

Uppdatering av Informationshanteringsplan Inköpsprocessen

Förslag till beslut

Styrelsen föreslås besluta att:

- anta föreslagen uppdaterad informationshanteringsplan för inköpsprocessen gällande Nacka vatten och avfall AB

Sammanfattning

Enligt arkivlagen ska myndigheter ordna sina allmänna handlingar genom att upprätta en systematisk arkivförteckning, en så kallad informationshanteringsplan (tidigare även kallad dokumenthanteringsplan). Se även Nacka Kommuns arkivreglemente § 4, KFKS 2018/47.

Utifrån ramen för arbetet med föreliggande informationshanteringsplan ha processen kartlagts utifrån dess hantering av information. Efter systembyte har informationshanteringsplanen uppdaterats så att rätt system benämns, samt mindre justeringar.

Mats Rostö
Verkställande direktör

Amanda Bartak
Informationssäkerhetsansvarig
Verksamhetsstöd, IT- och
säkerhetsgruppen

Bakgrund Myndighetens arkiv

Enligt 3 § arkivlagen ska myndigheternas arkiv bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen samt förvaltningen och forskningens behov.

Enligt 6 § samma lag ingår det i arkivvården att myndigheten bland annat ska:

- Organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
- Upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
- Verkställa föreskriven gallring i arkivet.

I Nacka kommuns arkivreglemente § 4 föreskrivs att varje myndighet ska beskriva hur arkiven organiseras samt att vilka rutiner som gäller för arkivvård och gallring i en arkivbeskrivning och en informationshanteringsplan. Varje myndighet/nämnd/bolag ansvarar för att dessa uppdateras vid behov eller vid större förändringar.

I Nacka kommuns Vägledning till arkivreglemente, sid 5, fastställs att informationshanteringsplanen ska upprättas i samråd med kommunarkivet.

Bevarande och gallring

Syftet med att gallra information/handlingar är flera; spara arkivutrymme, enklare sökning i viktigt material och att inte behandla personuppgifter längre än nödvändigt.

Att verkställa beslutad gallring är lika viktigt som att slutarkivera information/handlingar som ska bevaras.

Delar av myndighetens information/handlingar ska bevaras för framtiden.

Informationen/handlingarna bevaras för att tillgodose arkivlagens krav på insyn i allmänna handlingar, rättssäkerhetsskäl, juridiska och administrativa behov samt forskningens behov.

Informationshanteringsplan

En informationshanteringsplan (tidigare benämnd dokumenthanteringsplan) reglerar hur samtlig information ska behandlas. Informationshanteringsplanen ska på ett lätt och överskådligt sätt visa vilken information som hanteras inom verksamheten, hur och var den förvaras samt hur länge. Dess syfte är att åstadkomma en effektiv styrning av informationshanteringen samt att leva upp till de lagkrav som åligger myndigheten/nämnden/bolaget beträffande redovisning av allmänna handlingar och arkiv. I en informationshanteringsplan regleras hur myndigheten/nämnden/bolaget beslutat att den information som uppstår i verksamheten ska hanteras beträffande bevara, gallra, förvaring/hantering, ansvar, sekretess, GDPR och leverans till slutförvaring.

Ärendet

Varför en informationshanteringsplan?

Enligt Nacka kommuns arkivreglemente § 5, ska varje myndighet upprätta en informationshanteringsplan som beskriver myndighetens/nämndens/bolagets information och hur dessa hanteras, såväl analog som digital information.

Inom ramen för arbetet med föreliggande informationshanteringsplan har processen kartlagts utifrån dess hantering av information.

Informationshanteringsplanen gäller för alla Nacka vatten och avfalls verksamheter och funktioner.

Riksarkivet anger i sina föreskrifter och allmänna råd att arkivredovisning och informationshanteringsplaner ska vara processbaserade. Den föreliggande informationshanteringsplan är upprättad processbaserad och kommer därför inte att behöva revideras vid ändrad organisationsstruktur.

Informationshanteringsplanens struktur

En processbaserad informationshanteringsplan är en klassificeringsstruktur som är hierarkisk och systematisk och kan jämföras med en trädstruktur. Informationshanteringsplanen utgår från allmänna övergripande verksamhetsområden som bryts ner till processnivå.

