

Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2019-01-31

Bilaga 6.11

Diarienummer 0161/16

Handläggare

Sofia Aroseus

Telefon: 031-368 43 41

E-post: sofia.arseus@gotevent.se

Bolagets tillämpning av Regionarkivets generella gallringsbeslut

Förslag till beslut

I styrelsen för Got Event AB

1. Styrelsen för Got Event AB föreslås besluta tillämpa de generella gallringsbeslut som är beslutade av Arkivnämnden den 5 dec 2018 avseende handlingar rörande information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet.
2. Styrelsen för Got Event AB föreslås besluta tillämpa de generella gallringsbeslut som är beslutade av Arkivnämnden den 5 dec 2018 avseende handlingar rörande inköps- och upphandlingsverksamhet.
3. Styrelsen för Got Event AB föreslås ge VD befogenhet att besluta om framtida tillämpningsbeslut.

Sammanfattning

Det krävs gallringsbeslut för att få gallra allmänna handlingar om inte annat är föreskrivet i lag eller förordning. I Västra Götalandsregionen och Göteborgs stad är beslutanderätten genom respektive arkivreglemente delegerad till Arkivmyndigheten (Arkivnämnden / Regionarkivet) och bolaget beslutar därmed i samråd med Regionarkivet om gallring av handlingar i sitt arkiv.

Ekonomiska konsekvenser

Gallring av information som saknar påtagligt informationsvärde är en viktig del av arkivvården. Att gallra dessa typer av handlingar gör det lättare att hitta och se vad som finns i arkivet. Konsekvenserna blir att kostnaderna för förvaring och lagring minskar liksom även arbetskostnaderna i anslutning till arbetet med att sortera in i arkivet och eftersöka arkivhandlingar.

Barnperspektivet

Got Event har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Mångfaldsperspektivet

Got Event har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2019-01-31

Bilaga 6.11

Diarienummer 0161/16

Handläggare

Sofia Aroseus

Telefon: 031-368 43 41

E-post: sofia.arseus@gotevent.se

Jämställdhetsperspektivet

Got Event har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Miljöperspektivet

Got Event har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Omvärldsperspektivet

Got Event har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Bilagor

1. Regionarkivets TU Bevarande- och gallringsbeslut rörande handlingar i inköp- och upphandlingsverksamhet samt protokollsutdrag.
2. Regionarkivets TU Bevarande- och gallringsbeslut för handlingar rörande information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet samt protokollsutdrag.

Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2019-01-31

Bilaga 6.11

Diarienummer 0161/16

Handläggare

Sofia Aroseus

Telefon: 031-368 43 41

E-post: sofia.roseus@gotevent.se

Ärendet

Styrelsen för Got Event AB ska ta ställning till Arkivnämndens generella gallringsbeslut som gäller för handlingar som tillkommer inom inköp- och upphandlingsverksamheten inom Got Event AB samt handlingar som tillkommer rörande information, kommunikation och referensbibliotek inom Got Event AB. Exempel på handlingstyper går att utläsa av bilagorna 1 och 2 till Regionarkivets TU:n *Bevarande- och gallringsbeslut för handlingar rörande information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet* samt *Bevarande- och gallringsbeslut rörande handlingar i inköp- och upphandlingsverksamhet*.

Beskrivning av ärendet

I och med Arkivnämndens beslut 2015-05-19 Dnr 186/15 73 om *Riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar* så upphävdes alla gällande gallringsbeslut för Göteborgs Stad 2015-12-31. För handlingar som upprättats från och med 2016-01-01 behövde därför nya bevarande- och gallringsbeslut tas fram.

I samband med de nya riktlinjerna togs en Klassificeringsstruktur fram för Got Event AB där de första två verksamhetsområdena följer stadens generella klassificeringsstruktur för styr- och stödprocesser. Till dessa processer har Regionarkivet under 2018 arbetat med att ta fram generella bevarande- och gallringsbeslut som ska gälla för samtliga myndigheter i Göteborgs Stad. Underlagen till besluten har tagits fram i interna arbetsgrupper på Regionarkivet och stämmts av med myndigheter, arkivarier och arkivredogörare inom Göteborgs Stad under arbetets gång.

Got Event AB har tidigare fattat tillämpningsbeslut gällande gallring av:

- E-postloggar i Lotus Notes samt Outlook
- Ekonomiska handlingar
- Handlingar av tillfällig / ringa betydelse
- Pappershandlingar efter scanning

För bolagets myndighetsspecifika handlingar kommer ett arbete pågå under 2019 att ta fram myndighetsspecifika gallringsframställningar till Regionarkivet.

Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2019-01-31

Bilaga 6.11

Diarienummer 0161/16

Handläggare

Sofia Aroseus

Telefon: 031-368 43 41

E-post: sofia.arseus@gotevent.se

Bolagets bedömning

Bolagets bedömning av ärendet är att ett tillämpningsbeslut av de generella gallringsbesluten är nödvändigt för att verksamheten inte ska bli belamrad med handlingar som inte är relevanta för vare sig bolaget eller allmänheten.

Sofia Aroseus

Lotta Nibell

VD-assistent

VD

Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2018-11-20

Diarienummer AN-4376/18

Handläggare: Andrea Gardell

Telefon: 031-701 50 36

E-post: andrea.gardell@arkivnamnden.goteborg.se

Handläggare: Magnus Tjärnström

Telefon: 031-701 50 70

E-post: magnus.tjarnstrom@arkivnamnden.goteborg.se

Bevarande- och gallringsbeslut rörande handlingar i inköp- och upphandlingsverksamhet

Generellt bevarande- och gallringsbeslut för alla myndigheter i Göteborgs Stad

Förslag till beslut

I Arkivnämnden:

1. Arkivnämnden beslutar enligt 6 kap. 2 § *Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* att handlingar rörande inköp- och upphandlingsverksamhet ska bevaras och gallras i enlighet med fristerna som anges i bevarande- och gallringsutredningen, bilaga 1.
2. Beslutet gäller samtliga myndigheter i Göteborgs Stad.
3. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2016-01-01.

Sammanfattning

Det krävs gallringsbeslut för att få gallra allmänna handlingar om inte annat är föreskrivet i lag eller förordning. För myndigheter i Göteborgs Stad är beslutanderätten genom *Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* delegerad till Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad.

Detta förslag till beslut har arbetats fram av Regionarkivet och synpunkter har under arbetets gång inhämtats ifrån representanter från Göteborgs Stad.

