

## **Tillämpningsbeslut av Regionarkivets generella gallrings- och bevarandebeslut samt delegering till VD att fatta beslut om tillämpning för kommande generella gallringsbeslut**

Bifogat återfinns Regionarkivets gallrings- och bevarandebeslut rörande 1) inköp och upphandling samt 2) information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet.

Styrelsen föreslås besluta:

- Att fatta beslut om tillämpning av bifogade gallrings- och bevarandebeslut i Göteborgs Stadsteater AB
- Att delegera till VD att fatta beslut om tillämpning för kommande generella gallringsbeslut

Göteborg 2019-01-29  
Björn Sandmark

**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

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

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

## Handlingar – referensnummer 002

<b>Sammanfattande namn/rubrik</b> Handlingar som beskriver eller fastställer innehållet i upphandlingen (Upphandlingsdokument)
<b>Förslag till bevarande/gallringsfrist</b> Bevaras
<b>Beskrivning</b> 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.
<b>Motivering</b> Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
<b>Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör</b> Handlingar rörande tilldelning av kontrakt tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)</li></ul> Alternativt <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF)</li></ul> Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
<b>Exempel på handlingstyper</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avtalsvillkor</li><li>• Kravspecifikationer</li><li>• Begäran om förtydliganden eller kompletteringar från leverantör</li></ul>

## Handlingar – referensnummer 003

<b>Sammanfattande namn/rubrik</b> Handlingar rörande annonsering av upphandling
<b>Förslag till bevarande/gallringsfrist</b> Gallras 2 år efter avtal om upphandling slutits
<b>Beskrivning</b> 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.
<b>Motivering</b> 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.
<b>Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör</b>  Handlingar rörande tilldelning av kontrakt tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)</li></ul> Alternativt <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF)</li></ul> Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.

<b>Exempel på handlingstyper</b>

- Annonser om upphandling
- Efterannonsering

## Handlingar – referensnummer 004

<b>Sammanfattande namn/rubrik</b> Handlingar rörande inbjudan till upphandling
<b>Förslag till bevarande/gallringsfrist</b> Bevaras
<b>Beskrivning</b> Handlingarna tillkommer när en upphandlande myndighet skickar anbuds- eller ansökningsinbjudan 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.
<b>Motivering</b> Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
<b>Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör</b> Handlingar rörande tilldelning av kontrakt tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)</li></ul> Alternativt <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF)</li></ul> Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
<b>Exempel på handlingstyper</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anbudsinbjudan</li><li>• Ansökningsinbjudan</li></ul>



## Handlingar – referensnummer 005

<b>Sammanfattande namn/rubrik</b> Meddelanden rörande nekande att delta i en upphandling
<b>Förslag till bevarande/gallringsfrist</b> Gallras 2 år efter avtal om upphandling slutits
<b>Beskrivning</b> 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.
<b>Motivering</b> 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> .
<b>Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör</b>  Meddelanden rörande nekande att delta i en upphandling tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)</li></ul> Alternativt <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF)</li></ul> Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
<b>Exempel på handlingstyper</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avböjande till att delta i upphandlingen</li><li>• Meddelande till ej utvalda anbudssökande</li></ul>

## Handlingar – referensnummer 006

<b>Sammanfattande namn/rubrik</b> Handlingar rörande redovisning av sammanställning, prövning och utvärdering av anbud
<b>Förslag till bevarande/gallringsfrist</b> Bevaras
<b>Beskrivning</b> 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.
<b>Motivering</b> Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
<b>Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör</b>  Handlingar rörande tilldelning av kontrakt tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)</li></ul> Alternativt <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF)</li></ul> Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
<b>Exempel på handlingstyper</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anbudsutvärderingsprotokoll</li><li>• Anbudssammanställning</li><li>• Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare</li></ul>

## Handlingar – referensnummer 007

<b>Sammanfattande namn/rubrik</b> Handlingar rörande kvalificering och utredning om uteslutning av anbudsgivare
<b>Förslag till bevarande/gallringsfrist</b> Gallras 2 år efter avslutad upphandling
<b>Beskrivning</b> 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.
<b>Motivering</b> 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>
<b>Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör</b> Handlingar rörande kontroll av anbudsgivare tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)</li></ul> Alternativt <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF)</li></ul> Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.

