

Oversikt over dokumenter og saksgang i anskaffelsessaker

Dokument	Saksgang	U/UO	
Anskaffelsesprotokoll	Lages av innkjøper; lagres og oppdateres fortløpende i BK sak; sendes til arkiv når kontrakt er tegnet.	UO, 23-3 frem til leverandør er valgt.	
Mailer/dokumenter som avklarer anskaffelsesbehovet nærmere; f eks innspill fra enheter eller anskaffelsesgruppens medlemmer som beskriver behovet etc	Samles og arkivføres av innkjøper	UO, 14-1; evt. 23-1	
Fullmaktskjema	Sendes ut og mottas utfyllt av innkjøper/evt. postmottak; arkivføres	UO - 23-1	
Konkurransedokumenter:	Konkurransesgrunnlag med vedlegg lages av innkjøper; underskrift; utlysing. Arkivføres ved utlysing.	U	
o Konkurransesgrunnlag med vedlegg:			
- Leveransebeskrivelse/kravspesifikasjon			
- Kontraktutkast med bilag			Utlyses som utkast - endelig versjon med alle bilag ferdigstilles etter karenstidens utløp. Se nærmere nedenfor under "Kontrakt".
- Tilbudsforside			Lages av innkjøper; leveres tilbake utfyllt som en del av tilbudet. Se nærmere under "tilbud".
- Prisskjema			
- HMS-egenerklæringsskjema			
- Referanseskjema			
- Avtale E-handel			
Utlysingstekst	Genereres i Doffin. Innkjøper arkivfører utlysingen.		
Spørsmål fra interessenter angående utlysingen	Mottas ofte pr telefon eller mail. Alle muntlige spørsmål skal formuleres skriftlig. Spørsmålene skal deretter publiseres i Doffin - sammen med svarene (se nedenfor).	UO, 23-1	
Svar på spørsmål (svar til alle - i Doffin)	Innkjøper svarer i Doffin. Svarene må deretter arkivføres.	U (fordi anonymisert)	
Tilleggsinformasjon som oppdragsgiver legger ut på Doffin	Innkjøper lager tilleggsinfo i Doffin; knytter evt. til dokumenter med tilleggsinfo. Både utlysing med tilleggsinfo og evt. tilleggsdokumenter som er publisert må deretter arkivføres.	U	
Referat tilbyderkonferanse	Innkjøper lager referat. Utlyses i Doffin og arkivføres.	U	

Dokument	Saksgang	U/UO
Tilbudene med alle vedlegg og evt. bilag til vedlegg	Generelt skal hele tilbudet, og alle tilbud, arkivføres. (Vanskelig ved store kataloger og f. eks. vareprøver).	UO, 23-3 frem til leverandør er valgt
o Utfylt tilbudsforside		
o Tilbudsbrev		
o Dokumentasjon kvalifikasjonskrav		
o Dokumentasjon leveransebeskrivelse		
o Dokumentasjon tildelingskriterier, herunder utfylt og signert prisskjema		
o Evt. egenerklæringer, f. eks. status ILO-kjernekonvensjoner		
o Varekataloger (elektronisk eller i papirform)		
o Vareprøver		
o Reviderte tilbud (ved anskaffelsesprosedyrer med forhandling)		
Åpningsprotokoll	Lages av innkjøper, undertegnes av to innkjøpere, arkivføres.	UO, 23-1 frem til leverandør er valgt
Avvisning av tilbud (for sent innkommet, vesentlige forbehold)	Lages av innkjøper. Underskrift av overordnet? Arkivføres.	UO, 23-1 frem til leverandør er valgt
Evt. Innsynskrav	Mottas muntlig, pr mail eller brev. Skriftliggjøres. Arkivføres.	U, evt. UO mens forhand. pågår, 23-1
Evt. svar på innsynskrav med evt. vedlegg	Lages av innkjøper og arkivføres.	U
Evt. klager på avvisning	Mottas pr mail eller brev (sjeldent muntlig). Arkivføres.	U, evt. UO mens forhandl pågår, 23-1
Evt. referater fra forhandlinger	Lages av innkjøper. Arkivføres.	UO frem til lev. er valgt, 23-1
Evalueringsark/hjelpearke i evalueringen:	Lages av innkjøper. Arkivføres?	UO, 14-1; merinnsyn må vurderes
o Kvalifikasjonsvurdering		
o Vurdering om leveransebeskrivelsen er tilstrekkelig		
o Evaluering av tildelingskriterier		
Administrativ sak eller byrådssak	Lages av innkjøper. Sendes tjenestevei. Arkivføres?	UO, 14-1

