

Hanteringsanvisningar för stödprocessen Inköp och upphandling			
<b>Inledning</b>			
<p>Informationshanteringsplanen är en del av myndighetens informationsredovisning. Den ska inte bara användas vid arkivering, utan även för den dagliga hanteringen av allmänna handlingar och ska alltid redovisa ett nuläge. Det är bara de handlingstyper som förekommer idag och de format, gallringsbeslut med mera som är aktuella som ska redovisas. Planen ska inte innehålla inaktuella handlingstyper som inte längre produceras, inaktuella format eller gallringsfrister som omprövats.</p> <p>Informationshanteringsplanen är ett register över alla allmänna handlingar som förekommer i verksamheten så väl analoga och digitala. Nyttan med planen är att medarbetarna lätt ska kunna hitta "sina" handlingar och hur de ska hanteras. Planen beskriver var handlingar förekommer och styr hur myndighetens allmänna handlingar hanteras.</p> <p>Informationshanteringsplanen är ett levande styrdokument som ska användas och uppdateras när förändringar sker i organisationen, när man byter verksamhetssystem eller då nya handlingar tillkommer, försvinner eller byter namn.</p> <p>Det finns många sätt att arbeta fram och skapa en plan på, men den ska alltid utgå från verksamheten där den upprättas och det viktigaste är att det tydligt framgår hur handlingarna ska hanteras. Informationshanteringsplan är processbaserad i Botkyrka kommun. Det är lämpligt att informationshanteringsplan utgår från de processer som finns. Detta för att planen inte ska behöva göras om varje gång organisationen förändras. Informationshanteringsplanen ska hållas aktuell.</p> <p>Myndigheten ska redovisa sina handlingar i en struktur som utgår från verksamhetens processer, enligt modellen processororienterad informationsredovisning Klassa. Informationshanteringsplan bygger på vad verksamheten verkligen gör och redovisar verksamhetens information utifrån de processer som informationen uppstår i.</p>			
<b>Ordförklaringar</b>			
<b>Kolumn</b>	<b>Begrepp</b>	<b>Förklaring</b>	<b>Ytterligare information</b>
A, B , C och D	Strukturenhet	Avser processens tillhörighet i kommunens klassificeringsstruktur	<b>A: Verksamhetstyp (VT):</b> Är den översta nivån i klassificeringsstrukturen och den omfattas av tre verksamhetstyp: <b>VT 1. Ledning:</b> - Avser kommunens centrala ledning. Innehåller VO för Ledning, Styrning och Organisering.

- Innefattar fullmäktige, styrelse och nämnder.
- Ledning innehåller processer som innefattar planering, beslut, uppföljning m m i sammanhang där ledare är närvarande.
- Styrning innehåller processer för utveckling, hantering och uppföljning av styrdokument, ofta utan närvaro av ledare.
- Organisering innefattar processorganisering, informationsmodellering, systemförvaltning m.m. men även mer traditionell linjeorganisering.
- VO Demokrati och insyn har placerats under VT 1 eftersom det inte är ett specifikt kommunalt verksamhetsområde utan ett politiskt ansvarsområde baserat på bl.a. svensk grundlag.

**VT 2. Verksamhetsstöd:**

Verksamhetsstöd av olika slag är en förutsättning för all verksamhet – inte bara för ledning (VT1) och kärnverksamhet (VT3) utan även för de verksamheter i VT2 där verksamhetsstödet produceras. Verksamhetsstödet natur tillhandahåller resurser som gör det möjligt att leverera enligt uppdraget.

Två typer av verksamhetsstöd:

**Verksamhetsnära stöd:**

- Innefattar informationsförvaltning och systemförvaltning & arkitektur.

**Administrativt stöd:**

- Innefattar HR/Personal, Ekonomi, Inköp, Lokalförsörjning & fastighetsförvaltning, Inventariehantering, Kris och säkerhet, Information & marknadsföring och Förvaltningsstöd.

**VT 3. Kärnverksamhet:**

Är alltid unik. Kärnverksamhet kräver ledning och verksamhetsstöd på alla nivåer. Klassificeringsschema är genomgående av administrativ natur och återger inte yrkesspecifika metadata. Schemat innefattar 7 verksamhetsområden.