Inom Nacka Vatten och Avfall kommer samtliga informationshanteringsplaner att införlivas i samma klassificeringsstruktur som Nacka kommun.

1. Styrande processer
2. Stödjande processer
3. Trygg och säker
4. Medborgarservice
5. Stad och Natur
6. Miljö och hälsa
7. Fritid
8. Kultur
9. Utbildning
10. Näringsliv, arbete och integration
11. Omsorg och stöd
12. Överförmyndare
13. Allmänna val och folkomröstning

Nacka vatten och avfalls verksamhet, utöver Styrande och Stödjande processer, inryms mestadels inom verksamhetsområde 5; Stad och Natur.

Att följa Nacka kommuns klassificeringsstruktur har många fördelar; bland annat blir överflytten av information vid arkivering från Nacka vatten och avfall till Nacka kommun, både analogt arkiv och e-arkiv, lättare samt i och med att informationen följer samma klassificering blir det även lättare för

medarbetare, medborgare, forskare med flera att registrera och hitta information samt förstå processerna.

Klassificeringsstrukturen i informationshanteringsplanen för inköpsprocessen följer klassificeringen som används för registrering av ärenden i Platina. Detta är en stor fördel för handläggare, medborgare med flera då man får lättare att registrera ärenden samt att det är lätt att hitta i vilken process informationen hör hemma.

Arbetet med att ta fram informationshanteringsplan

Arbetet med att ta fram en uppdaterad informationshanteringsplan har skett i samarbete med informationssäkerhetsansvarig Amanda Bartak, ekonomichef Fredrik Kristoffersen samt inköpsenheten vid Nacka kommun. Inom ramen för arbetet har kartläggningar gjorts av funktioner och processer.

Nuläge

I dagsläget finns en informationshanteringsplan för inköpsprocessen, beslutad av styrelsen 210923 NVAAB 2021/69, dock behöver den uppdateras.

Följande uppdateringar har skett, markerade i gult, grönt/rött i bilagan:

- Standardiserat skrivningar om hantering/förvaring
- Uppdaterat med ny benämning på hantering/förvaring på grund av byte av system
- Ansvarig har justerats under vissa punkter för att återspegla hur arbetet är i processen
- 2.4.1
 - Anmärkning har justerats för att förtydliga hur pris- och sortimentsjusteringar ska hanteras.
- 2.4.2
 - Anmärkning har justerats för att förtydliga hur upphandlingsdokumenten ska hanteras.
 - Meddelanden stryks då detta fångas upp av andra delar under punkt 2.4.2
- 2.4.4 Avtals- och leverantörsuppföljning
 - Anmärkning har lagts till: Diarieföras på avtalsärendet i Ärende- och dokumenthanteringssystemet - kopia skickas till Inköp för registrering i Upphandlingssystemet.

Mål och syfte

Förslaget till informationshanteringsplan innebär en ökad rättssäkerhet för medborgare samt medarbetare. Informationshanteringsplanen innebär att medborgare, såväl som bolagsanställda, har lättare att med stöd av planen få svar på hur informationen ska hanteras, vilken information som går att återsöka och hur man hittar den. Det kan också vara i medborgarens intresse att gallring av information sker i enlighet med lagstiftningen.

Ekonomi

Informationshanteringsplanen innebär inga kända ekonomiska konsekvenser.

Ärendets beredning

Arbetet med att ta fram en uppdaterad informationshanteringsplan har skett i samarbete med informationssäkerhetsansvarig Amanda Bartak, ekonomichef Fredrik Kristoffersen samt inköpsenheten vid Nacka kommun.

Samråd har skett med kommunarkivet rörande informationshanteringsplanen för inköpsprocessen och kommunarkivet har i sitt yttrande godkänt den.

Bilagor: Informationshanteringsplan för inköpsprocessen gällande Nacka vatten och avfall uppdaterad 2021-07-07



INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR NACKA VATTEN OCH AVFALL AB

Avdelning/verksamhet: Inköpsprocessen

Beslutad: 2022-09-27

Upprättad: 2022-08-17

Dnr: NVAAB 2022/XX

Uppdaterad:

Övergripande information som rör inköpsprocessen:

Under anbudsprocessen råder absolut sekretess tills dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL 19 kap. §3).