Dokument	Saksgang	U/UO
Administrativt vedtak eller byrådsvedtak (tildeling)	Undertegnet av enhetsleder eller byråd. Arkivføres.	U
Meddelelse om tildeling med opplysning om karenstid	Lages av innkjøper. Arkivføres og sendes til alle tilbydere som ikke er avvist tidligere.	U
Evt. Innsynskrav	Mottas muntlig, pr mail eller brev. Skriftliggjøres. Arkivføres.	U
Evt. Svar på innsynskrav	Lages av innkjøper og arkivføres.	U
Evt. klagebrev	Mottas pr mail eller brev (sjeldent muntlig). Arkivføres.	U
Evt. svar på klagebrev	Lages av innkjøper og arkivføres.	U
Evt. utsetting av kontraktsinnngåelse/forlengelse av karensfrist	Lages av innkjøper. Sendes til alle tilbydere som ikke er avvist tidligere. Arkivføres.	U
Kontrakt	Ferdigstilles av innkjøper. Undertegnes av enhetsleder. Sendes til tilbyder /legges frem for underskrift. Arkivføres undertegnet.	UO, 23-1

Grønn bakgrunn: Innkommende dokumenter (I)

Gul bakgrunn: Utgående dokumenter (U)

Grå bakgrunn: Notater (X)

Rosa bakgrunn: Saksfremlegg (S)

Kolonne UO/U:

Denne kolonnen viser et forslag for unntakelse fra offentlighet. Saksbehandler må i alle tilfeller vurdere opplysningene i dokumentet på selvstendig grunnlag. Det må også vurderes når et UO-dokument evt. kan bli "omgradert" til "U". Denne vurderingen må alltid gjøres før dokumentet ferdigstilles og arkiveres.

Gradering av dokumenter

Feltene for tilgang i **Dokumentdetaljer** **Dokumentdetaljer** benyttes for å begrense innsyn i saker og dokumenter fra offentligheten. Utstederen av et dokument er ansvarlig for korrekt gradering (Tilgangskode). Graderingen bestemmer innhold i rapporten "Offentlig journal" hvor opplysninger blir avskjermet iht. regler knyttet til [avskjermingskoden](#) som blir benyttet.

Se også hvordan du kan [avskjerme deler av dokumentbeskrivelse](#) fra offentlig journal.

Beskrivelsen under gjelder standard installasjon av DocuLive NOARK WWW Sak.

Tilgangskoder

Feltet benyttes for å vise hvilken innsynsbegrensning som gjelder for dokumentene og informasjonen som blir inkludert i den offentlige journalen.

Når det blir benyttet en annen tilgangskode enn U, må hjemmel registreres i henhold til bestemmelser i lovverket. Hjemler tilknyttes tilgangskode i eget register og registreres i § felt når tilgangskoden velges. Når du velger en tilgangskode eller setter markøren i feltet, vises forklaring på en "gul lapp". Det samme gjelder §. Her vises kommentaren som er registrert i registret for paragrafer. Tilgangskodene U og XX registreres ikke sammen med hjemmel.


Feltet er todelt og består av tilgangskode og avskjermingskode. Koden U settes som standard ved åpning av dokumentskjemaet. Dersom det er behov for midlertidig sperring av dokumentet inntil spørsmål om offentlighet eller skjerming er vurdert benyttes koden "XX".

Under finner du en oversikt over tilgangskodene knyttet unntaksparagrafeene i [Offentlighetsloven](#) og [Forvaltningsloven](#). ([Rettledning](#) til den nye loven.)

