

Myndighet (nämnd)		Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)					Fastställd	
Verksamhetsstöd och service		Upphandling och inköp						
Handling	Diarieföres	Medium	Förvaringsplats/ system/tjänst	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till Stadsarkivet	
<b>PROTOKOLL</b>								
Handlingsplaner/skyddsrondsprotokoll		SvA 80	Närarkiv	Kapslas	Bevaras		5 år	
<b>UTGÅENDE HANDLINGAR</b>								
<b>DIARIER</b>								
Diarier digitala handlingar		Digitalt	W3D3		Bevaras		5 år	
Diarier fysiska handlingar		SvA80	Närarkiv	Kapslas	Bevaras		5 år	
<b>REGISTER OCH LIGGARE</b>								
<b>INKOMNA HANDLINGAR</b>								
<b><i>Annonserad upphandling (t.ex. förenklat, öppet och selektivt förfarande samt urvalsförfarande)</i></b>								
Beslut om att inleda en upphandling	x	Digitalt	eAvrop/W3D3		Bevaras		5 år	

Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.)	Informationsklassning			
	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-
I förekommande fall då nämnd/KS fattat beslut om upphandling	0	0	0	0

Myndighet (nämnd)		Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)					Fastställd
Verksamhetsstöd och service		Upphandling och inköp					
Handling	Diarieföres	Medium	Förvaringsplats/ system/tjänst	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till Stadsarkivet
Underlag för beställning och/eller uppdagsbekräftelse	x	Digitalt	eAvrop/W3D3		Bevaras		5 år
Samverkansförfrågan	x	Digitalt	eAvrop/W3D3		Bevaras		5 år
Överprövningsfullmakt	x	Papper och Digitalt	Närarkiv/eAvrop/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år
Sekretessförbindelse	x	Papper och Digitalt	Närarkiv/eAvrop/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år
Jävsdeklaration	x	Papper och Digitalt	Närarkiv/eAvrop/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år

Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.)	Informationsklassning			
	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
	Spara underskriven och inscannad uppdragsbekräftelse endast digitalt i eAvrop.	0	0	0
I förekommande fall. Spara underskriven och inscannad uppdragsbekräftelse endast digitalt i eAvrop.	1	1	1	1
I förekommande fall. Spara underskrivna och inscannad dokument både digitalt och med övriga diarieförda handlingar.	1	1	1	1
I förekommande fall. Spara underskrivna och inscannad dokument både digitalt och med övriga diarieförda handlingar.	1	1	1	1
I förekommande fall. Spara underskrivna och inscannad dokument både digitalt och med övriga diarieförda handlingar.	1	1	1	1

Myndighet (nämnd)		Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)					Fastställd
Verksamhetsstöd och service		Upphandling och inköp					
Handling	Diarieföres	Medium	Förvaringsplats/ system/tjänst	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till Stadsarkivet
Upphandlingsdokument: Förfrågningsunderlag - upphandlingsföreskrifter - skakrav (kvalificeringskrav) - referensuppdrag - sanningsförsäkran - kravspecifikation med tillhörande bilagor - utvärderingsmodell - avtalsmall Annonser/Inbjudan att lämna anbud Frågor och svar Förtydliganden och kompletteringar Öppningsprotokoll Anbudssammanställning Fullmakter Kreditupplysning Skattekontroll Utvärderingsprotokoll Anbud (antaget/antagna)	x	Digitalt	eAvrop/W3D3		Bevaras		5 år

Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.)	Informationsklassning				
	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet	
Ärendet hanteras digitalt i eAvrop. Handlingarna hämtas som filer av registrator för diarieföring i W3D3. Filerna ska vara i ett godkänt format, t.ex. PDF/A.	2	2	2	2	

Myndighet (nämnd)		Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)					Fastställd
Verksamhetsstöd och service		Upphandling och inköp					
Handling	Diarieföres	Medium	Förvaringsplats/ system/tjänst	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till Stadsarkivet
Tilldelningsbeslut med upphandlingsrapport, beslut att förkasta anbud eller avbrytandebeslut	x	Papper och Digitalt	Närarkiv/eAvrop/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år
Handlingar från överprövningsmål	x	Papper och Digitalt	Närarkiv/eAvrop/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år
Anbudsansökningar/Ej antagna anbud	x	Digitalt	Ärendet hanteras digitalt i eAvrop/W3D3.		2 år	LiSA 21	
Selekterings- eller urvalsbeslut	x	Papper och Digitalt	Närarkiv/eAvrop/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år
Övriga handlingar av betydelse för upphandlingsärendet	x	Digitalt eller Papper	Närarkiv/eAvrop/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år
<b>Direktupphandling över 100 000 kr</b>							

Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.)	Informationsklassning			
	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Spara underskrivna och inscannad dokument både digitalt och med övriga diarieförda handlingar.	0	2	2	2
Spara underskrivna och inscannad dokument både digitalt och med övriga diarieförda handlingar.	0	2	2	2
Ej antagna gallras 2 år efter avtalets tecknande.	2	2	2	2
Gäller urvals- eller selektivt förfarande. Spara underskrivna och inscannad dokument både digitalt och med övriga diarieförda handlingar.	2	2	2	2
T.ex. bankgarantibevis. Spara underskrivna och inscannad dokument både digitalt och med övriga diarieförda handlingar.	2	2	2	2
	-	-	-	-



Myndighet (nämnd)		Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)					Fastställd
Verksamhetsstöd och service		Upphandling och inköp					
Handling	Diarieföres	Medium	Förvaringsplats/ system/tjänst	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till Stadsarkivet
Underlag för beställning och/eller uppdagsbekräftelse	x	Digitalt	eAvrop/W3D3		Bevaras		5 år
Upphandlingsdokument: Förfrågningsunderlag - upphandlingsföreskrifter - skakrav (kvalificeringskrav) - kravspecifikation med tillhörande bilagor - utvärderingsmodell - leveransavtal/beställning Annons/Inbjudan att lämna anbud Frågor och svar Förtydliganden och kompletteringar Öppningsprotokoll Skattekontroll Utvärderingsprotokoll Offert	x	Digitalt	eAvrop/W3D3		Bevaras Se anm.		5 år

Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.)	Informationsklassning			
	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Spara underskriven och inscannad uppdragsbekräftelse endast digitalt i upphandlingssystemet.	0	1	1	1
Ärendet hanteras digitalt i eAvrop. Handlingarna hämtas som filer av registrator för diarieföring. Filerna ska vara i ett godkänt format, t.ex. PDF/A.	2	2	2	2

Myndighet (nämnd)		Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)					Fastställd
Verksamhetsstöd och service		Upphandling och inköp					
Handling	Diarieföres	Medium	Förvaringsplats/ system/tjänst	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till Stadsarkivet
Skriftlig beställning/inköpsorder	x	Digitalt	eAvrop/W3D3		Bevaras		5 år
<b>Avrop med förnyad konkurrensutsättning</b>							
Beslut om att inleda en upphandling	x	Digitalt	eAvrop/W3D3		Bevaras		5 år
Underlag för beställning och/eller uppdragsbekräftelse	x	Digitalt	Närarkiv/eAvrop/W3D3		Bevaras		5 år

Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.)	Informationsklassning			
	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Ärendet hanteras digitalt i eAvrop. Handlingarna hämtas som filer av registrator för diarieföring. Filerna ska vara i ett godkänt format, t.ex. PDF/A.	0	1	1	1
	-	-	-	-
I förekommande fall då nämnd/KS fattat beslut om upphandling. Spara underskriven och inscannad uppdragsbekräftelse endast digitalt i upphandlingssystemet.	0	1	1	1
Spara underskriven och inscannad uppdragsbekräftelse endast digitalt i upphandlingssystemet.	0	1	1	1

Myndighet (nämnd)		Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)					Fastställd
Verksamhetsstöd och service		Upphandling och inköp					
Handling	Diarieföres	Medium	Förvaringsplats/ system/tjänst	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till Stadsarkivet
Upphandlingsdokument: Förfrågningsunderlag - avropsföreskrifter - kravspecifikation med tillhörande bilagor - utvärderingsmodell - leveransavtalsmall Inbjudan att lämna anbud Frågor och svar Förtydliganden och kompletteringar Öppningsprotokoll Anbudssammanställning Utvärderingsprotokoll Anbud	x	Digitalt	eAvrop/W3D3		Bevaras		5 år
Tilldelningsbeslut med upphandlingsrapport, beslut att förkasta anbud eller avbrytandebeslut	x	Papper och Digitalt	Närarkiv/eAvrop/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år

Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.)	Informationsklassning			
	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Ärendet hanteras digitalt i upphandlingssystemet. Handlingarna hämtas som filer av registrator för diarieföring. Filerna ska vara i ett godkänt format, t.ex. PDF/A.	2	2	2	2
Spara underskrivna och inscannade dokument både digitalt och med övriga diarieförda handlingar sedan till LiSA.	0	2	2	2



Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.)	Informationsklassning			
	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Spara underskrivna och inscannade dokument både digitalt och med övriga diarietörda handlingar sedan till LiSA.	0	2	2	2
Spara underskrivna och inscannade dokument både digitalt och med övriga diarietörda handlingar sedan till LiSA.	0	1	1	1
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	0	1	1	1
Under förutsättning att dokumentation finns om utvärderingen av ansökningarna. Denna dokumentation bevaras i ärendet.	0	1	1	1



