

Dokumenthanteringsplanen är kommunens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer på verksamheter och om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras). Dokumenthanteringsplanen avser också att förbättra kommunens personal och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Dokumenthanteringsplanen uppdateras årligen och ska överensstämma med verkligheten.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Dokumenthanteringsplanen för ekonomiavdelningen/upphandling inom Stöd och service innefattar handlingar som upprättas av och/eller används vid upphandling.

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde STÖD OCH SERVICE	Verksamhet/enhet EKONOMIAVDELNINGEN/UPPHANDLING	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Anbud, antagna	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Anbud, inte antagna	2 år, se anm.		Anbud som inte begärs och inte antagits, se nedan.
Anbud/offert som inte begärs och inte antagits	Vid inaktualitet		
Anbudsförfrågan, inkl. bilagor	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Anbudsprotokoll	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Avropsavtal – referensexemplar	Vid inaktualitet		
Avtal, hävning	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Avtal/ramavtal	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Avtalsdatabas - Avtalslista - Ändringslista - Borttagna uppgifter	Bevaras	Papper	
Avtalsregister	Bevaras	Papper	Tas ut 1 gång per år.
Bekräftelse, inkomna - Beställningsbekräftelse - Beställningserkännande - Orderbekräftelse - Ordererkännande	2 år, se anm.		Om handlingarna utgör räkenskapsinformation, 10 år.
Delegationsordning för upphandling	Se anm.		Ingår i kommunstyrelsens delegationsordning.

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde STÖD OCH SERVICE	Verksamhet/enhet EKONOMIAVDELNINGEN/UPPHANDLING	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Direktupphandling under ringa belopp, dokumentation	Se anm.		Om handlingarna inte utgör räkenskapsinformation, 2 år. Om handlingarna utgör räkenskapsinformation, 10 år.
Direktupphandling, köp över 100 000 kr, dokumentation	2 år		Redovisningsformulär vid direktupphandling (köp över 100 000 kr)
Frågor & svar	Bevaras	Papper, digital	Sammanställs i Tendsign. Diarieförs.
Fullmakt	Bevaras	Papper, digital	Till upphandlingsärendet. Diarieförs.
Följesedlar, inkomna	Se anm.		Vid inaktualitet efter kontroll om de inte tillför fakturan något. Om handlingarna utgör räkenskapsinformation, 10 år.
Förfrågningsunderlag - Annonser - Annonser i en internationell databas (Tenders Electronic Daily)	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Handläggningsrutiner vid direktupphandling	Vid inaktualitet		Rutindokument.
Kompletterande handlingar till annonser, förfrågningsunderlag	Se anm.		Uppgifter ingår i Frågor och svar
Kompletterande upplysningar om annonser, förfrågningsunderlag	Se anm.		Uppgifter ingår i Frågor och svar
Korrespondens, rutinmässig	2 år		

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde STÖD OCH SERVICE	Verksamhet/enhet EKONOMIAVDELNINGEN/UPPHANDLING	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Prisändringsmeddelanden	Se anm.		Inkl. ramavtal. Tas hand av Örebro kommun. Intern informationsspridning gallras vid inaktualitet.
Prolongering, se anm.	Bevaras	Papper, digital	Förlängning av avtal. Diarieförs.
Ramavtal – referensexemplar	Vid inaktualitet		
Register över leverantörer, entreprenörer och konsulter	Bevaras	Papper	Upphandlade leverantörer. I Tendsign.
Riktlinjer för användning av direktupphandling	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Skatte- och registreringskontroll	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Statistik, inköp, Bonus	Se anm.		Bevaras av Örebro kommun.
Statistik, löpande	2 år		Årssammanställningar bevaras i den mån det upprättas.
Tilldelningsbeslut (antagna anbud) till alla anbudsgivare	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Tillägg till avtal	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Upphandlingspolicy	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Utvärdering, anbud	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Varukataloger	Vid inaktualitet		
Överprövning av avtal/ramavtal, handlingar rörande	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.