Kode	Navn	Avskjerming
U	Ugradert	0
XX	Midlertidig sperret	0
UO	Unntatt etter offentlighetsloven	5

I enkelte installasjoner kan det også finnes koder i forbindelse med NATO klassifisering.

Avskjermingskode 5 legges automatisk inn når tilgangskoden velges. (Se forklaring under). Er koden ulik U kan den overstyres med tall fra 0 - 6.

 Intern tilgang til dokumentkort (journalposter) i NOARK programmet kan styres gjennom feltet Grupper. Gruppene kan defineres i henhold til systemets tilgjengelige tilgangskoder. De brukerne som er autorisert for tilgang for en bestemt kode legges inn i gruppen. Gruppen som svarer til den aktuelle tilgangskoden benyttes ved registrering av dokumentkort (journalpost) for å begrense intern tilgang for gitt dokument (el. dokument) eller sak.

Avskjermingskoder

I feltet ved siden av Tilgangskoder vises et tall (0-5) som bestemmer hvilke opplysninger om dokumentet som skal være avskjernet i rapporten Offentlig journal. Tallet som vises er en standardverdi i henhold til valgt tilgangskode, men kan endres manuelt ved behov. Tallene har følgende betydning:

Kode	Beskrivelse
0	Ingen avskjerming.
1	De fysiske saksdokumentene er ikke tilgjengelig. Journalopplysningene er åpent tilgjengelige.
2	Dersom @ settes inn i sakstittel eller dokumentbeskrivelse blir tekst som etterfølger @ avskjernet. Offentlig journal inneholder tekst før @ i sakstittel og dokumentbeskrivelse, avsender og mottaker, samt avsenders/mottakers referanse. Tekst etter @ erstattes av ordet 'AVSKJERMET'
3	Sakstittel, dokumentbeskrivelse, avsender og mottaker blir avskjernet. Offentlig journal inneholder bare journalnummer, dokumentdato, tilgangskode og Uoff.
4	Bare saksnummer/journalnummer blir skrevet ut i offentlig journal. Andre opplysninger er

avskjermet.

- 5 Avskjermer avsender / mottaker.
- 6 Linje etter @ i sakstittel og journalpostbeskrivelse blir avskjermet. Offentlig journal inneholder tekst før @ i sakstittel, journalpostbeskrivelse. Tekst etter @ erstattes av ordet 'AVSKJERMET' i tillegg avskjermes avsender og mottaker.

Avskjerme beskrivelse fra offentlig journal

Det skal i visse tilfeller være mulig å skjeme deler av opplysningene i dokumentkortet fra Offentlig journal. Dette gjelder når **Tilgangskode** ikke er U=Ugradert. Dersom avskjermingskoden er 2 vil tekst som kommer bak avskjermingsstegnet "@" i feltet **Beskrivelse** ikke vises i offentlig journal. Du må selv taste inn @ for å skille tekst som skal vises fra tekst som skal skjermes.

Eks. på avskjerming av dokument unntatt offentlighet:

Type: U, Utgående dokumenter

Dok. dato: 24062008

Beskrivelse: Bekymringsmelding @ Ole Olsen 121202

Til/Fra: PPT

Kopi til:

Intern kopi:

Gruppe: MØHLE-SB, Møhlenpris skole

Vedlegg:

Tilgangskode: UO 6 § 5a

Forfall:

Offentlig journal vil inneholde:

1. Sakstittel eller deler av denne hvis den inneholder @
2. Dokumentbeskrivelse **Bekymringsmelding - Avskjermet**
3. Mottaker **Blank (ingen informasjon)**

Dersom avskjermingskoden hadde vært satt til 2, ville informasjon om mottaker (avsender) kommet på offentlig journal.

Papirarkiv/elektronisk arkiv/blandingsarkiv:

Saksflyten er forskjellig, og bl.a. avhengig av om man kun bruker elektronisk arkivering, eller blandingsarkiv (både elektronisk og på papir). Videre vil saksflyten være avhengig av om papirarkivet føres desentralt eller sentralisert (Sentralarkiv).