Ett nytt diarienummer hämtas från [Ciceron](#) vid:

- 1) inledande av upphandling,
- 2) ingående av avtal och
- 3) vid eventuell överprövning.

Samtliga nya diarienummer inom upphandlingsärendet ska referera till varandra genom tillhörande referensfunktion i [Ciceron](#).

Vid inledande av upphandling inom exploateringsområdet ska, om det finns ett specifikt projektnummer för kommunen, detta anges i rubriken eller i beskrivningsrutan för ärendet i [Ciceron](#).

HANDLINGSTYP	BEVARA/G ALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
2.4 Hantera avtal, inköp och upphandlingar							
2.4.1 Köpa in/Beställa - Leverans- och orderprocessen							
Beställning, inbegripet - inköpsorder i e-handelssystemet - orderbekräftelse - leveransavisering	2 år	E-handelssystem (UBW)	Inköpare Avtalsansvarig	Nej	Förekommer		
Följesedel	Vid inaktualitet/7 år	Systematisk förvaring	Avtalsansvarig	Nej	Förekommer		Följesedeln ska bifogas fakturan (om inte informationen framgår av fakturan) i ekonomisystemet så att fakturan innehåller tillräcklig information för uppföljning. Finns informationen från följesedeln på fakturan kan den gallras direkt. I annat fall ska den gallras efter 7år.

Förändring. NK 2 år förvaring. NVOA bilägger fakturan som gallras vart 7 år.

Leverantörsfaktura	7 år	Redovisningssystem (UBW) samt analog handling	Redovisningsansvarig	Nej	Förekommer			NK 10 år, ny lagstiftning säger max 7 år
Pris- och sortimentsjusteringar	Vid inaktualitet eller senast 10 år efter att avtalet upphört	Systematisk förvaring	Avtalsansvarig	Nej	Nej		Scannas in i Upphandlinssystemet på gällande avtal.	NK 1 år, kanske vi ska justera till.
Registrerad avvikelser	10 år efter att avtalet upphört	Upphandlingssystem (Kommers)	Avtalsansvarig	Nej	Förekommer		Skrivs eller scannas in i Kommers	
2.4.2 Genomföra upphandling (ska ha eget diarienummer)								
Inleda upphandling - tjänsteskrivelse - delegationsbeslut - beslutsunderlag	Bevaras	Ärende- och dokumenthanterings system (Cicero)	Avtalsansvarig	Nej	Förekommer	5 år efter avslut	Avser samtliga upphandlingsförfaranden även förnyad konkurrensutsättning	
Projekthandlingar - Projektdirektiv - initieringsdokument - projektplan - tidplan - protokoll mm	Bevaras	Ärende- och dokumenthanterings system (Cicero)	Avtalsansvarig	Nej	Förekommer	5 år efter avslut		
Säkerhetskyddad upphandling - Behovsanalys (Ej hemligt FFU/hemligt FFU) - Säkerhetsplan (grund för säkerhetsavtal) - Säkerhetskyddsavtal med tilldelad leverantör (anmälan görs till SÄPO) - Säkerhetsprövning av ledning och styrelse i tilldelat bolag samt för övrig personal som kommer att jobba med säkerhetskyddade uppgifter - Affärsavtal - under förutsättning att säkerhetsprövningen godkänts - Eventuell sekretessförbindelse - Tillsyn/kontroll - avser säkerhetskraven som ställts på leverantören - Uppsägning av säkerhetsavtal samt anmälan hos SÄPO	Bevaras	Ärende- och dokumenthanterings system (Cicero) NVOA SÄK-diarium	Avtalsansvarig	Ja, se anmärkning	Ja (1)	5 år efter avslut	Sekretess råder för SUA-upphandlingar enligt OSL 15 kap, 2 § Försvarssekretess. Se rutin för SUA-upphandlingar. SUA-upphandlingar kan även innefatta andra informationstyper som i övriga upphandlingar, den informationen ska då hanteras enligt "Säkerhetskyddad upphandling". Kontakter med SÄPO och säkerhetsprövning sköts av Säkerhetskyddschef eller Informations säkerhetsansvarig.	NK har inte denna.