Ekonomiska konsekvenser

Gallring av information som saknar påtagligt informationsvärde är en viktig del av arkivvården. Att gallra dessa typer av handlingar gör det lättare att hitta och se vad som finns i arkivet. Konsekvensen blir att kostnaderna för förvaring och lagring minskar liksom även arbetskostnaderna i anslutning till arbetet med att sortera in i arkivet och eftersöka arkivhandlingar.

Barnperspektivet

Regionarkivet har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Mångfaldsperspektivet

Regionarkivet har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Jämställdhetsperspektivet

Regionarkivet har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Miljöperspektivet

Regionarkivet har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Omvärldsperspektivet

Regionarkivet har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Bilagor

1. Bevarande- och gallringsutredning rörande handlingar i inköp- och upphandlingsverksamhet inom Göteborgs Stad
2. Exempel på handlingstyper i inköp- och upphandlingsverksamhet inom Göteborgs Stad

Ärendet

Arkivnämnden ska ta ställning till förslag om gallring för handlingar som tillkommer inom inköp- och upphandlingsverksamhet i Göteborgs Stad utifrån bevarande- och gallringsutredning i bilaga 1 tillsammans med exempel på handlingstyper i bilaga 2.

Beskrivning av ärendet

I och med Arkivnämndens beslut 2015-05-19 Dnr 186/15 73 om *Riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar* så upphävdes alla gällande gallringsbeslut för Göteborgs Stad 2015-12-31. För handlingar som upprättats från och med 2016-01-01 behövde därför nya bevarande- och gallringsbeslut tas fram.

I samband med de nya riktlinjerna togs en generell klassificeringsstruktur för styr- och stödprocesser fram för myndigheterna i Göteborgs Stad. Syftet var att skapa en enhetlig informationshantering i de processer som förekommer hos alla myndigheterna inom staden.

Under 2018 påbörjade Regionarkivet ett arbete med att ta fram generella bevarande- och gallringsbeslut för handlingar som uppstår i dessa styrande och stödjande processer, och som ska gälla för alla stadens myndigheter. Underlaget till besluten har tagits fram i interna arbetsgrupper på Regionarkivet och under arbetets gång har beslutsunderlaget stämts av med myndigheter, arkivarier och arkivredögörare inom Göteborgs Stad.

Rättslig grund

Det krävs gallringsbeslut för att få gallra allmänna handlingar om inte annat är föreskrivet i lag eller förordning. För myndigheter i Göteborgs Stad är beslutanderätten genom *Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* delegerad till Arkivnämnden.

Gallring innebär avsiktlig och planmässig förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i enlighet med ett i förväg fattat myndighetsbeslut. Som gallring räknas även åtgärder som utförs med handlingarna och som ger upphov till:

- förlust av betydelsebärande data (informationsförlust),
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Gallring får enligt 3 § arkivlagen (1990:782) ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Gallring ska ske vid den tidpunkt eller efter den frist som fastställs av myndigheten. Vid fastställande av tidpunkt/frist ska uppmärksammas att handlingarna inte gallras innan:

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts,
- tidsfrist för revision och preskription har gått ut och
- betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört.

Om det finns avvikande bestämmelser om bevarande eller gallring i lag eller förordning eller i föreskrifter som grundar sig på lag gäller dessa framför Arkivnämndens beslut.

Andrea Gardell

Arkivarie

Birgitta Torgén

Förvaltningschef

Magnus Tjärnström

Arkivarie

Datum: 2018-11-20

Diarienummer: AN-4376/18

Bilaga 1

till tjänsteutlåtande för **generellt** bevarande- och gallringsbeslut för flertalet eller samtliga myndigheter inom Göteborgs Stad

Bevarande- och gallringsutredning rörande handlingar i inköp- och upphandlingsverksamhet inom Göteborgs Stad

Utredningen omfattar handlingar som tillkommit hos följande arkivbildare: alla myndigheter i Göteborgs Stad

Handlingar – referensnummer 001

Sammanfattande namn/rubrik Handlingar rörande beslut om upphandling
Förslag till bevarande/gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Handlingarna tillkommer i samband med att en myndighet upptäcker ett behov av en tjänst eller vara, utreder frågan och fattar beslut om anskaffning.
Motivering Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande tilldelning av kontrakt tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none">• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) Alternativt <ul style="list-style-type: none">• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
Exempel på handlingstyper <ul style="list-style-type: none">• Anskaffningsbeslut• Beslutsunderlag

Handlingar – referensnummer 002

Sammanfattande namn/rubrik Handlingar som beskriver eller fastställer innehållet i upphandlingen (Upphandlingsdokument)
Förslag till bevarande/gallringsfrist Bevaras
Beskrivning I 1 kap. 23 § Lagen om offentlig upphandling (2016:1145) och 1 kap. 23 § Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (2016:1146) definieras upphandlingsdokument som varje dokument som en upphandlande enhet använder för att beskriva eller fastställa innehållet i upphandlingen. De dokumenterar bland annat krav på anbudsgivare, utformning av upphandling och viktningskriterier för utvärdering av anbud. Vissa av handlingarna i gruppen kan omfattas av absolut sekretess under anbudstiden och kan även efter tilldelningsbeslut/beslut om avbruten upphandling omfattas av sekretess enligt 19 kap 1-3 §§ Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) eller 31 kap. 16-17 §§ OSL.
Motivering Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande tilldelning av kontrakt tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none">• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) Alternativt <ul style="list-style-type: none">• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
Exempel på handlingstyper <ul style="list-style-type: none">• Avtalsvillkor• Kravspecifikationer• Begäran om förtydliganden eller kompletteringar från leverantör

Handlingar – referensnummer 003

Sammanfattande namn/rubrik Handlingar rörande annonsering av upphandling
Förslag till bevarande/gallringsfrist Gallras 2 år efter avtal om upphandling slutits
Beskrivning Enligt 10 kap. 1 § i Lagen om offentlig upphandling (2016:1145) och 10 kap. 1 § Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (2016:1146) ska en myndighet göra en anbudsinfordran för att informera om sin avsikt att ingå ett ramavtal eller tilldela ett kontrakt. Detta kan göras i form av en annons om upphandling eller en förhandsannons. Enligt 10 kap. 4 § LOU och 10 kap. 5 § LUF ska en myndighet även annonsera resultatet av en upphandling, en efterannons. Eftersom dessa annonser har juridisk betydelse i att bevisa att en upphandling gått rätt till ska även information om när en annons sänts iväg till upphandlingsdatabasen Tenders Electronic Daily (TED) finnas.
Motivering Handlingarna behöver bevaras under den tid då upphandlingen eller avtalets giltighet kan överprövas samt under den tid som talan om skadestånd kan väckas. Den längsta tidsfristen av dessa är den för talan om skadestånd. En talan om skadestånd ska komma in till förvaltningsrätten inom ett år efter att kontrakt tilldelats enligt 20 kap. 21 § i LOU och 20 kap. 21 § i LUF. Gallringsfristen på 2 år säkerställer att handlingarna finns kvar under den tid då de kan behövas för förvaltningen och rättskipningen. Efter att handlingarna har spelat ut sin juridiska roll så fyller de inte längre någon funktion för varken förvaltning eller rättskipning. Den föreslagna gallringsfristen bör även tillgodose allmänhetens rätt till insyn och forskningens behov.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande tilldelning av kontrakt tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna
<ul style="list-style-type: none">• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) Alternativt
<ul style="list-style-type: none">• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF)
Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.

