



VÄSTERÅS STAD

Gemensamma administrativa processer

2009-01-01,
reviderad 2010

Redovisning av allmänna handlingar

Översikt

	Sida
Ansvar och förvaring av handlingar	1
Hantera övergripande strategiska handlingar	2
Förbereda och genomföra möte	3
Dokumentera möte	4
Projekt och utredningar	5
Genomföra kvalitetsarbete, miljö- och kvalitetsledning	5
Förmedla information	6
Redovisa allmän handling	7
Registrera (diarieföra) allmänna handlingar och ärenden	7
Ärende- och dokumenthanteringssystem	7
Administrera IT-verktyg	9
Registrera och hantera remisser och enkäter	9
Administrera egna lokaler och utrustningar	9
Avtal, skadestånds- och revisionsärenden	10
Genomföra upphandling och inköp	11
Uppsägning av avtal	13
Avropsförfrågan	13



VÄSTERÅS STAD

Gemensamma administrativa
processer

2009-01-01,
reviderad 2010

Redovisning av allmänna handlingar

Ansvar och förvaring av handlingar

Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar) sker hos

- **Diariet;** den tjänsteman som registrerar och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diaries förs digitaliseras).
- **Samordnad process;** den förvaltning/enhet/tjänsteman som ansvarar för den samordnade processen (rekrytering, rehabilitering, personalakt), oavsett ursprungsförvaltning.
- **Chef;** (gäller originalhandlingar av betydelse som inte ska förvaras på annat sätt, t ex kvitton, vissa protokoll).

För överlämnande av handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar den som förvarar handlingen. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst tre kalenderår passerat.

Förvaring av digitala handlingar sker hos

- Staden eller hos leverantören eller i
- Lokal lagring på enhet på H: ("Mina dokument") eller G: ("Gemensamt").
- Extern lagringsenhet (USB-minne eller hårddisk).

Lagring på "Skrivbordet" eller på enhet C: bör undvikas.

För överlämnande av elektroniska handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar normalt objektsförvaltaren.

Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (digitala eller i papper) ska få förstöras måste alltid en handling med angiven gallringsfrist finnas med i redovisningsplanen.

Vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov.
1 år, 3 år, 10 år	Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades.
Ej	Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

Förvaring – systematiskt eller i diariet

Systematisk förvaring innebär att handlingarna skall vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematisk förvarade handlingar kan vara strukturerade t ex i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Diariesförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet VÄHS. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp är avgörande för god sökbarhet.

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.

Västerås stad

Redovisning av allmänna handlingar

Gemensamma administrativa
stödprocesser

2009-01-01, reviderad 2010

Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Gemensamma administrativa processer							
	HANTERA ÖVERGRIPANDE STRATEGISKA HANDLINGAR Kommunfullmäktige Kommunstyrelse Nämnder/styrelser							
002	Arbetsordning		X	X			Ej	Gäller kommunfullmäktige
002	Reglemente		X	X			Ej	
002	Delegeringsordning		X	X			Ej	
	Förtroendemannaregister	X		X			Ej	Administreras av stadsledningskontoret. Samtliga förändringar dokumenteras. Finns i verksamhetssystemet VÅHS.
114	Val, avsägelse (ledamöter i nämnder m fl organ)		X	X			Ej	Fastställs av kommunfullmäktige
003	Strategisk plan		X	X			Ej	
003	Policy		X	X			Ej	
003	Handlingsplan		X	X			Ej	
004	Riktlinje		X	X			Ej	
003	Verksamhetsidé, verksamhetsplan		X	X			Ej	Se även nedan under Kvalitets- och miljöledning.
013	Kvalitetsredovisningar		X	X			Ej	Se även nedan under Kvalitets- och miljöledning.