Direktupphandling - delegationsbeslut - Blankett för direktupphandling - bilagor till blanketten	Bevaras	Upphandlingssystem (Kommers) Ärende- och dokumenthanterings system (Cicero)	Inköpare Avtalsansvarig	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut	Avser sådana upphandlingar där verksamheten initierar och upphandlar tjänsten eller varan.
Upphandlingsdokument, inbegripet - frågor och svar - meddelanden - annons - förfrågningsunderlag - inbjudan - kompletterande förfrågningsunderlag	Bevaras	Upphandlingssystem (Kommers) Ärende- och dokumenthanterings system (Cicero)	Inköpare Avtalsansvarig	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut	Avser även dynamiskt inköpssystem (DIS) och avrop till DIS. Information finns i Upphandlingssystem men hänvisning ska göras i Ärende- och dokumenthanteringsystem att ärendet finns i Upphandlingssystemet.
Anbud antaget, inbegripet - bilagor - öppningsprotokoll - kvalificering av anbud - anbudsansökan	Bevaras	Upphandlingssystem (Kommers) Ärende- och dokumenthanterings system (Cicero)	Inköpare Avtalsansvarig	Ja, se anmärkning	Ja (1)	5 år efter avslut	Absolut sekretess råder till dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL 19 kap. 3 §). Sekretess kan även bestå för vissa uppgifter efter tilldelning (31 kap 17 § OSL). CV kan innehålla personnummer. Viktiga punkter i anbudet skrivs in i avtalet.
Anbud ej antaget	5 år	Upphandlingssystem (Kommers)	Inköpare	Ja, se anmärkning	Ja (1)		Absolut sekretess råder till dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL 19 kap. 3 §). Sekretess kan även bestå för vissa uppgifter efter tilldelning (31 kap 17 § OSL). CV kan innehålla personnummer.
Utvärdering - Utvärderingsprotokoll - Besvarat referensformulär - Kreditupplysningar	Bevaras	Upphandlingssystem (Kommers)	Inköpare	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut	Avser även dynamiskt inköpssystem (DIS).
Tilldelningsbeslut - tjänsteskrivelse - delegationsbeslut - återtagande av tilldelningsbeslut	Bevaras	Upphandlingssystem (Kommers)	Inköpare	Ja, se anmärkning	Nej	5 år efter avslut	Absolut sekretess råder till dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL 19 kap. 3 §). Sekretess kan även bestå för vissa uppgifter efter tilldelning (31 kap 17 § OSL).

Avbryta upphandling - tjänsteskrivelse - delegationsbeslut - underrättelse om att avbryta	Bevaras	Upphandlingssystem (Kommers) Ärende- och dokumenthanterings system (Ciceron)	Inköpare Avtalsansvarig	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut	
Meddelanden - avböjande att lämna anbud - begäran om förlängning av anbuds-giltighetstid - accept av förlängning av anbuds-giltighetstid	5 år	Kommers/upphandlingssystem	Inköpare	Nej	Ja (1)		Allt sker via rad 21
Jävdeklaration	Bevaras	Upphandlingssystem (Kommers)	Inköpare	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut	Skannas in och bevaras digitalt.
Sekretessförbindelse/sekretessavtal	Bevaras	Upphandlingssystem (Kommers)	Inköpare	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut	Skannas in och bevaras digitalt.
2.4.3 Avrop från ramavtal (ska ha eget diarienummer)							
Beställning, inbegripet - offert - bekräftelse	Bevaras	Upphandlingssystem (Kommers) Ärende- och dokumenthanterings system (Ciceron)	Inköpare Avtalsansvarig	Ja, se anmärkning	Ja (1)	5 år efter avslut	Absolut sekretess råder till dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL 19 kap. 3 §). Sekretess kan även bestå för vissa uppgifter efter tilldelning (31 kap 17 § OSL). CV kan innehålla personnummer.
Ej antagna offerter	4 år	Systematisk förvaring	Avtalsansvarig	Nej	Ja (1)		Absolut sekretess råder till dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL 19 kap. 3 §). Sekretess kan även bestå för vissa uppgifter efter tilldelning (31 kap 17 § OSL). CV kan innehålla personnummer.
1.3.5 Överklagan/Överprövning (refereras till upphandlingsärendet, ska ha eget diarienummer)							
Ansökan om överprövning - yttranden - aktbilagor	Bevaras	Ärende- och dokumenthanterings system (Ciceron)	Avtalsansvarig	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut	
Fullmakt	Bevaras	Ärende- och dokumenthanterings system (Ciceron)	Avtalsansvarig	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut	