Myndighet (nämnd)		Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)					Fastställd
Verksamhetsstöd och service		Upphandling och inköp					
Handling	Diarieföres	Medium	Förvaringsplats/ system/tjänst	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till Stadsarkivet
<b>Säkerhetsskyddad upphandling</b>							
<b>Avtalsförvaltning och förlängning av avtal</b>							
Avtal inkl. tillägg	x	Papper och Digitalt	Närarkiv/eAvrop/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år
Korrespondens under avtalstiden som är av ringa eller tillfällig betydelse		Digitalt			2 år	LiSA 21	
Korrespondens under avtalstiden som är av betydelse	x	Digitalt eller Papper	Närarkiv/eAvrop/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år

		Informationsklassning			
Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.)	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet	
	Hanteras enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd RA-FS 2018:3				
<i>I alla typer av upphandlingsärenden, förutom direktupphandling under 100 000 kr, ska avtal diarieföras i upphandlingsärendet. Uppföljning av avtal sker under avtalstiden. Handlingar av betydelse diarieföras i ärendet.</i>					
T.ex. ramavtal, entreprenadavtal, avropsavtal, leveransavtal. Spara underskrivna och inscannad dokument både digitalt och med övriga diarieförda handlingar.	0	1	1	1	
	-	-	-	-	
Ärendet hanteras digitalt i upphandlingssystemet. Underskrivna dokument både digitalt och med övriga diarieförda handlingar.	0	1	1	1	

Myndighet (nämnd)		Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)					Fastställd
Verksamhetsstöd och service		Upphandling och inköp					
Handling	Diarieföres	Medium	Förvaringsplats/ system/tjänst	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till Stadsarkivet
Avtalsuppföljning, t.ex. olika kontroller av ställda krav såsom särskilda arbetsrättsliga kontraktsvillkor (minimilön, ledighet, semester)	x	Digitalt eller Papper	Närarkiv/eAvrop/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år
Beslut om förlängning	x	Papper och Digitalt	Närarkiv/eAvrop/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år
Begäran och beslut om prisjustering	x	Digitalt eller Papper	Närarkiv/eAvrop/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år
Uppsägning/hävning av avtal	x	Papper och Digitalt	Närarkiv/eAvrop/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år

Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.)	Informationsklassning			
	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Ärendet hanteras digitalt i upphandlingssystemet. Underskrivna dokument både digitalt och med övriga diarieförda handlingar.	0	1	1	1
Ärendet hanteras digitalt i upphandlingssystemet. Underskrivna dokument både digitalt och med övriga diarieförda handlingar.	0	2	2	2
Ärendet hanteras digitalt i upphandlingssystemet. Underskrivna dokument både digitalt och med övriga diarieförda handlingar.	0	1	1	1
Spara underskrivna och inscannad dokument både digitalt och med övriga diarieförda handlingar.	0	2	2	2

Myndighet (nämnd)		Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)					Fastställd
Verksamhetsstöd och service		Upphandling och inköp					
Handling	Diarieföres	Medium	Förvaringsplats/ system/tjänst	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till Stadsarkivet
Övriga handlingar av betydelse för avtalsförvaltning och förlängning av avtal	x	Digitalt eller Papper	Närarkiv/eAvrop/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år
<b>HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE</b>							
Handlingar rörande rekrytering av tjänst							
Personalakt							
Medarbetarsamtal (bl.a. Individuella utvecklingsplaner)		Papper och Digitalt	Chef/Utb.system	Pärm	1 år	LiSA-F 2010:4	
<b>RÄKENSKAPER</b>							
<b>Förklaringar:</b>							
GIA = Gallras vid inaktualitet							
LiSA-F = Linköpings stadsarkivs föreskrifter							
SvA 80 = Arkivgodkänt papper t.ex. Svenskt arkiv							
W3D3 = Dokument- och ärendehanteringssystem							



Myndighet (nämnd)		Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)					Fastställd
Verksamhetsstöd och service		Upphandling och inköp					
Handling	Diarieföres	Medium	Förvaringsplats/ system/tjänst	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till Stadsarkivet

Upphandlingsärenden kan omfattas av sekretess enligt OSL 19:3 och 31:16

I de fall upphandling- eller inköpsärendet är kopplat till ett nämndbeslut ska korshänvisning mellan nämndbeslutet och upphandlingsärendet ske i diarienummer.

Alla handlingar behöver inte finnas i alla ärenden, men om de förekommer ska de hanteras så som det beskrivs i denna plan

		Informationsklassning			
Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.)		Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
	riet		-	-	-