Exempel på handlingstyper

- Annonser om upphandling
- Efterannonsering

Handlingar – referensnummer 004

Sammanfattande namn/rubrik Handlingar rörande inbjudan till upphandling
Förslag till bevarande/gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Handlingarna tillkommer när en upphandlande myndighet skickar anbudsintjudan eller ansökningsintjudan till utvalda leverantörer i enlighet med 10 kap. 8-9 §§ Lagen om offentlig upphandling (2016:1145) eller 10 kap. 9-10 §§ Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (2016:1146) samt när en upphandlande myndighet skickar meddelande till utvalda anbudsgivare i de fall det valda upphandlingsförfarandet så kräver. Handlingarna omfattas av absolut sekretess under anbudstiden och kan efter tilldelningsbeslut/beslut om avbruten upphandling omfattas av sekretess enligt 19 kap 1-3 §§ Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) eller 31 kap. 16-17 §§ OSL.
Motivering Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande tilldelning av kontrakt tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none">• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) Alternativt <ul style="list-style-type: none">• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
Exempel på handlingstyper <ul style="list-style-type: none">• Anbudsinbjudan• Ansökningsintjudan

Handlingar – referensnummer 005

Sammanfattande namn/rubrik Meddelanden rörande nekande att delta i en upphandling
Förslag till bevarande/gallringsfrist Gallras 2 år efter avtal om upphandling slutits
Beskrivning Handlingarna tillkommer när en leverantör meddelas att den ej är utvald att delta i en upphandling eller när en leverantör tackar nej till att delta i en upphandling efter en inbjudan.
Motivering Handlingarna behöver bevaras under den tid då upphandlingen eller avtalets giltighet kan överprövas samt under den tid som talan om skadestånd kan väckas. Den längsta tidsfristen av dessa är den för talan om skadestånd. En talan om skadestånd ska komma in till förvaltningsrätten inom ett år efter att kontrakt tilldelats enligt både Lagen om offentlig upphandling (2016:1145) och Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (2016:1146) 20 kap. 21 §. Gallringsfristen på 2 år säkerställer att handlingarna finns kvar under den tid då de kan behövas för förvaltningen och rättskipningen. Efter att handlingarna har spelat ut sin juridiska roll så fyller de inte längre någon funktion för varken förvaltning eller rättskipning. Den föreslagna gallringsfristen bör även tillgodose allmänhetens rätt till insyn. Forskningens behov bör vara tillgodosett med bevarandet av <i>Handlingar rörande redovisning av sammanställning och utvärdering av anbud</i> .
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Meddelanden rörande nekande att delta i en upphandling tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none">• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) Alternativt <ul style="list-style-type: none">• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
Exempel på handlingstyper <ul style="list-style-type: none">• Avböjande till att delta i upphandlingen• Meddelande till ej utvalda anbudssökande

Handlingar – referensnummer 006

Sammanfattande namn/rubrik Handlingar rörande redovisning av sammanställning, prövning och utvärdering av anbud
Förslag till bevarande/gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Handlingarna tillkommer när en myndighet utifrån 12 kap. 10 § Lagen om offentlig upphandling (2016:1145) och 12 kap. 10 § Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (2016:1146) för en förteckning över de anbud eller anbudsansökningar som inkommit vid en upphandling. Myndigheten ska också dokumentera utvärderingen av de inkomna anbuden utifrån de krav som ställs i 16 kap. LOU respektive 15 kap. LUF, som görs för att utreda vilket av anbuden som ska tilldelas kontraktet. Handlingarna omfattas av absolut sekretess under anbudstiden och kan efter tilldelningsbeslut/beslut om avbruten upphandling omfattas av sekretess enligt 19 kap 1-3 §§ Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) eller 31 kap. 16-17 §§ OSL.
Motivering Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande tilldelning av kontrakt tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none">• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) Alternativt <ul style="list-style-type: none">• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
Exempel på handlingstyper <ul style="list-style-type: none">• Anbudsutvärderingsprotokoll• Anbudssammanställning• Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare

Handlingar – referensnummer 007

Sammanfattande namn/rubrik Handlingar rörande kvalificering och utredning om uteslutning av anbudsgivare
Förslag till bevarande/gallringsfrist Gallras 2 år efter avslutad upphandling
Beskrivning Handlingarna tillkommer när den upphandlande myndigheten utreder om anbudsgivarna uppfyller de kvalifikationer som den upphandlande myndigheten ställt utifrån 14 kap. 1-5 §§ Lagen om offentlig upphandling (2016:1145) eller 14 kap. 2 § Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (2016:1146), samt då den upphandlande myndigheten utreder om en leverantör ska uteslutas från upphandlingen utifrån kraven i 13 kap. 1-3 §§ LOU. Handlingarna omfattas av absolut sekretess under anbudstiden och kan efter tilldelningsbeslut/beslut om avbruten upphandling omfattas av sekretess enligt 19 kap 1-3 §§ Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) eller 31 kap. 16-17 §§ OSL.
Motivering Handlingarna behöver bevaras under den tid då upphandlingen eller avtalets giltighet kan överprövas samt under den tid som talan om skadestånd kan väckas. Den längsta tidsfristen av dessa är den för talan om skadestånd. En talan om skadestånd ska komma in till förvaltningsrätten inom ett år efter att kontrakt tilldelats enligt 20 kap. 21 § LOU och 20 kap. 21 § LUF. Gallringsfristen på 2 år säkerställer att handlingarna finns kvar under den tid då de kan behövas för förvaltningen och rättskipningen. Efter att handlingarna har spelat ut sin juridiska roll så fyller de inte längre någon funktion för varken förvaltning eller rättskipning. Forskningens och allmänhetens behov bör vara tillgodosett med bevarandet av <i>Handlingar rörande redovisning av sammanställning och utvärdering av anbud, Beslut om uteslutning av leverantör, samt Handlingar rörande avslut av en upphandling.</i>
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande kontroll av anbudsgivare tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none">• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) Alternativt <ul style="list-style-type: none">• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.

