

Vedlegg 20 Dokumenter som skal journalføres i SVEIS

Dokumenttyper	Begrunnelse for arkivering	Kommentarer
Anskaffelser <ul style="list-style-type: none"> - Konkurransesgrunnlag - Utlysning i Doffin / TED - Referater - Avklaringsmeldinger - Åpningsprotokoll - Tilbud - Korrespondanse tilbyderne - Anskaffelsesprotokoll / Avropsprotokoll - Avgjørelsesprotokoll - Innstilling - Kontrakt - Kunngjøring av kontraktstildeling i TED - Endringsmeldinger - Forsikringsattest - Garanti og nedtrapping av garanti 	Dokumentasjon - saksbehandling	Dokumenter frem t.o.m. kontrakt – deretter kan byggemøtereferatene med kontraktør legges på denne saken. Arkivering gjøres fortløpende
E-post , Facebook meldinger , SMS	Dokumentasjon – saksbehandling	Dersom informasjon er gjenstand for saksbehandling eller dokumentasjon – skal denne journalføres i SVEIS – Fortløpende arkivering
Kommuneplan – reguleringsplaner <ul style="list-style-type: none"> - Møtereferater - Notater - Rapporter utarbeidet av konsulenter - Plandokumenter – høringer - Høringsuttalelser - Endelig godkjente planer m/vedtak - Internkontroll av reguleringsplaner - 	Dokumentasjon - saksbehandling	Fortløpende arkivering
Byggeplanlegging <ul style="list-style-type: none"> – Referater fra byggeplanmøter, kontraktsmøter – Endringsordrer og –anmodninger 	Dokumentasjon - saksbehandling	Underskrevne – endelige endringsordrer – anmodning har verdi i SVEIS – bl.a. i tilknytning til kontrakt

<ul style="list-style-type: none"> – Utgående og inngående brev – Interne notater /intern korrespondanse – Månedrappporter fra konsulentselskap – Jordprøver og geologiske rapporter 		<p>Det er kun rapportene inkl. evt. bilder fra prøvematerialet som journalføres i SVEIS. Selve prøvene oppbevares på dertil egnet sted, så lenge de er aktuelle.</p> <p>Fortløpende arkivering</p>
<p>Utbyggingsfasen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Referater fra byggemøter, økonomimøter – Endringsordre/endringsanmodninger – Varsler og krav fra entreprenører – Brev fra konsulent – Alle utgående brev – Interne notater – Fremdriftsplaner – Referater o.a. vedr. HMS, (intervallmessig journalføring – eks. ukentlig / månedlig) – Dagbøker i utbyggingsfasen (intervallmessig journalføring, eks ukentlig/månedlig) – Kontrollrapporter – Referat fra ferdigbefaringer, sluttmålebrev, overtakelsesprotokoller, overleveringsprotokoller, teknisk/økonomiske sluttrappoter – Ferdigvegstegninger – Jordprøver – Geologiske rapporter 	<p>Dokumentasjon – saksbehandling</p> <p>Dokumentasjon – saksbehandling</p>	<p>Underskrevne – endelige endringsordrer – anmodning har verdi i SVEIS - bl.a. i tilknytning til kontrakt</p> <p>Fortløpende arkivering</p> <p>SJA (Sikker Jobb Analyse), og vernerunderapporter har dokumentasjonsverdi og skal i SVEIS.</p> <p>Innsyn i div. HMS opplysninger hos entreprenør kan skrives i dagbøkene (som journalføres i SVEIS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tekniske og økonomiske rapporter er bemerket som mangelvare i SVEIS av Riksrevisjonen <p>Fortløpende arkivering</p>