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Västerås stad

Redovisning av allmänna handlingar

Gemensamma administrativa
stödprocesser

2009-01-01, reviderad 2010

Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
007	Verksamhets- och årsberättelser		X	X			Ej	
	Organisationsschema, organisationsbeskrivning	X		X			Ej	Kan ingå i verksamhetsberättelse (diarieföres).
004	Föreskrifter		X	X			Ej	Text lokala ordningsföreskrifter, lokala trafikföreskrifter
004	Instruktioner		X	X			Ej	Interna instruktioner.
	FÖRBEREDA OCH GENOMFÖRA MÖTE							
008	Kallelse och föredragningslista		X	X			Ej	
	Utskickade handlingar till ledamöter, kopior			X	X		Vid inaktualitet	Kopior av diarieförda handlingar. Fullmäktiges handlingar och protokoll trycks och binds. Ev sekretessbelagda handlingar samlas in efter möte.
Se inledn	Ärende väckt av nämndledamot/nämnd		X	X			Ej	
Se inledn	Motioner		X	X			Ej	Finns endast i fullmäktige. Kan behandlas i nämnd som remiss.
008	Reservationer	X		X			Ej	Skrivs i sin helhet in i protokoll. Borttaget 2010: Om reservationen överlämnats som handling ska den diarieföras på det ärende den tillhör.
008	Särskilda yttranden	X		X			Ej	Skrivs i sin helhet in i protokoll. Borttaget 2010: Om reservationen överlämnats som handling ska den diarieföras på det ärende den tillhör.

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens m m).

Västerås stad

Redovisning av allmänna handlingar

Gemensamma administrativa
stödprocesser

2009-01-01, reviderad 2010

Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
008	Lista över anmälda delegeringsbeslut		X	X			Ej	
	Närvarolista	X		X			Skickas till ekonomiservice	Sammanträdesrapport, intyg – förlorad arbetsförtjänst, reseräkningar etc utgör underlag för ersättning (gallr frist 10 år hos KoS Ekonomiservice).
	DOKUMENTERA MÖTE							
008	Kommunfullmäktiges protokoll		X	X, optiskt medium	X Tryck		Ej	KF-sammanträden spelas in och ska bevaras på optiskt lagringsmedia i av stadsarkivet fastställt filformat. Observera att protokoll ska bevaras i papper .
008	Kommunstyrelsens protokoll		X	X	X		Ej	Observera att protokoll ska bevaras i papper
008	Nämnd/styrelseprotokoll		X	X	X		Ej	Observera att protokoll ska bevaras i papper
008	Protokollsutdrag		X	X			Ej	Tillförs/registreras på det ärende som utdraget rör.
	Anslagsbevis (fullmäktige och nämnd/styrelseprotokoll)	X			X		Vid inaktualitet	Uppgift om vilken nämnd och var protokoll förvaras samt sammanträdes-, justerings-, uppsättnings- och nedtagningsdatum. Signeras vid uppsättning av receptionen, Fiskartorget. Skickas vid nedtagning till resp. nämnd som i protokollet fyller i uppsättnings- och nedtagningsdatum samt signerar. Anslagsbeviset kan därefter gallras omedelbart.
	Arbetsutskottsprotokoll Beredningsutskottsprotokoll	X		X	X		Ej	Observera att protokoll ska bevaras i papper
008	Delegeringsbeslut		X	X	X		Ej	T ex utskott, tjänsteman eller förtroendevald (ordförandebeslut, enskild tjänsteman på delegation etc). Finns på lista över anmälda delegeringsbeslut. SoL-ärenden (personakter) innehållande ordförandebeslut registreras endast i Procapita. Observera att handlingen ska bevaras i papper .

