

































Journal-post (JP)	Dokument-type	Tittel	Avsender	Mottaker	Lovhjemmel	Merknad
	 U <hr/>  V	Kunngjøring/ utlysning Konkurransgrunnlag	ADS SI	Allmennheten		Arkiveres av saksbehandler.
	 I, U, Y	Korrespondanse med tilbydere			(Ofl. §23 Ofl. §13 Ofl. fvl. § 13)	Arkiveres av saksbehandler. Vurder arkivverdighet, om dokumentet skal på offentlig journal og om det skal unntas offentlighet. Det siste gjelder også for Y-dokumenter.
	 X	Åpningsprotokoll		Journalføres uten mottaker		
	 I <hr/>  V	Tilbud – kun tilbudsbrevene	Tilbyder	ADS SI	Ofl. §23 Ofl. §13 Ofl. fvl. § 13	Arkiveres av saksbehandler før kontrakten signeres.
	 X	Referat		Journalføres uten mottaker	Evt. ofl. §13 jfr. fvl. §13	Arkiveres av saksbehandler.
	 X <hr/>  V	Beslutningsdokument			Evt. ofl. §13 jfr. Fvl. §13	Arkiveres av saksbehandler.
	 X <hr/>  V	Anskaffelsesprotokoll – hva anskaffelsen gjelder		Journalføres uten mottaker	Ofl. §23 Ofl. §13 jfr. Fvl. §13	Arkiveres av saksbehandler før kontrakten signeres.
	 I,U	Klage etter valg av leverandør Klage og svar på klage	Tilbyder	ADS SI	(Ofl. §23 Ofl. §13 Ofl. Fvl. § 13)	Arkiveres av klagebehandler eller saksbehandler. Vurderes om noe skal unntas offentlighet
	 I, U <hr/>  V	Kontrakt	Tilbyder	ADS SI		Arkiveres av saksbehandler. Arkiveres av Arkiv LOS dersom det foreligger papirversjon. Saksbehandler påfører unntaksparagraf på vedlegg hvis nødvendig.
	 I,U	Endringsmelding				Arkiveres av Arkiv LOS.
	 I,U	Opsjonsbrev				Arkiveres av saksbehandler eller Arkiv LOS dersom brevet kommer i posten.

	 X	Evalueringsmatrise	ADS SI	Journalføres uten mottaker	Evt. ofl. §13 jfr. fvl. §13	Vurderes og arkiveres av saksbehandler dersom det er arkivverdig.
---	---	--------------------	--------	----------------------------	-----------------------------	---

## Generell info

<b>Anskaffelsesprotokoll</b>	Registreres av saksbehandler når valg av leverandør er foretatt, med tittel "Anskaffelsesprotokoll og hva anskaffelsen gjelder".
<b>Korrespondanse med tilbydere i forbindelse med klage</b>	Elektronisk versjon arkiveres av saksbehandler, eller av Arkiv LOS dersom den kommer til arkivets postmottak.
	Utgående brev opprettes i ePhorte av saksbehandler.
	Utgående brev som må ha fysisk signatur opprettes av saksbehandler i ePhorte.
	E-post importeres og arkiveres av saksbehandler, eller av Arkiv LOS hvis den kommer til arkivets postmottak.

- Tilbud og protokoll kan unntas offentlighet inntil valg av leverandør foreligger. Man velger tilgangskode "AI Unntatt etter Offentlighetslova §23 omsyn til det offentlige sin forhandlingsposisjon m.m." ved utsatt offentlighet.
- Tilbud og protokoll er midlertidig offentlige i klagefristperioden og må av den grunn arkiveres før kontrakten signeres. Hvis tilbud og protokoll inneholder taushetsbelagt informasjon skal tilgangskode "AI Unntatt etter Offentlighetslova §13 opplysninger med teieplikt – Fvl. §13 taushetsplikt" brukes.
- Dokumenttyper: I = inngående brev fra ekstern part; U = utgående brev til ekstern part; N-notat = internt notat ved UiO med oppfølging og restanse; X-notat = internt notat ved UiO uten oppfølging eller restanse; Y-dokument (mappedokument) = ikke arkivverdig dokument på saken; V = vedlegg

	- ikon for dokument
	- ikon for Journalpost (JP)
	- ikon for Sak