- Infrastruktur och samhällsskydd.
- Samhällsbyggnad.
- Näringsliv, arbete och integration.
- Kultur, fritid, Turism.
- Utbildning.
- Vård och omsorg.
- Särskilda samhällsinsatser

**B. Verksamhetsområde (VO):**

Område med direkt koppling till myndighetens uppdrag. Utgör nivå två i kommunens klassificeringsstruktur. Det ansvar beskrivning av verksamheter på hög nivå som vanligtvis är kopplade till uppdrag enligt lag. Verksamhetsområde är den andra nivån i klassificeringsstrukturen och är ett sätt att gruppera processgrupper och processer som logiskt hör ihop. Handlingar ska inte redovisas på denna översta nivå, då den endast utgör rubriknivå.

**C. Processgrupp (PG):**

Underavdelning av verksamhetsområde eller kluster av sammanhängande processer, kan motsvara en funktion. Utgör nivå tre i

kommunens klassificeringsstruktur. Den är en del av VO. Processgrupp utgörs av nedbrytning eller underindelning av verksamhetsområde. Processgrupp kan även utgöra en förening av sammanhängande processer. Processgruppen bör motsvara en funktion som beskriver en del av uppdraget.

Ibland finns det processer inom ett och samma verksamhetsområde som logiskt hör ihop. För att få en bättre överblick kan man då gruppera dessa processer i en processgrupp. Precis som verksamhetsområden är processgrupper då bara en rubriknivå. Handlingstexterna redovisas under processerna


			<p>rubriker. Handlingstyperna redovisas under processerna.</p> <p><b>D. Process:</b> Processer är återkommande arbetsflöden, dvs. en kedja av aktiviteter som genomförs då t ex ett ärende handläggs, när en person anställs eller arbetsflödet när ett beslut fattas. Processen har en väl definierad start- och slutpunkt. I klassificeringsstrukturen är processen den lägsta nivån och det är här som handlingarna ska redovisas. Det är i processerna som aktiviteter utförs och som information skapas och används. Alla processer som avsätter handlingar ska finnas representerade i klassificeringsstrukturen. Processer kan ligga direkt under verksamhetsområdet, dvs utan en mellanliggande processgrupp. Motsvarar nivå fyra i kommunens klassificeringsstruktur.</p>		
E	<b>Process</b>	Denna kolumn innehåller de rubrikerna för strukturenheten ovan enligt till klassificeringsschema <b>Klassa</b> .	<p>kolumn A. Verksamhetstyp</p> <p>Kolumn B. Verksamhetsområde</p> <p>kolumn C. Processgrupp</p> <p>kolumn D. process</p>		
F	<b>Underprocess el. aktivitet</b>	Det kan vara en aktivitet eller flera händelser eller transaktioner inom en process som avsätter handlingar. Obs. Frivillig för verksamheter ifall att de vill beskriva aktiviteter som ingår i respektive processer.			
G	<b>Handlingstyp</b>	Vilken sorts handling/information är det frågan om? T ex protokoll, avtal, remiss.	Beskrivning av handlingstyp. En handlingstyp kan vara ett dokument, en uppgift i en databas, ett konto på sociala medier etc. I vissa fall ska flera handlingstyper hanteras på samma sätt och då redovisas de som ett sammanhållet handlingslag..		
H	<b>Hantering</b>	På vilken plats eller i vilket verksamhetssystem förvaras handlingen/handlingarna/informationen fram till arkivering? T ex pärm, närarkiv, skåp, verksamhetssystem. Vilka handlingar ska diarieföras i ärendehanteringssystem.	<p>Visar var handlingarna förvaras. Förvaringen anges ofta utifrån handlingens medium och format, t ex om den hanteras digitalt eller analogt. Följande förvaringsplatser är aktuella i hanteringsanvisningarna:</p> <p><b>Diariieföring:</b> Innebär att informationen ska diarieföras i ett diariieföringssystem/ärendehanteringssystem. Ett diarium är ett register för inkommande, utgående och upprättade handlingar. Registrerat kopplas ihop med de diarieförda handlingarna via ärendenummer. Kommungemensamma systemstöd för diariieföring är public 360.</p> <p><b>Digital lagringsyta:</b> Olika former av digitala dokumentlagringsytor exempelvis gruppdisk (G:), projektplats, SharePoint/Teams (samarbetsyta).</p> <p><b>Verksamhetssystem:</b> Kommungemensamt systemstöd för t.ex. ekonomi, Löne- och personaladministratör etc..</p> <p><b>Outlook:</b> Kommuns program för e-post (Microsoft).</p> <p><b>Personalkat:</b> Akter för upphörda anställningar.</p> <p><b>Arkivlokal:</b> Plats för förvaring och arkivering av pappershandlingar och andra analoga handlingar. Kan även vara ett arkivskåp i närarkiv.</p>		
I	<b>Ansvarig</b>	Vilken roll/enhet/avdelning/förvaltning är ansvarig för hanteringen av en viss informationstyp?			
J	<b>Sekretess</b>	Innehåller handlingen/handlingarna/informationen uppgifter som inte kan lämnas ut utan prövning?	Sekretess betyder förbud att röja en uppgift, vare sig det sker muntligen (det vi brukar kalla tystnadsplikt) eller genom att en allmän handling lämnas ut eller på något annat sätt. Detta innebär en begränsning i rätten att ta del av allmänna handlingar. Dessa begränsningar återfinns i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) eller lag som denna hänvisar till. Sekretessbelagd information kräver en säker hantering för att vara skyddad.		
K	<b>Innehåller Personuppgifter (GDPR)</b>	Förekommer i handlingen/handlingarna/informationen personuppgifter? Observera att även om det inte finns "ja" i kolumnen kan personuppgift förekomma.	En personuppgift är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras en fysisk person som är i livet. Typiska personuppgifter är namn, adress, e-postadress, telefonnummer, mobiltelefonnummer, personnummer och fotografier.		