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diari föres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Västerås stad

Redovisning av allmänna handlingar

Gemensamma administrativa
stödprocesser

2009-01-01, reviderad 2010

Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Protokoll/minnesanteckningar Ledningsgrupp mötsv Kontorsmöten	X		X			Ej	Om minnesanteckningar/protokoll innehåller uppgifter som är ringa värde för förvaltningen <u>kan dessa gallras vid inaktualitet.</u>
021	MBL-protokoll		X	X	X		Ej	MBL-protokoll som rör enskild person ska förvaras i personalakten. Observera att protokoll ska bevaras i papper
	Samverkans- och samarbetsorgan, protokoll Skyddskommitté, skyddsronnd – protokoll	X		X			Ej	Om ärende finns för t ex projekt ska protokollet tillföras det ärendet. S.k. samlingsärende kan användas för olika typer av protokoll.
Se not	PROJEKT OCH UTREDNINGAR		X ⁵⁾	X			Ej	Vid diarieföring anges projektets/utredningens ämnesbeteckning. Ett projekts handlingar, t ex uppdragsbeskrivning, delrapporter, protokoll, slutrapport m m registreras löpande (efter färdigställande). Ansvar för dokumentationen har den förvaltning som leder arbetet/projektet.
013	GENOMFÖRA KVALITETSARBETE, MILJÖ- OCH KVALITETSLEDNING Övergripande frågor		X ⁵⁾	X			Ej	
013	Vision och verksamhetsidé, kvalitetsarbete		X	X			Ej	
013	Policydokument / Miljöpolicy		X	X			Ej	
	Rutiner (miljö- och kvalitetsledning)	X		X			Ej	Vid större förändringar sparas tidigare version
	Interna revisioner (miljö- och kvalitetsledning)	X		X			Vid inaktualitet	Se även under rubrik Avtal, skadestånds- och revisionsärenden
013	Externa revisioner (miljö- och kvalitetsledning)		X	X			Ej	Se även under rubrik Avtal, skadestånds- och revisionsärenden

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Västerås stad

Redovisning av allmänna handlingar

Gemensamma administrativa
stödprocesser

2009-01-01, reviderad 2010

Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
013	Certifikat		X	X			Ej	
014	FÖRMEDLA INFORMATION Övergripande frågor		X ⁵⁾	X			Ej	
	Intern information	X		X			Ej	Interna egenframställda broschyrer och informationsmaterial bevaras i ett exemplar . T ex personaltidningar, informationsbrev, kampanjmaterial etc
014	Extern information, tryck etc	X	(X)	X	X		Ej	Mässmaterial, broschyrmaterial, reklamkampanjer, informationsmaterial, cykelkartor, kartor till allmänheten, tryck om större investeringar, målbilder m m bevaras i ett exemplar . Vissa tryck kan antas i nämnd (=diarieföres). <u>Om ett tryck utges minst 4 ggr/år</u> : ska ansvarig utgivare anges, utgivarbevis finnas, pliktexemplar skickas till Kungl biblioteket.
	Webbsidor, hemsidor	X		X			Ej	För <u>vasteras.se</u> sker uttag 2 ggr/år eller vid större förändringar. Uttaget tas ut centralt av Konsult och Service. Ansvar har informationsdirektör.
	Nytt 2010: Tillstånd för webbpublicering av bilder, blanketter för politiker och medarbetare	X			Politiker: hos Sk Medarb: hos KSS		Vid inaktualitet	<u>Politiker</u> : Gallras efter mandatperiod avslutats. <u>Medarbetare</u> : Gallras efter avslutad anställning eller på egen begäran om upphörande av tillstånd.
	Nytt 2010: Tillstånd för webbpublicering av bilder, blanketter för elever och brukare	X			Skolexp. eller boendet (motsv.)		Vid inaktualitet	Gallras vid inaktualitet efter upphörd giltighetstid (3 år).
	Annonser / annonsunderlag	X			X		1 år	
	Foto- och bildsamlingar	X		X	X		Ej / Vid inaktualitet	Bevarande- och gallringsfrågor hanteras i samråd med stadsarkivet.

