

Upphandlings- dokumentation – bevara eller gallra

Fredag 4 juni 2021

kl. 09.00–16.00.

Plats centralt i Göteborg

Upphandlingar omgärdas av ett antal regler om hur själva upphandlingen ska gå till. Men det är minst lika viktigt att all den dokumentation, som uppstår i upphandlingsprocessen, tas om hand på rätt sätt. Till exempel vid anbudsöppning, diarieföring och vid förvaring av anbud. Viss dokumentation behöver vi också ha kvar p.g.a. preskriptionstider, kontrollmöjligheter etc. Både svenska regler och EU:s regler ställer krav på hur länge dokumentationen ska vara tillgänglig. Och reglerna är inte helt lika.

SYFTE

Kursen syftar till att ge dig kunskap om dokumenthantering av all dokumentation i hela upphandlingsprocessen. På kursen behandlar vi den dokumentation som skapas och hanteras samt hur denna bör tas om hand och arkiveras. Gällande regler går igenom. Du får också ett förslag till dokumenthanteringsplan.

Efter genomgången kurs ska du vara säkrare på reglerna och kunna delta i projekt för att arbeta fram en dokumenthanteringsplan för din organisation.

MÅLGRUPP

Upphandlingsansvariga, assistenter, arkivpersonal och andra som arbetar med upphandling och arkivering.

INNEHÅLL

Upphandlingsdokumentation – bevara eller gallra

INNEHÅLL

- **Vad menar vi med upphandlingsdokumentation?**
Vilken verksamhet skapar upphandlingsdokumentation?
- **Genomgång av förslag till dokumenthanteringsplan**
Dokumenthanteringsplan för upphandlingsdokumentation
- **Orientering om lagar och regler**
Offentlig rätt
EU-rätt
- **Planera din dokumenthantering**
Skapa din egen dokumenthanteringsplan
- **När får vi gallra - hur länge måste vi bevara?**
Vem beslutar
Får vi kasta efter skanning?
- **Hur skapar vi hållbara arkiv?**
Arkivbeständigt
Stabila arkivfilformat

METODIK

Diskussionsföreläsningar.

KURSLEDARE

Jan Appelquist, arkivarie, Mariebergs Arkivbyrå.

Han har arbetat med arkiv- och dokumenthantering sedan 1979.

Han har varit utbildare och konsult i över 30 år och har stor erfarenhet av framtagning av arkivering- och diarieföringsrutiner, utveckling av diariesystem, upphandling av system inom området, gallringsutredningar, värdering av information, framtagning av klassificeringsstrukturer och dokumenthanteringsplaner.

Väl meriterad som kursledare. Han är utbildad arkivarie med djup kunskap om regelverk och metodik rörande arkiv- och dokumenthantering, informationsförvaltning, ärendehantering och e-arkiv. Han är även författare till bl.a. boken "Dokumenthantering i informationsförvaltningen – En handbok".

TID OCH PLATS

Fredag 4 juni 2021, kl. 09–16.

Plats i Göteborg. Lokal meddelas vid bekräftelse ca 10 dagar innan utbildningen.

AVGIFT

3 300kr exkl moms för medlemskommuner i GR.
Övriga 3 650 exkl moms.
Fika och lunch ingår.

ANMÄLAN

Anmälan görs direkt genom att [klicka här](#).

Vid frågor kring anmälan kontakta kurs@goteborgsregionen.se.

Sista anmälningsdag:

17 maj 2021.

Anmälan är bindande och vid återbud efter sista anmälningsdagen debiteras full avgift. Anmäld plats kan alltid överlåtas till annan person inom förvaltningen.

UPPLYSNINGAR

Staffan Nyqvist tel: 031–335 53 10,
staffan.nyqvist@goteborgsregionen.se

INTEGRITETSPOLICY

När du anmäler dig till en kurs registreras dina personuppgifter i våra administrativa program. Läs mer om hur vi behandlar personuppgifter: www.goteborgsregionen.se/integritetspolicy