Exempel på handlingstyper

- Skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare
- Soliditetsupplysningar, kontroll av anbudsgivare

Handlingar – referensnummer 008

Sammanfattande namn/rubrik Handlingar rörande beslut om uteslutning av leverantör
Förslag till bevarande/gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Handlingarna tillkommer när en myndighet beslutar om att utesluta en leverantör utifrån 13 kap. 1-3 §§ Lagen om offentlig upphandling (2016:1145) alternativt 13 kap. 1-3 §§ Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (2016:1146). En leverantör ska enligt 13 kap 7 § LOU alternativt 13. Kap 8 § LUF underrättas skriftligen med beslut om uteslutning och skäl till varför leverantören uteslutits snarast efter att beslutet fattats. Handlingarna omfattas av absolut sekretess under anbudstiden och kan efter tilldelningsbeslut/beslut om avbruten upphandling omfattas av sekretess enligt 19 kap 1-3 §§ Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) eller 31 kap. 16-17 §§ OSL.
Motivering Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande tilldelning av kontrakt tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none">• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) Alternativt <ul style="list-style-type: none">• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
Exempel på handlingstyper <ul style="list-style-type: none">• Beslut om uteslutning av leverantör• Underrättelse om beslut om uteslutning av leverantör

Handlingar – referensnummer 009

Sammanfattande namn/rubrik Handlingar rörande tilldelningsbeslut eller beslut om att avbryta upphandling
Förslag till bevarande/gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Handlingarna tillkommer när en upphandling avslutas och ett kontrakt tilldelas alternativt när en upphandling avbryts. Förutom själva avtalet eller kontraktet är det även sådana handlingar som motiverar och kommunicerar tilldelningsbeslutet eller beslutet att avbryta en upphandling.
Motivering Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande tilldelning av kontrakt tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none">• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) Alternativt <ul style="list-style-type: none">• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
Exempel på handlingstyper <ul style="list-style-type: none">• Avtal och kontrakt rörande anbud, med bilagor• Beslut om avbruten upphandling• Individuell rapport

Handlingar – referensnummer 010

Sammanfattande namn/rubrik Handlingar rörande antagna anbud
Förslag till bevarande/gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Handlingarna inkommer till en upphandlande myndighet från leverantörer som vill delta i en upphandling och som i slutet av upphandlingen får ett tilldelningsbeslut om upphandlingen. Handlingarna utgörs dels av själva anbudet men också de handlingar som hör till den antagna anbudsgivaren, såsom bilagor, dokumentation kring förhandlingar och referenstagande av anbudsgivaren med mera. Handlingarna omfattas av absolut sekretess under anbudstiden och kan efter tilldelningsbeslut/beslut om avbruten upphandling omfattas av sekretess enligt 19 kap 1-3 §§ Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) eller 31 kap. 16-17 §§ OSL.
Motivering Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande tilldelning av kontrakt tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none">• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) Alternativt <ul style="list-style-type: none">• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
Exempel på handlingstyper <ul style="list-style-type: none">• Anbud med bilagor• Broschyrer innehållande sakuppgift• Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser av anbudsgivare

Handlingar – referensnummer 011

Sammanfattande namn/rubrik Handlingar rörande ej antagna anbud
Förslag till bevarande/gallringsfrist Gallras 2 år efter avslutad upphandling
Beskrivning Handlingarna inkommer till en upphandlande myndighet från leverantörer som vill delta i en upphandling och som i slutet av upphandlingen inte får ett tilldelningsbeslut om upphandlingen. Handlingarna utgörs dels av själva anbudet men också de handlingar som hör till den antagna anbudsgivaren, såsom bilagor, dokumentation kring förhandlingar och referenstagande av anbudsgivaren med mera. Handlingarna omfattas av absolut sekretess under anbudstiden och kan efter tilldelningsbeslut/beslut om avbruten upphandling omfattas av sekretess enligt 19 kap 1-3 §§ Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) eller 31 kap. 16-17 §§ OSL.
Motivering Handlingarna behöver bevaras under den tid då upphandlingen eller avtalets giltighet kan överprövas samt under den tid som talan om skadestånd kan väckas. Den längsta tidsfristen av dess är den för talan om skadestånd. En talan om skadestånd ska komma in till förvaltningsrätten inom ett år efter att kontrakt tilldelats enligt 20 kap. 21 § Lagen om offentlig upphandling (2016:1145) och 20 kap. 21 § Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (2016:1146). Gallringsfristen på 2 år säkerställer att handlingarna finns kvar under den tid då de kan behövas för förvaltningen och rättskipningen. Efter att handlingarna har spelat ut sin juridiska roll så fyller de inte längre någon funktion för varken förvaltning eller rättskipning. Den föreslagna gallringsfristen bör även tillgodose allmänhetens rätt till insyn. Forskningens behov bör vara tillgodosett med bevarandet av <i>Handlingar rörande redovisning av sammanställning och utvärdering av anbud</i> .
Handlingar rörande tilldelning av kontrakt tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none">• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) Alternativt <ul style="list-style-type: none">• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
Exempel på handlingstyper <ul style="list-style-type: none">• Anbud med bilagor

- Broschyrer innehållande sakuppgift
- Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser av anbudsgivare

Handlingar – referensnummer 012

Sammanfattande namn/rubrik Handlingar tillhörande anbud som ej tillför sakuppgift
Förslag till bevarande/gallringsfrist Gallras när upphandlingen avslutats
Beskrivning Handlingarna inkommer till en myndighet tillsammans med anbud vid en upphandling. Handlingarna innehåller inga sakuppgifter och har därför inte bäring på huruvida en anbudsgivare får eller inte får kontraktet som upphandlingen rör.
Motivering Eftersom handlingarna inte innehåller några uppgifter som har bäring på utfallet i en upphandling behövs de inte för varken förvaltningen eller rättskipningen. Handlingarna bedöms inte heller vara av intresse för allmänhet eller forskning.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande inköp- och upphandlingsverksamhet tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none">• 2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) Alternativt <ul style="list-style-type: none">• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
Exempel på handlingstyper <ul style="list-style-type: none">• Kuvert/Emballage till inkomna anbud• Broschyr, ej innehållandes sakuppgift

