b>Ansökan om överprövning</b> - yttranden - aktbilagor	Bevaras	Platina	Inköpare	Förekommer	Förekommer	5 år efter avslut	
<b>Fullmakt</b>	Bevaras	Platina	Inköpare	Förekommer	Förekommer	5 år efter avslut	
<b>Domar och beslut</b>	Bevaras	Platina	Inköpare	Förekommer	Förekommer	5 år efter avslut	
<b>2.4.4 Teckna och förvalta upphandlingsavtal - Uppföljningsprocessen (refereras till upphandlingsärendet)</b>							
<b>Avtal, inbegripet</b> - avtalsbilagor - personuppgiftsbiträdesavtal - tilläggsavtal - överlåtelseavtal - förlängningsavtal	Bevaras	Platina	Inköpare	Förekommer	Förekommer	5 år efter avslut	<b>Pappersoriginal</b> skickas till registratur efter påskrift. <b>Elektroniskt signerat avtal</b> finns endast digitalt i Platina och behöver inte skrivas ut.
<b>Signeringskvitto</b>	Bevaras	Kommers  Platina	Inköpare	Förekommer	Förekommer	5 år efter avslut	Ett signeringskvitto genereras för varje elektroniskt underskrivet avtal och läggs i avtalsärendet i Platina.
<b>Hävning av avtal</b>	Bevaras	Platina	Inköpare	Förekommer	Förekommer	5 år efter avslut	
<b>Prisändringsmeddelanden</b>	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Systematisk förvaring	Inköpare	Nej	Nej		
<b>Avtals- och leverantörsuppföljning</b> - mötesprotokoll - erinran - begäran om vite - begäran om rättelse	Bevaras	Kommers	Inköpare	Nej	Ja	5 år efter avslut	
<b>2.4.1 Leverans- och orderprocessen</b>							

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
<b>Beställning, inbegripet</b> - inköpsorder i e-handelsystemet - orderbekräftelse - leveransavisering	2 år	Procedo	Handläggare enhet	Nej	Förekommer	-	
<b>Följesedel</b>	2 år	Systematisk förvaring	Handläggare enhet	Nej	Förekommer	-	Följesedeln ska fogas fakturan (om inte informationen framgår av fakturan) i ekonomisystemet så att fakturan innehåller tillräcklig information för uppföljning.
<b>Leverantörsfaktura</b>	10 år	Procedo och UBW	Redovisnings- enheten	Nej	Förekommer	-	
<b>Pris- och sortimentsjusteringar</b>	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Systematisk förvaring	Inköpare	Nej	Nej		
<b>Registrerad avvikelse</b>	10 år efter att avtalet upphört	Kommers	Kvalitets- ansvarig	Nej	Förekommer	-	