

GALLRINGS- OCH DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR
HANDLINGAR UPPKOMNA VID UPPHANDLING ENL.
RIKSARKIVETS FÖRESKRIFTER OCH ALLMÄNNA RÅD OM
GALLRING OCH ÅTERLÄMNANDE AV HANDLINGAR VID
UPPHANDLING, RA-FS 2013:1 (TIDIGARE RA-FS 2004:2 MED
ÄNDRING 2005:1)

Beslutat 2005-02-21 (SLU ua 11.12-709/05)

KOMPLETTERAT 20015-09-08

Generella anmärkningar:

Nedan upptagna handlingar gallras med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling, RA-FS 2013:1

Gallrings- och dokumenthanteringsplanen gäller för både institutionerna och universitetsadministrationen och gäller för handlingar som tillkommit vid upphandling som påbörjats 1 januari 2008 eller senare. Tillämpningsbeslut, SLU ua 11.12-709/05, gäller således inte längre för dessa handlingar.

Det antagna anbudets bilagor som inte har något direkt samband med själva upphandlingen eller som inte är av väsentlig betydelse, t.ex. årsberättelser eller dyl. läggs ej i upphandlingsakten och kan gallras.

Bilagor som utgörs av föremål som inte utgör allmänna handlingar kan återlämnas efter att ha dokumenterats.

Verifikationer gallras enl. tillämpningsbeslut för räkenskapshandlingar, system AGRESSO, 2011-03-16, SLU.ua.Fe.2011.2.2-875.

Förutsättningar för gallring:

Ej antagna anbud får inte gallras innan

- tiden för att begära skadestånd har gått ut
- tidsfrist för redovisning, kontroll eller revision har gått ut
- betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter har upphört

Handlingarna får inte gallras om dessa kan användas i forskningssyfte.

I. Direktupphandling eller avrop från ramavtal

Handlingar	Gallringsfrist	Plats	Anmärkningar	Sorteringsord.
Skriftlig beställning	Bevaras	Institutionerna /centralt	För belopp över 10 % av den beloppsgräns för direktupphandling som gäller	Registreras på institutionen/ motsv. enl. gällande klassificerings struktur KS 2013:1-1

II. Upphandling med anbudsinfördran

Anskaffningsbeslut/ investeringsbeslut	Bevaras	Institutionerna /centralt	Enl. gällande ”Anvisningar för inköp vid SLU”	Registreras enl. gällande klassificerings struktur KS 2013:1-1
Annonsering (annonsering)	Bevaras	”		”
Anbudsunderlag (anbudsintyg, förfrågningsunderlag, frågor och svar under anbudstiden)	Bevaras	”		”
Distributionslista (anbudsunderlag)	Bevaras	”		”

GALLRINGS- OCH DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR HANDLINGAR UPPKOMNA VID UPPHANDLING ENL.
RIKSARKIVETS FÖRESKRIFTER OCH ALLMÄNNA RÅD OM GALLRING OCH ÅTERLÄMNANDE AV HANDLINGAR
VID UPPHANDLING, RA-FS 2013:1 (TIDIGARE RA-FS 2004:2 MED ÄNDRING 2005:1)

Undertecknat öppningsprotokoll över inkomna anbud	Bevaras	Institutionerna /centralt		Registreras enligt gällande klassificeringsstruktur KS 2013:1-1
Antaget anbud (inkl. ev. förtydliganden/ kompletteringar samt bilagor)	Bevaras	”	Se också generella anmärkningar	”
Korrespondens av vikt under anbudsstiden	Bevaras	”		”
Upphandlingsprotokoll med tilldelningsbeslut och ev. bilagor	Bevaras	”		”
Meddelande om tilldelningsbesked	Bevaras			
Ej antagna anbud	Gallras/återlämnas till anbudsgivaren tidigast efter 4 år		Gallras av upphandlingsansvariga	
Annons om kontraktstilldelning (”efterannons”)	Bevaras	”		”
Avtal	Bevaras	”		”
Leveransgodkännande	Bevaras	”	Ej i upphandlingsakten	”
Dokumentation över avtalsuppföljning	Bevaras	Institutionerna /centralt	Ej i upphandlingsakten.	“

GALLRINGS- OCH DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR HANDLINGAR UPPKOMNA VID UPPHANDLING ENL.
RIKSARKIVETS FÖRESKRIFTER OCH ALLMÄNNA RÅD OM GALLRING OCH ÅTERLÄMNANDE AV HANDLINGAR
VID UPPHANDLING, RA-FS 2013:1 (TIDIGARE RA-FS 2004:2 MED ÄNDRING 2005:1)