Arkiveringsrutiner NTNU innkjøp

Dokumentene skal arkiveres fortløpende

1. Sørg for at det er laget en sak i arkivsystemet. Skriv «ANSKAFFELSE+ ANSK-nr»

først i navnet på saken. ANSK-nr hentes fra TendSign.

1. Lag en journalpost (x-notat) som heter «KONKURRANSEGRUNNLAG OG KUNNGJØRING» og legg konkurransedokumentene samt kunngjøringsteksten her.
2. Lag en journalpost (inngående brev) for hvert tilbud. Dokumentet «Tilbud - xxxxx» skal være hoveddokument. Begynn navnet på journalposten med ordet «TILBUD». Vurder hva som skal skjermes. Normalt skal ikke tilbud være åpne, da de kan inneholde forretningshemmeligheter.
3. Lag en journalpost (x-notat) som heter «Spørsmål og svar til konkurransen» og legg dokumentene fra Tendsign her. Tilsvarende gjelder for anskaffelser som ikke gjennomføres i Tendsign.
4. Lag en journalpost som heter «Interne dokumenter» og legg inn dokumentene fra evalueringen (endelig evalueringsskjema). Dokumentene skal være x-notat og skjermes.
5. Dersom noen leverandører er avvist, lag en journalpost (utgående brev) for hver avvisning og legg avisningsbrevet her.
6. Lag en journalpost som heter Anskaffelsesprotokoll. Protokollen legges her som x-notat. Dokumentet skal aldri skjermes.
7. Lag en journalpost (utgående brev) som heter «Meddelelse om tildeling av kontrakt». Legg dokumentet her.
8. Dersom det mottas innsynsbegjæringer, lag en journalpost «Innsynsbegjæring» (inngående brev) pr henvendelse. Lag en journalpost (utgående brev) «svar på innsynsbegjæring» for hvert svar.
9. Dersom det mottas klager, lag journalpost «klage på ANSK-nr fra xx» (inngående brev) pr. henvendelse. Lag en journalpost (utgående brev) «svar på klage» for hvert svar.
10. Dersom tilfeller i nr. 10 oppdateres anskaffelsesprotokoll. Lag en journalpost som heter «Oppdatert anskaffelsesprotokoll v.2». Oppdatert protokoll legges her som x-notat. Dokumentet skal aldri skjermes.
11. Når signert kontrakt foreligger skal også denne legges i saken. Kall journalposten «SIGNERT KONTRAKT». Dokumentet legges som x-notat og skal skjermes.
12. Avslutt anskaffelsessaken når signert kontrakt er arkivert.

Merk: Det opprettes ny sak for kontraktsoppfølgingen. Ny sak kobles til anskaffelsessaken. Hvordan saker kobles i arkivsystemet beskrives i veiledningen nedenfor.

Den som er ansvarlig for den etterfølgende avtaleoppfølgingen arkiverer saksbehandleren alle endringer i kontrakt, inkl. prisjusteringer, opsjoner og oppdaterte endringsbilag.

**TIPS og Råd:**

Link til [Ephorte veiledning](file:///C:\Users\inatsor\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\B3RMOWDE\Arkiveringsrutiner\Ephorte%20veiledning.docx)

Nøkkelord: hvordan skjerme taushetsbelagt informasjon, hvordan laste opp filer, mm.

**Eksempel på arkivering:**