Detta ingår i Upphandlingsdokument (punkt om meddelanden), borde kunna tas bort hos NK

Domar och beslut	Bevaras	Ärende- och dokumenthanterings system (Cicero)	Avtalsansvarig	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut		
2.4.4 Teckna och förvalta upphandlingsavtal - Uppföljningsprocessen (refereras till upphandlingsärendet, ska ha eget diarienummer)								
Avtal, inbegripet - Avtalsbilagor - personuppgiftsbiträdesavtal - tilläggsavtal - överlåtelseavtal - förlängningsavtal - sekretessavtal	Bevaras	Upphandlingssystem (Kommers) Ärende- och dokumenthanterings system (Cicero)	Inköpare Avtalsansvarig	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut	Avtal inklusive bilagor skannas in i Ärende- och dokumenthanteringssystemet. Om avtalen är undertecknade digitalt ska ett signeringskvitto från Upphandlingssystemet skrivas ut och läggas in i avtalsärendet i Ärende- och dokumenthanteringssystemet. Elektroniskt signerat avtal finns endast digitalt i Ärende- och dokumenthanteringssystemet och behöver inte skrivas ut.	NVOA lagt till sekretessavtal
Signeringskvitto	Bevaras	Upphandlingssystem (Kommers) Ärende- och dokumenthanterings system (Cicero)	Inköpare Avtalsansvarig	Förekommer	Förekommer	5 år efter avslut	Ett signeringskvitto genereras för varje elektroniskt underskrivet avtal och läggs in i avtalsärendet i Ärende- och dokumenthanteringssystemet.	
Hävning av avtal	Bevaras	Ärende- och dokumenthanterings system (Cicero)	Inköpare Avtalsansvarig	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut	Diariet föras i samma ärende som avtalet.	
Prisändringsmeddelanden	Vid inaktualitet eller senast 10 år efter att avtalet upphört	Systematisk förvaring	Inköpare	Nej	Nej		Scannas in i E-handelssystemet eller Upphandlingssystemet på gällande avtal.	1 år i NK.
Avtals- och leverantörsuppföljning - mötesprotokoll - erinran - begäran om vite - begäran om rättelse	Bevaras	Upphandlingssystem (Kommers) Ärende- och dokumenthanterings system (Cicero)	Inköpare Avtalsansvarig	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut	Diariet föras på avtalsärendet i Ärende- och dokumenthanteringssystemet - kopia skickas till Inköp för registrering i Upphandlingssystemet.	NK endast Kommers, NVOA cicero eftersom avtalsansvarig äger frågan

2.4.5 Teckna och förvalta externa avtal och överenskommelser (ej upphandling, ska ha eget diarienummer)								
Avtal med bilagor av vikt för verksamheten	Bevaras	Ärende- och dokumenthanterings system (Cicero)	Ansvarig chef	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut		Inte aktuellt för NK
Avtal med bilagor som inte är av vikt för verksamheten	Gallras, se anmärkning	Systematisk ordning	Ansvarig chef	Förekommer	Ja (1)		Gallras 2 år efter utgången avtal. Om avtalet är underlag för fakturering så gallras det som räkenskapsmaterial 7 år efter utgången avtal.	Inte aktuellt för NK
2.4.6 Teckna och förvalta interna avtal och överenskommelser (ej upphandling, ska ha eget diarienummer)								
Avtal med bilagor av vikt för verksamheten	Bevaras	Ärende- och dokumenthanterings system (Cicero)	Avtalsansvarig	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut		Inte aktuellt för NK
Avtal med bilagor som inte är av vikt för verksamheten	Gallras, se anmärkning	Systematisk ordning	Avtalsansvarig	Förekommer	Ja (1)		Gallras 2 år efter utgången avtal. Om avtalet är underlag för fakturering så gallras det som räkenskapsmaterial 7 år efter utgången avtal.	Inte aktuellt för NK