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Västerås stad

Redovisning av allmänna handlingar

Gemensamma administrativa
stödprocesser

2009-01-01, reviderad 2010

Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
006	REDOVISA ALLMÄN HANDLING Övergripande frågor		X ⁵⁾	X			Ej	
	Redovisning av allmänna handlingar (Redovisningsplan)	X		X	X		Vid inaktualitet	Upprättas enligt arkivlagen, § 6 och offentlighets- och sekretesslagen 4:2. Stadsarkivet bevarar arkivexemplar av varje version. Dock bör förvaltningen ha kvar olika versioner av nämndens plan under nämndens verksamhetstid.
	Arkivbeskrivning, blankett	X		X	X		Ej	Upprättas av varje myndighet enligt Arkivlagen, §6 och offentlighets- och sekretesslagen 4:2.
	Arkivförteckning (förteckning över allmänna handlingar)	X		X	X		Ej	Regler och riktlinjer för vid arkivering av handlingar, digitala eller analoga, finns att hämta på Portalen/Stadsarkivet. Kopia överlämnas vid leverans till Stadsarkivet.
	Kvitto på allmänna handlingar överlämnade till Arkivmyndighet	X		X	X		Ej	
	REGISTRERA (DIARIEFÖRA) ALLMÄNNA HANDLINGAR OCH ÄRENDEN							
	Postlista (händelselista)	X		X			Vid inaktualitet	Rapport i systemet (inkommande och upprättade handlingar per dag, kronologiskt). Publiceras på Västerås stads hemsida.
	Fullmakt att öppna inkommande post	X		Se not	Se not		1 år	Kan förvaras på papper eller skannas och förvaras elektroniskt. Gallring 1 år efter att personen slutat sin anställning på förvaltningen.
	Ärende- och dokumenthanteringssystem Metadata (registrerade uppgifter om ärenden och handlingar) Digitala handlingar till ärenden	-	-	X			Ej	Gallras/bevaras enligt särskilt beslut (objektsansvarig ansvarar)

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet för ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens m m).

Västerås stad

Redovisning av allmänna handlingar

Gemensamma administrativa
stödprocesser

2009-01-01, reviderad 2010

Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Behörighet (VÅHS)	X			X		3 år	Tidigast 3 år efter att behörigheten upphört.
	Inkommande eller upprättade pappershandlingar som skannas in till VÅHS.	X			X		Efter skanning	VÅHS= Västerås ärendehanteringssystem. Gallring ska ske av pappershandlingarna om skanning skett till ett av Stadsarkivet godkänt filformat samt om det inte: <ul style="list-style-type: none"> ▪ finns legala krav på egenhändigt undertecknande ▪ uppstått några informationsförluster vid jämförelse av den skannade bilden och pappersförlagan ▪ om skanning av andra skäl inte går att genomföra
-	Inkommande eller upprättade pappershandlingar som skannas in till VÅHS som ska bevaras i papper (p g a krav på egenhändigt undertecknande)		X		X		Ej	Handlingar som ska bevaras i papper och där registrering sker i VÅHS är <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nämnd-/styrelseprotokoll ▪ Externa avtal/kontrakt (de kommunala bolagen är externa) ▪ Värdehandlingar (testamenten/donationshandlingar, köpebrev, pantbrev, aktiebrev) ▪ Lantmäteriförrättning ▪ Övriga handlingar som bedöms nödvändiga att bevara i pappersform Dessa pappershandlingar ska ordnas och förtecknas enl Stadsarkivets riktlinjer (se på Portalen).
-	Inkommande och upprättade digitala handlingar (t ex filformat .doc, .xls, .pdf) som registreras i VÅHS som är i ett icke arkivbeständigt filformat		X	X			Vid inaktualitet	Gallring får ske under förutsättning att dessa handlingar konverterats till ett av Stadsarkivet föreskrivet arkivbeständigt filformat och under förutsättning att inga informationsförluster skett. Om detta inte uppfylls ska dessa handlingar bevaras i papper.
	Nytt under 2009: Txt-filer som uppstår vid skanning av pappershandlingar	X		X			Vid inaktualitet	Filerna får gallras då granskning och kontroll har skett av tiff-filen (den avbildade handlingen), för gallringsbeslut se ärende 2009/115 SA082.