<b>L</b>	<b>Info-säk. Klass</b>	All information i BK's verksamhet ska säkerhetsklassas. Resultatet av säkerhetsklassningen ska registreras i verksamhetssystemet KLASSA.	Informationssäkerhetsklassningen utförs så att erforderliga skyddsåtgärder kan implementeras i processer och stödsystem som hanterar informationen. Informationssäkerhetsklassningen är grundläggande för att kunna säkerställa att informationen hanteras korrekt.		
<b>M</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	Skall handlingen/handlingarna/informationen sparas för all framtid? När får handlingen/handlingarna/informationen gallras?	Visar om informationen ska bevaras för all framtid eller gallras efter en fastställd tidpunkt. Gallring innebär att allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar förstörs eller att andra åtgärder vidtas som medför förlust av betydelsebärande data, förlust av möjliga sammanställningar, förlust av sökmöjligheter samt förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.  I de Kommungemensamma hanteringsanvisningarna anges gallringsfrist utifrån fastställda generella gallringsbeslut som är gemensamma för hela kommun. Gallringsbeslut visar vilket gallringsbeslut som reglerar gallringen. Ett gallringsbeslut är ett formellt fastställande att handlingar/uppgifter ska förstöras. Ingenting får gallras utan stöd av gallringsbeslut såvida inte gallringen är reglerad i lag eller liknande. Gallringsbeslut utfärdas av arkivmyndigheten (KS).  <b>Gallras vid inaktualitet:</b> Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som kan bestämmas av myndigheten själv utifrån dess behov av informationen, vilket kan variera beroende på lokala förhållanden. Myndigheten bör specificera gallringsfristen vid inaktualitet med ett villkor och/eller ett förtydligande av vad fristen innebär i det specifika fallet. Om fristen inte är specificerad bör handlingstypen bedömas vara av ringa eller tillfällig betydelse. <b>Gallras efter XX antal år:</b> Handlingen ska gallras XX antal år efter dess upprättande/inkommande alternativt efter XX antal år efter räkenskapsårets utgång. <b>Gallras efter XX år efter upphörande:</b> Exempelvis handlingar som behövs för att kunna styrka rättigheter eller skyldigheter och som omfattas av den allmänna preskriptionstiden på 10 år, såsom avtal och överenskommelser. <b>Bevaras:</b> Handlingar som behöver bevaras för verksamhetens behov och som i övrigt är att betrakta som värda att bevara i arkivlagens mening.		
<b>N</b>	<b>Till kommunarkivet</b>	När ska handlingen/handlingar/information överlämnas till kommunarkivet?	Allmänna handlingar som ska bevaras ska levereras till kommunarkivet.		
<b>O</b>	<b>IT-system</b>	I vilket system informationen hanteras.			
<b>P</b>	<b>Krav på signatur</b>	De handlingar som kräver signering oavsett om det är elektronisk eller manuell signatur.			
<b>Q</b>	<b>Anmärkning</b>	Kompletterande uppgifter.			
<b>Ytterligare information</b>					
<b>Arbetsmaterial</b>	Kan rensas när de inte längre behövs. Arbetsmaterial är handlingar/information som tillkommit som tillfälligt stöd under handläggningen av ett ärende, t.ex. utkast, noteringar och sammanfattningar inför presentationer. Dessa är inte allmänna handlingar och ska rensas bort när verksamheten inte behöver dem längre, dock senast i samband med arkivering.				
<b>Gallras vid inaktualitet</b>	Handlingen/handlingarna/informationen kan gallras då den inte längre behövs för handläggningen och inte heller bedöms ha ett framtida värde som underlag för beslut eller annan åtgärd i ärendet.				
<b>Vägledning och riktlinjer</b>					
Riktlinjer informationssäkerhet .					
Riktlinjer personuppgifter (GDPR)					