Handlingar – referensnummer 013

Sammanfattande namn/rubrik Bilagor till anbud som utgörs av föremål
Förslag till bevarande/gallringsfrist Gallras efter avbildning
Beskrivning Vid vissa upphandlingar kan bilagor till anbud utgöras av föremål, till exempel arbetsprover eller modeller av det som ska levereras. Av praktiska skäl dokumenteras föremålen i text eller bild.
Motivering Föremålen kan gallras efter avbildning av arbetsprov eller modell har skett eftersom informationen om föremålen fortfarande finns kvar.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande inköp- och upphandlingsverksamhet tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none">• 2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) Alternativt <ul style="list-style-type: none">• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
Exempel på handlingstyper <ul style="list-style-type: none">• Arbetsprover• Modeller

Handlingar – referensnummer 014

Sammanfattande namn/rubrik Handlingar rörande projekttävlingar
Förslag till bevarande/gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Handlingarna tillkommer när en myndighet anordnar en projekttävling som omfattas av bestämmelserna i 19 kapitlet i Lagen om offentlig upphandling (2016:1145) enligt 19 kap. 1 § LOU eller 17 kapitlet i Lagen om upphandling i försörjningssektorerna (2016:1146) enligt 17 kap. 1 § LUF, alternativt när en myndighet anordnar en projekttävling som omfattas av reglerna i LOU enligt 1 kap. 4 § LOU. Handlingarna dokumenterar genomförande och utfall av en projekttävling.
Motivering Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande inköp- och upphandlingsverksamhet tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none">• 2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) Alternativt <ul style="list-style-type: none">• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
Exempel på handlingstyper <ul style="list-style-type: none">• Annons för projekttävling• Tävlingsbidrag

Handlingar – referensnummer 015

Sammanfattande namn/rubrik Handlingar rörande direktupphandling av verksamhet eller verksamhetskritiska varor och tjänster
Förslag till bevarande/gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Handlingarna tillkommer när ett bolag eller en myndighet direktupphandlar en verksamhet eller en vara/tjänst som kan anses vara verksamhetskritisk. Detta innebär en motsats till direktupphandling av stödande varor eller tjänster såsom upphandling av exempelvis kontorsmateriel eller städning. Vad som är intressant ur forskningssynpunkt är inte om värdet av upphandlingen överstiger tröskelvärdena i upphandlingslagstiftningen utan vad det är som upphandlas. En direktupphandling kan bara göras om värdet av upphandlingen understiger tröskelvärdena som avses i 5 kap. 1-2 §§ Lagen om offentlig upphandling (2016:1145) och 5 kap. 1 § Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (2016:1146). En direktupphandling genomförs utifrån reglerna i 19 kap. LOU och 19 kap. LUF, vilka ställer lägre krav på bland annat dokumentation jämfört med en upphandling över tröskelvärdena.
Motivering Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande direktupphandling tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processen <ul style="list-style-type: none">• 2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
Exempel på handlingstyper <ul style="list-style-type: none">• Anbud med bilagor• Anskaffningsbeslut• Avtal

Handlingar – referensnummer 016

Sammanfattande namn/rubrik

Handlingar rörande direktupphandling av varor eller tjänster som stödjer den egna verksamheten

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Gallras 2 år efter avtalstidens utgång

Beskrivning

Handlingarna tillkommer när ett bolag eller förvaltning direktupphandlar en vara eller tjänst som är verksamhetsstödjande. Det kan vara en upphandling av kontorsmateriel eller städning. En direktupphandling kan bara göras om värdet av upphandlingen understiger tröskelvärdena som avses i 5 kap. 1-2 §§ Lagen om offentlig upphandling (2016:1145) och 5 kap. 1 § Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (2016:1146). En direktupphandling genomförs utifrån reglerna i 19 kap. LOU och 19 kap. LUF, vilka ställer lägre krav på bland annat dokumentation jämfört med en upphandling över tröskelvärdena. Initialt behövs handlingarna för förvaltningen och rättskipningens skull där de har ett avtalsrättsligt värde. När avtalet löpt ut är handlingarna av ringa värde ur forskningssynpunkt och bör därför gallras.

Motivering

Gallringsfristen säkerställer att handlingarna finns kvar under den tid som de behövs för förvaltningen och rättskipningen. Allmänhetens rätt till att ta del av allmänna handlingar bör också vara tillgodosedd med den föreslagna gallringsfristen. Forskningens behov bör vara tillgodosedda med bevarandet av *Handlingar rörande direktupphandling av verksamhetskritiska varor och tjänster*.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande direktupphandling tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processen 2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)

Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.

Exempel på handlingstyper

- Anbud med bilagor
- Anskaffningsbeslut
- Avtal

Handlingar – referensnummer 017

Sammanfattande namn/rubrik Handlingar rörande avrop från ramavtal
Förslag till bevarande/gallringsfrist Gallras 2 år efter att avtalet löpt ut*
Beskrivning Handlingarna tillkommer då en myndighet gör avrop/beställningar från befintliga ramavtal. Ett ramavtal är ett avtal som under en fastställd avtalsperiod medger att man gör successiva köp av varor eller tjänster när behov uppstår.
Motivering Gallringsfristen på 2 år säkerställer att handlingarna finns kvar under den period då de behövs för förvaltningen och rättskipningen. Den föreslagna gallringsfristen bör också tillgodose allmänhetens och forskningens behov. *Handlingarna kan gallras 2 år efter avtalet löpt ut under förutsättning att myndigheten inte bedömer att handlingarna utgör räkenskapsinformation. Bedömer myndigheten att handlingarna utgör räkenskapsinformation ska de bevaras och gallras i enlighet med det gällande bevarande- och gallringsbeslutet för räkenskapsinformation.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande inköp- och upphandlingsverksamhet tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none">• 2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
Exempel på handlingstyper <ul style="list-style-type: none">• Avrop från ramavtal• Beställningsbekräftelse

Handlingar – referensnummer 018

Sammanfattande namn/rubrik Handlingar rörande förvaltning av ingångna avtal
Förslag till bevarande/gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Handlingarna tillkommer då en myndighet förvaltar och följer upp avtal genom tilläggsavtal eller uppsägning av avtal. Genom aktiv förvaltning och uppföljning av ingångna avtal säkerställs att ingångna avtal efterlevs och att varor och tjänster levereras med efterfrågad kvalitet och till rätt pris.
Motivering Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande inköp- och upphandlingsverksamhet tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none">• 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
Exempel på handlingstyper <ul style="list-style-type: none">• Avtalsregister• Tilläggsavtal• Villkorsändringar