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Västerås stad

Redovisning av allmänna handlingar

Gemensamma administrativa
stödprocesser

2009-01-01, reviderad 2010

Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
009	ADMINISTRERA IT-VERKTYG, övergripande frågor		X ⁵⁾	X			Ej	
011	Tillstånd och licenser, avtal		X	X	X		Ej	Externa avtal ska bevaras i papper.
	Systemdokumentation	X		X	(X)		Vid inaktualitet / Ej	Om ett IT-systemet ska bevaras ska även systemdokumentationen finnas kvar.
	Handböcker	X		X	(X)		Vid inaktualitet / Ej	Om ett IT-systemet ska bevaras ska manualer, handböcker, redbook e t c bevaras .
010 eller på ämne	REGISTRERA OCH HANTERA REMISSER OCH ENKÄTER Övergripande frågor		X	X			Ej	Vissa enkäter/remisser anmäls i nämnd. Bedömning av enkäterna/remissernas värde (enl nedan) görs av registrator i samverkan med handläggare och/eller närmaste chef.
010 eller på ämne	Enkät/remiss och sammanställning av enkät/remiss (egna upprättade)		X	X			Ej	
010 eller på ämne	Enkät svar/remiss svar, egna upprättade enkäter/remisser		X	X			Ej / Vid inaktualitet	Vid omfattande enkäter och remisser kan de enskilda svaren gallras vid inaktualitet då sammanställning är gjord. Registrering kan ske samlat (t ex antal inkomna svar).
010 eller på ämne	Enkät/remiss, inkommande		X	X			Ej / Vid inaktualitet	Inkommande enkäter och remisser av betydande värde bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
010 eller på ämne	Enkät svar/remiss svar, svar på inkommande		X	X			Ej / Vid inaktualitet	Enkät svar och remiss svar av betydande värde bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
030	ADMINISTRERA EGNA LOKALER OCH UTRUSTNINGAR, allmänt		X ⁵⁾	X			Ej	Förvaltningens lokaler.

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens m m).

Västerås stad

Redovisning av allmänna handlingar

Gemensamma administrativa
stödprocesser

2009-01-01, reviderad 2010

Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
030	Utredningar/ planering, lokaler Ombyggnationer / ritningar, lokaler		X	X			Ej	
030	Besiktningssprotokoll		X	X			3 år	3 år efter ny besiktning
	Skötsel, underhåll/reparationer	X		X			Vid inaktualitet	
	Inventarieförteckning	X		X			Ej	
	Inventarier – inköp, reparationer	X		X			Vid inaktualitet	
	AVTAL, SKADESTÅNDS- OCH REVISIONSÄRENDEN							
063	Kontrakt, avtal (externa utanför Västerås stad)		X	X	X Externa		Ej	Vid upphandling, se rubrik Genomföra upphandling/inköp. Externa avtal ska bevaras i pappersform. Observera att de kommunala bolagen är externa. Externa avtal även kan benämnas t ex avsiktsförklaring etc.
064	Överenskommelser, avtal (interna inom Västerås stad)		X	X			Ej	
065	Polisrapporter, stöld- och skaderapporter Polisanmälningar		X	X			Ej	Rapporterna ska passera stadsledningen för att därefter registreras hos resp. förvaltning. Ett s.k. samlingsärende kan skapas för dessa typer av handlingar.
067	Försäkringsfrågor		X	X			Ej	
065	Skade- och ersättningsfrågor		X	X			Ej	
074	Revisioner, kommunrevisionen (V-ås stads revisorer)		X	X			Ej	