paragrafer i offentlighets- og sekretesslagen, OSL.		
Riktlinjer arkivreglemente.		
Rutin kring framtagande informationshanteringsplan.		

Strukturenhet	Process	Underprocess el. aktivitet	Handlingstyp	Hantering	Ansvarig	Sekretess	Innehåller Personuppgifter (GDPR)	Info-såk.klass	Bevaras/Gallras	Till kommunarkivet	IT-system	Krav på signatur	Anmärkning	
2	5		Inköp och upphandling											
2	5	0	Ledning-Styrning-Organisering											
2	5	0	Leda inköp och upphandling											
2	5	0	Styra inköp och upphandling											
2	5	0	1	Styra inköp och upphandling	Upphandlingsplan	Diariet	Nej	Nej	Nej	Bevaras/Gallras efter två år från Sharepoint	1 år	Public 360/Sharepoint	Nej	Upprättas årligen
2	5	0	1	Styra inköp och upphandling	Plan för leverantörsuppföljning	Diariet	Nej	Nej	Nej	Bevaras/Gallras efter två år från Sharepoint	1 år	Public 360/Sharepoint	Nej	Upprättas årligen
2	5	0	1	Styra inköp och upphandling	Internkontroll upphandling	Verksamhetsystem	Nej	Nej	Nej	Gallras efter 2 år	Stratsys	Nej	Diariet som del i den samlade internkontrollen för kommunen.	
2	5	0	1	Styra inköp och upphandling	Spendanalys	Verksamhetsystem	Nej	Nej	Nej	Gallras efter 2 år	Spendency	Nej	Arbetsmaterial	
2	5	0	1	Styra inköp och upphandling	Leverantörstatistik	I mapp	Nej	Nej	Nej	Gallras efter 2 år	Sharepoint	Nej	Arbetsmaterial	
2	5	0	3	Organisera inköp och upphandling										
2	5	1	Inköp och upphandling											
2	5	1	1	Hantera upphandling										
2	5	1	1	Hantera upphandling	Anmälan om delegationsbeslut	Diariet	Nej	Nej	Säkerhetsnivåer KLASSA: Konfidentialitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglighet - Nivå 2	Bevaras	1 år	Public 360	Ja	
2	5	1	1	Hantera upphandling	Upphandlingsstrategi	Diariet	Absolut sekretess under upphandling 19 kap. 3 § OSL tomt tilldelningsbeslut.	Nej	Säkerhetsnivåer KLASSA: Konfidentialitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglighet - Nivå 2	Bevaras/Gallras efter två år från Kommers	1 år	Public 360/Kommers	Nej	Kommungemensamma upphandlingar diariet för under KS medan förvaltningsgrekiska upphandlingar diariet för under respektive förvaltnings diarieserie.  Handlingar i upphandlingsärendet ska registreras i diariesystemet först efter att tilldelningsbeslutet kommunicerats alternativt då upphandling avslutits.  FKU inkluderas i upphandlingsavsnittet, men diariet för på eget diarienummer separat.
2	5	1	1	Hantera upphandling	Samverkansavtal, överenskommelser, fullmakter	Diariet	Nej	Nej	Säkerhetsnivåer KLASSA: Konfidentialitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglighet - Nivå 2	Bevaras	1 år	Public 360	Ja	Vid samordnade upphandlingar med andra kommuner eller i vissa fall inköpscentraler.
2	5	1	1	Hantera upphandling	Upphandlingsdokument	Diariet	Nej	Nej	Säkerhetsnivåer KLASSA: Konfidentialitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglighet - Nivå 2	Bevaras	1 år	Public 360	Nej	Inklusive bilagor till upphandlingsdokumentet men inte tekniska beskrivningar (se nedan)