Handlingar – referensnummer 019

Sammanfattande namn/rubrik Uppgifter om avtalsparter
Förslag till bevarande/gallringsfrist Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen
Beskrivning Handlingarna tillkommer då en avtalspart byter exempelvis adress eller telefonnummer samt då den myndighet som upphandlat en vara eller tjänst följer upp att leverantören följer avtalet.
Motivering Uppgifter om avtalsparter uppdateras fortlöpande och informationen blir då inaktuell. Dessa uppgifter är av ringa värde ur forskningssynpunkt och ska därför gallras. Informationen fyller inget syfte för förvaltningen eller rättskipningen efter uppdatering och forskningens behov bör vara tillgodosett med bevarandet av <i>Handlingar rörande förvaltning av ingångna avtal</i> .
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande inköp- och upphandlingsverksamhet tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none">• 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
Exempel på handlingstyper <ul style="list-style-type: none">• Fortlöpande kontroll av leverantör• Parters ändrade kontakt- eller adressuppgifter

Handlingar – referensnummer 020

Sammanfattande namn/rubrik Handlingar rörande överklaganden, förelägganden och rättsliga tvister
Förslag till bevarande/gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Handlingarna tillkommer i de fall en upphandling överklagas eller överprövas eller om en myndighet genomgår en rättslig tvist med en leverantör. Ett beslut om att inte lämna ut en uppgift i en handling i ett upphandlingsärende kan överklagas till kammarrätten. Ett föreläggande är ett beslut av domstol eller en myndighet. Ett föreläggande kan förenas med ett vite, som innebär att den som inte följer föreläggandet kan tvingas betala en summa pengar.
Motivering Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande inköp- och upphandlingsverksamhet tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none">• 2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)• 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
Exempel på handlingstyper <ul style="list-style-type: none">• Beslut, föreläggande• Delgivningskvitton• Dom• Handlingar från domstol/skiljedomsinstitut

Datum: 2018-11-20

Diarienummer: AN-4376/18

Bilaga 2

till tjänsteutlåtande för **generellt** bevarande- och gallringsbeslut för flertalet eller samtliga myndigheter inom Göteborgs Stad

Exempel på handlingstyper i inköp- och upphandlingsverksamhet inom Göteborgs Stad

Exemplen omfattar handlingar/information som tillkommit hos följande arkivbildare: alla arkivbildare i Göteborgs Stad

Referensnummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
001	Handlingar rörande beslut om och planering av upphandling	Bevaras
	Anskaffningsbeslut	
	Beslutsunderlag	
	Säkerhetsplan	

Referensnummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
002	Handlingar som beskriver eller fastställer innehållet i upphandlingen (Upphandlingsdokument)	Bevaras
	Avtalsvillkor	
	Begäran om förtydliganden och kompletteringar av leverantör	
	Förtydliganden och kompletteringar på begäran av leverantör	
	Kravspecifikation	
	Tilldelningskriterier	

Referensnummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
003	Handlingar rörande annonsering av upphandling	Gallras 2 år efter avslutad upphandling
	Annons om upphandling	
	Bevis för avsändningsdatum för annonsunderlag	
	Efterannonsering	
	Förhandsannonsering	

Referensnummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
004	Handlingar rörande inbjudan till upphandling	Bevaras
	Anbudsinbjudan	
	Ansökningsinbjudan	
	Meddelande till utvalda anbudssökande	
	Sändlista	

Referensnummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
005	Meddelanden rörande nekande att delta i en upphandling	Gallras 2 år efter avslutad upphandling
	Avböjande till att delta i upphandling	

	Meddelanden till ej utvalda anbudssökande	
--	--	--

Referensnummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
006	Handlingar rörande redovisning av sammanställning, prövning och utvärdering av anbud	Bevaras
	Anbudsöppningsprotokoll	
	Anbudsutvärderingsprotokoll	
	Anbudssammanställning	
	Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare	
	Protokoll från MBL-förhandlingar	
	Tjänsteanteckningar rörande kontakt med anbudsgivare	

Referensnummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
007	Handlingar rörande kvalificering och utredning om uteslutning av anbudsgivare	Gallras 2 år efter avslutad upphandling
	Skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare	
	Soliditetsupplysningar, kontroll av anbudsgivare	

Referensnummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
008	Handlingar rörande beslut om uteslutning av leverantör	Bevaras
	Beslut om uteslutning av leverantör	
	Underrättelse om uteslutning av leverantör	

Referensnummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
009	Handlingar rörande tilldelningsbeslut eller beslut om att avbryta upphandling	Bevaras
	Avtal och kontrakt med bilagor	
	Beslut om avbruten upphandling	
	Individuell rapport	
	Ramavtal	
	Tilldelningsbeslut	
	Upplysning om tilldelningsbeslut	

	Upplysning om avbruten upphandling
--	------------------------------------

Referensnummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
010	Handlingar rörande antagna anbud	Bevaras
	Anbud med bilagor	
	Ansökningar om att få lämna anbud	
	Broschyrer innehållande sakuppgift	
	Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser av anbudsgivare	
	Egenförsäkran (ESPD)	
	Förfrågningar till anbudsgivare	
	Svar på förfrågan från anbudsgivare	

Referensnummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
011	Handlingar rörande ej antagna anbud	Gallras 2 år efter avslutad upphandling
	Anbud med bilagor	
	Ansökningar om att få lämna anbud	
	Broschyrer innehållande sakuppgift	
	Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser av anbudsgivare	
	Egenförsäkran (ESPD)	
	Förfrågningar till anbudsgivare	
	Svar på förfrågan från anbudsgivare	

Referensnummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
012	Handlingar tillhörande anbud som ej tillför sakuppgift	Gallras vid avslutad upphandling
	Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållandes sakuppgift	
	Kuvert/emballage som innehållet ej antagna anbud	

Referensnummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
013	Bilagor till anbud som utgörs av föremål	Gallras efter utbildning
	Arbetsprover	

	Modeller	
--	----------	--

Referensnummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
014	Handlingar rörande projekttävlingar	Bevaras
	Annonsering av projekttävling	
	Protokoll rörande dialog mellan tävlingsdeltagare och jury	
	Rapport om projekttävling	
	Tävlingsbidrag	

Referensnummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
015	Handlingar rörande direktupphandling av verksamhet eller verksamhetskritiska varor och tjänster	Bevaras
	Anbud med bilagor	
	Anskaffningsbeslut	
	Avtal	
	Tilldelningsbeslut	
	Upphandlingsuppdrag	
	Utvärderingsprotokoll	

Referensnummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
016	Handlingar rörande direktupphandling av varor eller tjänster som stödjer den egna verksamheten	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång
	Anbud med bilagor	
	Anskaffningsbeslut	
	Avtal	
	Tilldelningsbeslut	
	Upphandlingsuppdrag	
	Utvärderingsprotokoll	

Referensnummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
017	Handlingar rörande avrop från ramavtal	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång*
	Avrop från ramavtal	
	Beställningsbekräftelse	

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

Referensnummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
018	Handlingar rörande förvaltning av ingångna avtal	Bevaras
	Avtalsregister	
	Tilläggsavtal	
	Uppsägningar	
	Villkorsändringar	

Referensnummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
019	Uppgifter om avtalsparter	Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen
	Kontrolluppgifter	
	Parters ändrade kontakt- eller adressuppgifter	

Referensnummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
020	Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister	Bevaras
	Beslut, föreläggande	
	Delgivningskvitton	
	Dom	
	Fullmakt	
	Handlingar från domstol/skiljedomsinstitut	
	Inlagor	
	Kallelser	
	PM	
	Protokoll	
	Påkallande om skiljeförfarande	

Tjänsteanteckningar innehållandes sakuppgift
Yttranden
Överenskommelse om förlikning

Protokoll (nr 6)

Sammanträdesdatum 2018-12-05

§ 83 Dnr AN-4376/18

Bevarande- och gallringsbeslut rörande handlingar i inköp- och upphandlingsverksamhet

Handling

Tjänsteutlåtande 2018-11-20

Information

Avdelningschef Mats Buskas lämnar kompletterande information i ärendet.

Beslut

1. Arkivnämnden beslutar enligt 6 kap. 2 § *Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* att handlingar rörande inköp- och upphandlingsverksamhet ska bevaras och gallras i enlighet med fristerna som anges i bevarande- och gallringsutredningen, bilaga 1.
2. Beslutet gäller samtliga myndigheter i Göteborgs Stad.
3. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2016-01-01.

Sändes till

Samtliga myndigheter i Göteborgs Stad

Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2018-11-20

Diarienummer AN-4373/18

Handläggare: Andrea Gardell

Telefon: 031-701 50 36

E-post: andrea.gardell@arkivnamnden.goteborg.se

Bevarande- och gallringsbeslut för handlingar rörande information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet

Generellt bevarande- och gallringsbeslut för alla myndigheter i Göteborgs Stad

Förslag till beslut

I Arkivnämnden:

1. Arkivnämnden beslutar enligt 6 kap. 2 § *Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* att handlingar rörande information, kommunikation och referensbibliotek ska bevaras och gallras i enlighet med fristerna som anges i bevarande- och gallringsutredningen, bilaga 1.
2. Beslutet gäller samtliga myndigheter i Göteborgs Stad.
3. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2016-01-01.

Sammanfattning

Det krävs gallringsbeslut för att få gallra allmänna handlingar om inte annat är föreskrivet i lag eller förordning. För myndigheter i Göteborgs Stad är beslutanderätten genom *Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* delegerad till Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad.

Detta förslag till beslut har arbetats fram av Regionarkivet och synpunkter har under arbetets gång inhämtats ifrån representanter från Göteborgs Stad.

Ekonomiska konsekvenser

Gallring av information som saknar påtagligt informationsvärde är en viktig del av arkivvården. Att gallra dessa typer av handlingar gör det lättare att hitta och se vad som finns i arkivet. Konsekvensen blir att kostnaderna för förvaring och lagring minskar liksom även arbetskostnaderna i anslutning till arbetet med att sortera in i arkivet och eftersöka arkivhandlingar.

Barnperspektivet

Regionarkivet har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Mångfaldsperspektivet

Regionarkivet har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Jämställdhetsperspektivet

Regionarkivet har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Miljöperspektivet

Regionarkivet har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Omvärldsperspektivet

Regionarkivet har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Bilagor

1. Bevarande- och gallringsutredning för handlingar rörande information, kommunikation och referensbibliotek inom Göteborgs Stad
2. Exempel på handlingstyper rörande information, kommunikation och referensbibliotek inom Göteborgs Stad

Ärendet

Arkivnämnden ska ta ställning till förslag om gallring för handlingar som tillkommer rörande information, kommunikation och referensbibliotek i Göteborgs Stad utifrån bevarande- och gallringsutredning i bilaga 1 tillsammans med exempel på handlingstyper i bilaga 2.

Beskrivning av ärendet

I och med Arkivnämndens beslut 2015-05-19 Dnr 186/15 73 om *Riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar* så upphävdes alla gällande gallringsbeslut för Göteborgs Stad 2015-12-31. För handlingar som upprättats från och med 2016-01-01 behövde därför nya bevarande- och gallringsbeslut tas fram.

I samband med de nya riktlinjerna togs en generell klassificeringsstruktur för styr- och stödprocesser fram för myndigheterna i Göteborgs Stad. Syftet var att skapa en enhetlig informationshantering i de processer som förekommer hos alla myndigheterna inom staden.

Under 2018 påbörjade Regionarkivet ett arbete med att ta fram generella bevarande- och gallringsbeslut för handlingar som uppstår i dessa styrande och stödjande processer, och som ska gälla för alla stadens myndigheter. Underlaget till besluten har tagits fram i interna arbetsgrupper på Regionarkivet och under arbetets gång har beslutsunderlaget stämts av med myndigheter, arkivarier och arkivredögörare inom Göteborgs Stad.

Rättslig grund

Det krävs gallringsbeslut för att få gallra allmänna handlingar om inte annat är föreskrivet i lag eller förordning. För myndigheter i Göteborgs Stad är beslutanderätten genom *Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* delegerad till Arkivnämnden.

Gallring innebär avsiktlig och planmässig förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i enlighet med ett i förväg fattat myndighetsbeslut. Som gallring räknas även åtgärder som utförs med handlingarna och som ger upphov till:

- förlust av betydelsebärande data (informationsförlust),
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Gallring får enligt 3 § arkivlagen (1990:782) ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Gallring ska ske vid den tidpunkt eller efter den frist som fastställs av myndigheten. Vid fastställande av tidpunkt/frist ska uppmärksammas att handlingarna inte gallras innan:

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts,
- tidsfrist för revision och preskription har gått ut och
- betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört.

Om det finns avvikande bestämmelser om bevarande eller gallring i lag eller förordning eller i föreskrifter som grundar sig på lag gäller dessa framför Arkivnämndens beslut.