## Exempel på handlingstyper

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

## Handlingar – referensnummer 008

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

## Handlingar – referensnummer 009

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

## Handlingar – referensnummer 010

<b>Sammanfattande namn/rubrik</b> Handlingar rörande antagna anbud
<b>Förslag till bevarande/gallringsfrist</b> Bevaras
<b>Beskrivning</b> 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.
<b>Motivering</b> Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
<b>Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör</b>  Handlingar rörande tilldelning av kontrakt tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)</li></ul> Alternativt <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF)</li></ul> Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
<b>Exempel på handlingstyper</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anbud med bilagor</li><li>• Broschyrer innehållande sakuppgift</li><li>• Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser av anbudsgivare</li></ul>

## Handlingar – referensnummer 011

<b>Sammanfattande namn/rubrik</b> Handlingar rörande ej antagna anbud
<b>Förslag till bevarande/gallringsfrist</b> Gallras 2 år efter avslutad upphandling
<b>Beskrivning</b> 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.
<b>Motivering</b> 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"><li>• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)</li></ul> Alternativt <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF)</li></ul> Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
<b>Exempel på handlingstyper</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anbud med bilagor</li></ul>



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

## Handlingar – referensnummer 012

<b>Sammanfattande namn/rubrik</b> Handlingar tillhörande anbud som ej tillför sakuppgift
<b>Förslag till bevarande/gallringsfrist</b> Gallras när upphandlingen avslutats
<b>Beskrivning</b> 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.
<b>Motivering</b> 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.
<b>Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör</b> Handlingar rörande inköp- och upphandlingsverksamhet tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)</li><li>• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)</li></ul> Alternativt <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF)</li></ul> Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
<b>Exempel på handlingstyper</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kuvert/Emballage till inkomna anbud</li><li>• Broschyr, ej innehållandes sakuppgift</li></ul>

## Handlingar – referensnummer 013

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

## Handlingar – referensnummer 014

<b>Sammanfattande namn/rubrik</b> Handlingar rörande projekttävlingar
<b>Förslag till bevarande/gallringsfrist</b> Bevaras
<b>Beskrivning</b> 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.
<b>Motivering</b> Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
<b>Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör</b> Handlingar rörande inköp- och upphandlingsverksamhet tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)</li><li>• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)</li></ul> Alternativt <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF)</li></ul> Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
<b>Exempel på handlingstyper</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Annonser för projekttävling</li><li>• Tävlingsbidrag</li></ul>

## Handlingar – referensnummer 015

<b>Sammanfattande namn/rubrik</b> Handlingar rörande direktupphandling av verksamhet eller verksamhetskritiska varor och tjänster
<b>Förslag till bevarande/gallringsfrist</b> Bevaras
<b>Beskrivning</b> 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.
<b>Motivering</b> Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
<b>Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör</b> Handlingar rörande direktupphandling tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processen <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)</li></ul> Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
<b>Exempel på handlingstyper</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anbud med bilagor</li><li>• Anskaffningsbeslut</li><li>• Avtal</li></ul>

## 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

<b>Sammanfattande namn/rubrik</b> Handlingar rörande avrop från ramavtal
<b>Förslag till bevarande/gallringsfrist</b> Gallras 2 år efter att avtalet löpt ut*
<b>Beskrivning</b> 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.
<b>Motivering</b> 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.
<b>Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör</b> Handlingar rörande inköp- och upphandlingsverksamhet tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)</li></ul> Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
<b>Exempel på handlingstyper</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avrop från ramavtal</li><li>• Beställningsbekräftelse</li></ul>