2	5	1	1	Hantera upphandling	Entreprenadhandlingar, ritningar och teknisk beskrivning	Arbetsmaterial	Absolut sekretess under upphandling 19 kap. 3 § OSL tomt tilldelningsbeslut.	Nej	Säkerhetsnivåer KLASSA: Konfidentialitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglighet - Nivå 2	Gallras efter avslutad upphandling	Public 360	Nej	Diariet för av respektive förvaltning i separat ärende.	
2	5	1	1	Hantera upphandling	Frågor och svar, förtydliganden	Diariet	Nej	Nej	Säkerhetsnivåer KLASSA: Konfidentialitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglighet - Nivå 2	Bevaras	1 år	Public 360	Nej	
2	5	1	1	Hantera upphandling	Upphandlingsannonser	Verksamhetsystem	Nej	Nej	Säkerhetsnivåer KLASSA: Konfidentialitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglighet - Nivå 2	Gallras efter avslutad upphandling	Kommers	Nej	Publiceras i officiella annonsdatabaser	
2	5	1	1	Hantera upphandling	Öppningsprotokoll	Diariet	Absolut sekretess under upphandling 19 kap. 3 § OSL tomt tilldelningsbeslut.	Nej	Säkerhetsnivåer KLASSA: Konfidentialitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglighet - Nivå 2	Bevaras	1 år	Public 360	Nej	
2	5	1	1	Hantera upphandling	Antagna anbud	Diariet	Absolut sekretess under upphandling 19 kap. 3 § OSL tomt tilldelningsbeslut.	Ja	Säkerhetsnivåer KLASSA: Konfidentialitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglighet - Nivå 2	Bevaras	1 år	Public 360	Nej	
2	5	1	1	Hantera upphandling	Ej antagna anbud	Verksamhetsystem	Absolut sekretess under upphandling 19 kap. 3 § OSL tomt tilldelningsbeslut.	Ja	Säkerhetsnivåer KLASSA: Konfidentialitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglighet - Nivå 2	Gallras 2 år	kommers	Nej	Arbetsmaterial Sparas 2 år i verksamhetsystem.	
2	5	1	1	Hantera upphandling	Anbudsutvärdering (resultatrapport)	Diariet	Absolut sekretess under upphandling 19 kap. 3 § OSL tomt tilldelningsbeslut.	Nej	Säkerhetsnivåer KLASSA: Konfidentialitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglighet - Nivå 2	Bevaras	1 år	Public 360	Nej	
2	5	1	1	Hantera upphandling	Tilldelningsbeslut	Diariet	Absolut sekretess under upphandling 19 kap. 3 § OSL tomt tilldelningsbeslut.	Nej	Säkerhetsnivåer KLASSA: Konfidentialitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglighet - Nivå 2	Bevaras	1 år	Public 360	Ja	
2	5	1	1	Hantera upphandling	Avbrytandebeslut	Diariet	Nej	Nej	Säkerhetsnivåer KLASSA: Konfidentialitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglighet - Nivå 2	Bevaras	1 år	Public 360	Ja	
2	5	1	1	Hantera upphandling	Efterannonsering	Verksamhetsystem	Nej	Nej	Säkerhetsnivåer KLASSA: Konfidentialitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglighet - Nivå 2	Gallras efter avslutad upphandling	Kommers	Nej	Publiceras i officiella annonsdatabaser	