Andrea Gardell

Arkivarie

Birgitta Torgén

Förvaltningschef

Datum: 2018-11-20

Diarienummer: AN-4373/18

Bilaga 1

till tjänsteutlåtande för **generellt** bevarande- och gallringsbeslut för flertalet eller samtliga myndigheter inom Göteborgs Stad

Bevarande- och gallringsutredning för handlingar rörande information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet Göteborgs Stad

Utredningen omfattar handlingar som tillkommit hos följande arkivbildare: Alla myndigheter i Göteborgs Stad

Handlingar – referensnummer 001

Handlingar rörande information om och kommunikation av den egna verksamheten
Förslag till bevarande/gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Handlingarna tillkommer då en myndighet informerar om sig eller sin verksamhet samt kommunicerar med andra myndigheter eller allmänheten. Informationen publiceras ofta på stadens intranät, externa webbplatser, i sociala medier eller sänds ut via mejl.
Motivering Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande information och kommunikation tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processen <ul style="list-style-type: none">• 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka Handlingarna kan också förekomma i myndigheternas kärnprocesser.
Exempel på handlingstyper <ul style="list-style-type: none">• Informationsmaterial, broschyrer och trycksaker, egenutgivna• Verksamhetsberättelse• Nyhetsbrev• Pressmeddelanden, egenupprättade• Bilder/Film/Ljud

Handlingar – referensnummer 002

Handlingar rörande strategiskt kommunikationsarbete
Förslag till bevarande/gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Handlingarna tillkommer då myndigheter arbetar strategiskt med sin kommunikation utifrån Göteborgs Stads beslutade kommunikationsprocess och kommunikationsstrategi. I detta arbete ingår att planera myndighetens kommunikation och att utvärdera den, både övergripande och i mer specifika kommunikationsinsatser.
Motivering Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande strategiskt kommunikationsarbete tillkommer i både verksamhetsområde 1 och 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none">• 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka Handlingarna kan även tillkomma i myndigheternas kärnverksamhet.
Exempel på handlingstyper <ul style="list-style-type: none">• Kommunikationsplan• Utvärdering av kommunikationsinsats

Handlingar – referensnummer 003

Handlingar rörande genomförande av kurser och konferenser
Förslag till bevarande/gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Handlingarna tillkommer då en myndighet anordnar och genomför en intern kurs eller konferens för sina medarbetare, antingen själva eller i samverkan med andra aktörer.
Motivering Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande kurs- och konferensverksamhet tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt under processen: <ul style="list-style-type: none">• 2.3.1 Kompetensutveckla
Exempel på handlingstyper <ul style="list-style-type: none">• Presentationsmaterial• Deltagarlista• Kursintyg• Program

Handlingar – referensnummer 003

Handlingar rörande planering av kurser och konferenser
Förslag till bevarande/gallringsfrist Gallras efter avslutad kurs eller konferens
Beskrivning Handlingarna tillkommer i samband med planering av en kurs eller en konferens och innehåller ingen information som behövs för förvaltningen efter att kursen eller konferensen har genomförts. Informationen i handlingarna går att utläsa av de handlingar som finns i <i>Handlingar rörande genomförande av kurser och konferenser</i> .
Motivering Efter kursens eller konferensens avslut fyller handlingarna ingen funktion för förvaltningen. Handlingarna har inte heller någon betydelse för rättskipningen och forskningens behov bör vara tillgodosett med bevarandet av <i>Handlingar rörande genomförande av kurser och konferenser</i> .
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande kurs- och konferensverksamhet tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt under processen: <ul style="list-style-type: none">• 2.3.1 Kompetensutveckla
Exempel på handlingstyper <ul style="list-style-type: none">• Anmälningar• Planeringsunderlag

Handlingar – referensnummer 004

Handlingar rörande referensbibliotek
Förslag till bevarande/gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Handlingarna tillkommer i samband med att myndigheten administrerar det referensmaterial som anställda inom myndigheten behöver för sitt arbete.
Motivering Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar av betydelse rörande kurs- och konferensverksamhet tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt under processen: <ul style="list-style-type: none">• 2.11 Tillhandahålla bibliotek
Exempel på handlingstyper <ul style="list-style-type: none">• Bibliotekskatalog• Låntagarregister

Datum: 2018-11-20

Diarienummer: AN-4373/18

Bilaga 2

till tjänsteutlåtande för **generellt** bevarande- och gallringsbeslut för flertalet eller samtliga myndigheter inom Göteborgs Stad

Exempel på handlingstyper rörande information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet i Göteborgs Stad

Exemplen omfattar handlingar/information som tillkommit hos följande arkivbildare: Alla myndigheter i Göteborgs Stad

Referensnummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
001	Handlingar rörande information om och kommunikation av den egna verksamheten	Bevaras
	Dokumentation av den egna verksamheten (foto, film, text, ljudupptagning)	
	Egenframställda broschyrer, trycksaker eller annat informationsmaterial	
	Artiklar/Inlägg publicerat på hemsida/intranät/sociala medier	
	Nyhetsbrev	
	Pressklipp	
	Pressmeddelanden, egenupprättade	
	Verksamhetsberättelse	
	Meddelanden inkomna på sociala medier som föranlett åtgärd hos myndigheten	

Referensnummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
002	Handlingar rörande strategiskt kommunikationsarbete	Bevaras
	Kommunikationsplan	
	Utvärdering	

Referensnummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
003	Handlingar rörande kurs- och konferensverksamhet	Bevaras
	Deltagarförteckning	
	Dokumentation av kurs- och konferensverksamhet (foto, film, ljud)	
	Utbildningsmaterial	
	Kursintyg	
	Program	

Referensnummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
004	Handlingar rörande underlag till kurser och konferenser	Gallras efter avslutad kurs eller konferens
	Anmälningar	
	Planeringsunderlag	

Referensnummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
005	Handlingar rörande referensbibliotek	Bevaras
	Bibliotekskatalog	
	Låntagarregister	

Protokoll (nr 6)

Sammanträdesdatum 2018-12-05

§ 84 Dnr AN-4373/18

Bevarande- och gallringsbeslut för handlingar rörande information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet

Handling

Tjänsteutlåtande 2018-11-20

Information

Avdelningschef Mats Buskas lämnar kompletterande information i ärendet.

Beslut

4. Arkivnämnden beslutar enligt 6 kap. 2 § *Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* att handlingar rörande information, kommunikation, referensbibliotek och kurs - och konferensverksamhet ska bevaras och gallras i enlighet med fristerna som anges i bevarande- och gallringsutredningen, bilaga 1.
5. Beslutet gäller samtliga myndigheter i Göteborgs Stad.
6. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2016-01-01.

Sändes till

Samtliga myndigheter i Göteborgs Stad