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Västerås stad

Redovisning av allmänna handlingar

Gemensamma administrativa
stödprocesser

2009-01-01, reviderad 2010

Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
107 eller på ämne	Klagomålshantering		X	X			Ej	
061	GENOMFÖRA UPPHANDLING OCH INKÖP övergripande frågor		X ⁵⁾	X			Ej	
	Verksamhetssystem för upphandling/inköp: Allego	X		X		OSL 19:3, 31:16	Vid inaktualitet	Verksamhetssystemet (f n Allego) hanterar upphandlingen och upphandlingsunderlaget under upphandlingsfasen.
061	UPPHANDLINGAR / INKÖP		X	X	Externa avtal	OSL 19:3, 31:16	Ej	Registrering ska initialt ske i VÅHS (dvs ärende skapas, ärendemening, handläggare etc med hänvisning till Allego). Handläggning sker därefter i Allego. Efter avslutad upphandling registreras och överförs handlingar till VÅHS enligt nedan.
061	Uppdrag		X	X			Ej	
061	Förfrågningsunderlag		X	X			Ej	
061	Annons, annonsunderlag		X	X			Ej	
061	Anmälan, deltagande i upphandling		X	X		OSL 19:3	Ej	
	Direktupphandling	X		Purchase			Vid inaktualitet	Gäller lägre summor. Verksamhetssystemet Purchase ska användas (se även redovisningsplanen för ekonomiområdet)
	Begäran om förfrågningsunderlag / Sändlista		X	X		OSL 19:3	Ej	
061	Frågor – kompletteringar/förtydliganden av förfrågningsunderlag / anbud		X	X		OSL 19:3	Ej	

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Västerås stad

Redovisning av allmänna handlingar

Gemensamma administrativa
stödprocesser

2009-01-01, reviderad 2010

Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
061	Offerter / anbud		X	X		OSL 19:3	Ej	
061	Ej antagna anbud (samt de som avstår)		X	X		OSL 19:3	1 år	Gallras 1 år efter tilldelningsmeddelandet, Registrering i verksamhetssystemet; efter avslutad
	Försent inkomna – ej handlagda	X		X	X	OSL 19:3	Vid inaktualitet	
061	Öppningsprotokoll		X	X		OSL 19:3	Ej	
061	Utvärdering		X	X		OSL 19:3	Ej	
061	MBL-förhandling (förhandlingsprotokoll)		X	X		OSL 19:3	Ej	
061	Tilldelningsbeslut - Upphandlingsprotokoll		X	X			Ej	
061	Efterannonsering efter antaget anbud		X	X			Ej	
061	Pressmeddelande		X	X			Ej	Kan förekomma.
061	Överprövning		X	X			Ej	
061	Skadeståndskrav		X	X		OSL 31:16	Ej	Observera; Alla utredningar handläggs av stadsjurist.
061, 064	Avtal / Överenskommelse		X	X	Externa avtal	OSL 19:3, 31:16	Ej	Avtal som ej är ett led i ett upphandlings / inköpsärende, se under Hantera juridiska ärenden. Externa avtal ska bevaras i papper. Observera att de kommunala bolagen är externa. Delar av avtalen kan vara sekretess! 19:3, 31:16

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens m m).

Västerås stad

Redovisning av allmänna handlingar

Gemensamma administrativa
stödprocesser

2009-01-01, reviderad 2010

Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
061	Beställning / Beställningsbekräftelse		X	X		OSL 19:3, 31:16	Ej	Delar kan vara sekretess.
061	Stationsförhandling / omförhandling / förlängning		X	X		OSL 19:3, 31:16	Ej	
061	Reklamationer e t c		X	X			Ej	
061	Korrespondens under avtalsperioden		X	X		OSL 19:3, 31:16	Ej	Korrespondens av betydelse ska registreras.
062	Uppsägning av avtal		X	X			Ej	
061	AVROPSFÖRFRÅGAN (t ex Verva/Kommentus)		X	X		OSL 19:3	Ej	Hanteras ej i Allego
061	Avropssvar		X	X		OSL 19:3, 31:16	Ej	Hanteras ej i Allego
061	Utvärdering		X	X		OSL 19:3	Ej	
061	Tilldelningsbeslut		X	X			Ej	
061	Överprövning		X	X			Ej	
061	Avtal/beställning		X	X	Externa avtal	OSL 19:3, 31:16	Ej	Externa avtal ska bevaras i pappersform. Observera att de kommunala bolagen är externa.

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet för ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).