## Handlingar – referensnummer 018

<b>Sammanfattande namn/rubrik</b> Handlingar rörande förvaltning av ingångna avtal
<b>Förslag till bevarande/gallringsfrist</b> Bevaras
<b>Beskrivning</b> 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.
<b>Motivering</b> Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
<b>Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör</b> Handlingar rörande inköp- och upphandlingsverksamhet tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal</li></ul> Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
<b>Exempel på handlingstyper</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avtalsregister</li><li>• Tilläggsavtal</li><li>• Villkorsändringar</li></ul>



## Handlingar – referensnummer 019

<b>Sammanfattande namn/rubrik</b> Uppgifter om avtalsparter
<b>Förslag till bevarande/gallringsfrist</b> Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen
<b>Beskrivning</b> 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.
<b>Motivering</b> 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> .
<b>Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör</b> Handlingar rörande inköp- och upphandlingsverksamhet tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal</li></ul> Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
<b>Exempel på handlingstyper</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fortlöpande kontroll av leverantör</li><li>• Parters ändrade kontakt- eller adressuppgifter</li></ul>

## Handlingar – referensnummer 020

<b>Sammanfattande namn/rubrik</b> Handlingar rörande överklaganden, förelägganden och rättsliga tvister
<b>Förslag till bevarande/gallringsfrist</b> Bevaras
<b>Beskrivning</b> 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.
<b>Motivering</b> Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
<b>Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör</b> Handlingar rörande inköp- och upphandlingsverksamhet tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)</li><li>• 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)</li><li>• 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal</li></ul> Handlingarna kan även tillkomma i vissa myndigheters kärnverksamhet.
<b>Exempel på handlingstyper</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Beslut, föreläggande</li><li>• Delgivningskvitton</li><li>• Dom</li><li>• Handlingar från domstol/skiljedomsinstitut</li></ul>

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

**§ 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

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
<b>Förslag till bevarande/gallringsfrist</b> Bevaras
<b>Beskrivning</b> 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.
<b>Motivering</b> Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
<b>Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör</b> Handlingar rörande information och kommunikation tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt i processen <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka</li></ul> Handlingarna kan också förekomma i myndigheternas kärnprocesser.
<b>Exempel på handlingstyper</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informationsmaterial, broschyrer och trycksaker, egenutgivna</li><li>• Verksamhetsberättelse</li><li>• Nyhetsbrev</li><li>• Pressmeddelanden, egenupprättade</li><li>• Bilder/Film/Ljud</li></ul>

## Handlingar – referensnummer 002

Handlingar rörande strategiskt kommunikationsarbete
<b>Förslag till bevarande/gallringsfrist</b> Bevaras
<b>Beskrivning</b> 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.
<b>Motivering</b> Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
<b>Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör</b> Handlingar rörande strategiskt kommunikationsarbete tillkommer i både verksamhetsområde 1 och 2 och då framförallt i processerna <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka</li></ul> Handlingarna kan även tillkomma i myndigheternas kärnverksamhet.
<b>Exempel på handlingstyper</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunikationsplan</li><li>• Utvärdering av kommunikationsinsats</li></ul>

## Handlingar – referensnummer 003

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

## Handlingar – referensnummer 003

Handlingar rörande planering av kurser och konferenser
<b>Förslag till bevarande/gallringsfrist</b> Gallras efter avslutad kurs eller konferens
<b>Beskrivning</b> 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> .
<b>Motivering</b> 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> .
<b>Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör</b> Handlingar rörande kurs- och konferensverksamhet tillkommer under verksamhetsområde 2 och då framförallt under processen: <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.3.1 Kompetensutveckla</li></ul>
<b>Exempel på handlingstyper</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anmälningar</li><li>• Planeringsunderlag</li></ul>

## Handlingar – referensnummer 004

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



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	