

**Upphandlingar omgärdas av ett stort antal regler** om hur själva upphandlingen skall gå till. Lika viktigt är det att den dokumentation som uppstår i en upphandling tas om hand och sköts på ett korrekt sätt. Det gäller t.ex. diarieföring, anbudsöppning och förvaring av anbud. Det är också viktigt att vi har kvar viss dokumentation tillräckligt länge. Både svenska regler och EU:s regler ställer krav på hur länge dokumentationen skall vara tillgänglig. Och reglerna är inte helt lika.

## Syfte

**Kursen syftar till att ge dig kunskap om de lagar och regler som omgärdar hanteringen av upphandlingsdokumentationen samt hur du kan sköta den dokumentationen på ett effektivt sätt.**

## Målgrupp

Kursen vänder sig till upphandlingsansvariga samt assistenter och andra som hanterar upphandlingsdokumentation.

## Innehåll

- Vad är upphandlingsdokumentation?
- Krav på förfrågningsunderlaget
- Krav på diarieföring
- Gallra eller bevara?
- Hur ska vi ta hand om arkivet?

## Tid och plats

25 oktober 2012, Stockholm

## Kursavgift

4 900 kronor exkl moms

## Kursledare

Jan Appelquist, arkivarie, Mariebergs Arkivbyrå

## Metodik

Diskussionsföreläsningar

## Upplysningar

Jan Appelquist, tfn 08-698 06 04

Anmäl dig så här:

På vår hemsida [www.sipu.se](http://www.sipu.se) kan du anmäla dig och få mer information om alla våra kurser och seminarier. Du kan även anmäla dig och ställa frågor via telefon, post eller e-post. Avbokningsregler och andra villkor finns på hemsidan.

09.00–09.30

## Kaffe och samling

09.30–10.00

## Inledning, presentation och praktiska frågor

10.00–11.30

## Vad är upphandlingsdokumentation?

- Upphandlingsprocessen
- Olika upphandlingsförfaranden
- Vilka lagar och regler är det som gäller?
- Krav på förfrågningsunderlaget

11.30–12.30

## Lunch

12.30–13.30

## Krav på diarieföring eller registrering

- Vilka upphandlingsärenden skall diarieföras?
- Hur bör vi diarieföra upphandlingsärenden?

13.30–14.30

## Gallra eller bevara

- Hur länge ska upphandlingsdokumentationen bevaras?
- Får vi förstöra papper efter skanning?

14.30–15.00

Kaffe

15.00–16.00

## Hur ska vi ta hand om arkivet?

- Val av lagringsform (arkivbeständigt material, lokaler etc.)
- Standardformat (val av filtyper och filnamn)

## Avslutning

## MARIEBERGS ARKIVBYRÅ

Box 15107 • 167 15 BROMMA

Tfn: 08-698 06 03

[www.sipu.se](http://www.sipu.se) • e-post: [marieberg@sipu.se](mailto:marieberg@sipu.se)

Orgnr: 556111-9099



Mariebergs Arkivbyrå är ett företag som specialiserat sig på arkiv- och dokumenthanteringsfrågor. Vi erbjuder kurser, anpassad utbildning, konsulttjänster och entreprenader.