



## Stadsarkivets gallringsbeslut nr 21

---

Den 14 december 2001 (enligt delegerad beslutanderätt).  
Dnr LiSA T 006-124-01

### **BEVARANDE OCH GALLRING AV HANDLINGAR RÖRANDE UPPHANDLING**

#### *Ärendet*

Lagen om offentlig upphandling (LOU, 1992:1528) reglerar kommunens upphandling. Dessutom finns en av kommunfullmäktige den 31 augusti 1999, § 146, antagen upphandlingspolicy för kommunen.

I 1 kap. LOU anges vissa handlingar upprättade under handläggningen av en upphandling, som t.ex. annonser, förfrågningsunderlag, anbud, diarium etc. För vissa handlingar finns i 4 kap. 27 § bestämmelser om minsta bevarandetid (4 år) i vissa fall. Grundregeln för bevarandet är att handlingarna i ett upphandlingsärende skall bevaras i sådan utsträckning, att de ger en sammanhängande väsentlig kunskap om ärendets handläggning.

En särskilt bedömd fråga är den om upprättande och förande av särskilt anbudsdiarium. Sådant behöver ej upprättas då upphandlingar lämpligen kan tilldelas diarienummer i myndighetens vanliga diarium. Undantagen från denna regel bör kommunens upphandlingsenhet - i dag inom konsultstyrelsens enhet Materialadministration -, som med hänsyn till sin särskilda funktion vid sidan av sitt allmänna diarium bör föra särskilt anbuds- eller upphandlingsdiarium.

#### *Bevarande*

De handlingar kring *upphandling* som bör bevaras är:

- kommunal upphandlingspolicy
- övriga lokala bestämmelser för upphandling och leveranser
- diarium samt register till diarium
- upphandlingsenhetens anbuds- eller upphandlingsdiarium med register
- diarieförda handlingar
- anbudsprotokoll (protokoll med beslut om antagande av anbud) fört årsvis av inköpsnämnd/inköpsdelegation el. motsv.
- register över varuslag och olika slags tjänster
- register över leverantörer, entreprenörer och konsulter

- inköpsstatistik och artikelstatistik (motsv.) i årssammanställd form.

De handlingar i ett *upphandlingsärende* som bör bevaras är:

- förfrågningsunderlag med bilagor
- annonser eller andra inbjudningar till anbudsgivning
- anbudsfrågan (motsv.)
- anbudsprotokoll (protokoll med beslut om antagande av anbud) fört vid enstaka upphandling
- upphandlingskontrakt
- ramavtal
- antaget anbud med bilagor (t.ex. beskrivningar, modeller och ritningar)
- avtal, kontrakt.

Dessa handlingar skall förvaras i en ärendeakt under diarienumret.

### ***Gallring***

Under beslutet nedan listade handlingar kan utgallras med hänsyn till att de saknar långsiktigt värde, d.v.s. ej tillför uppgifter som är nödvändiga för den sammanhängande kunskapen om ärendets handläggning.

### **BESLUT OM UTGALLRING**

Efter företagen prövning i enlighet med 10 § arkivlagen (1990:782), med särskild hänsyn tagen till att Linköpings kommun utgör ett intensivdataområde, beslutar stadsarkivet på arkivmyndighetens vägnar att nedanstående handlingar får utgallras hos kommunens myndigheter i enlighet med 8 § andra stycket arkivreglementet för Linköpings kommun med följande frister.

<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist<sup>1</sup></i>
Anbud/offferter, inte antagna	2 år
Anbud/offferter, ej infordrade och ej antagna	2 år
Anbudsbegäran, anbudsfrågan, anbudsinfordran, kopior	2 år
Anbudsförteckningar, anbudssammanställningar	2 år <sup>2</sup>
Anbudssvar, negativa	2 år
Anbudsunderlag, kravspecifikation, förfrågningsunderlag, kopior	2 år
Anbudsvärderingar	2 år
Annonsunderlag till EGT (Europeiska Gemenskapernas Officiella Tidning)	2 år
Ansökningar om att få lämna anbud	2 år
Besiktningssprotokoll	2 år efter garanti- tidens utgång
Beställningar, beställningsbekräftelser	2 år
Bevis om avsändningsdatum för annonsunderlag till EGT	2 år
Branschvillkor/-bestämmelser	Vid inaktualitet
Broschyrer	Vid inaktualitet
Cirkulärskrivelser, inkomna, inköp/upphandling	Vid inaktualitet
Följesedlar	2 år <sup>3</sup>
Förrådsrekvisitioner (intern debitering)	2 år
Information från leverantörer	Vid inaktualitet
Inköpsanmodan/internbeställning	2 år
Korrespondens, rutinmässig, ej diarieförd	2 år
Leveransgodkännande	2 år
Leverantörsvärderingar, soliditetsupplysningar	2 år
Orderbekräftelser, ordererkännanden	2 år
Prisblad, prisändringsmeddelanden	Vid inaktualitet

Rapporter till EU-kommissionen, kopior	2 år
Reklamationer	2 år efter garanti- tidens utgång
Rekvitioner	2 år
Skatte- och registreringskontroll	2 år
Skriftväxling, rutinmässig, ej diariesörd	2 år
Soliditetsupplysningar, fortlöpande tagna	Vid inaktualitet <sup>4</sup>
Statistik, leverantörs-, löpande	2 år
Statistik, leverantörs-, löpande	2 år <sup>5</sup>
Sändlistor	2 år
Tjänsteanteckningar, kontakter med leverantörer, entreprenörer, konsulter	2 år
Underrättelser om att anbud antagits/inte antagits	2 år
Uppgifter om:	
- skäl för upphandlande enhets krav på leverantörer	4 år
- grunden för prövningen av anbud	4 år
- skälen för avstående från annonsering enligt 4 kap. 16 § 2 st. LOU	4 år
- skälen för tillämpning av 1 kap. 13 § LOU	4 år
- tillämpat undantag som avses i 4 kap. 5 § LOU	4 år
Upphandlingscirkulär	Vid inaktualitet
Varukataloger	Vid inaktualitet

Noter:

1) Med gallringsfrist avses det antal år som skall ha förlupit från det år som handlingarna avser. Gallringsfristen 2 år avser således att utgallring får ske tredje året, 4 år att utgallring får ske femte året.

2) Förutsatt att motsvarande uppgifter finns dokumenterade

3) Endast om full säkerhet föreligger att motsvarande faktura är specificerad och inte är en samlingsfaktura.

4) När affärsförbindelsen upphört eller ny upplysning tagits.

5) Årssammanställningar bevaras (se ovan under *Bevarande*).

## LINKÖPINGS STADSARKIV

Bo Persson  
Stadsarkivarie

Monica Johansson  
Förste arkivarie