



Riksrevisjonen

Vår saksbehandler  
Ola Hollum, 22 24 11 21  
Vår dato 27.08.2010 Vår referanse 2010/00296 OHO/KAA  
Arkivkode 529  
Deres dato Deres referanse

Direktoratet for forvaltning og IKT  
Postboks 8115 Dep  
0032 Oslo

### Oppbevaring av anskaffelsesdokumentasjon

Vi viser til henvendelse av 26. januar 2010 fra Direktoratet for forvaltning og IKT med forespørsel om oppbevaringstid for anskaffelsesdokumenter. Vi beklager at det har tatt lang tid å besvare henvendelsen.

Henvendelsen fra DIFI er generelt formulert. Det er spurt om hvor lenge anskaffelsesdokumentasjon skal oppbevares i organets arkiv, herunder hvor langt tilbake Riksrevisjonen kan gå for å forsikre seg om at en anskaffelse er gjennomført i henhold til gjeldende regelverk, hvor lenge avtaler skal oppbevares og hvilket lovverk som ligger til grunn for oppbevaringstid for anskaffelsesdokumenter.

Vi legger til grunn at anskaffelsesdokumentasjon minst skal oppbevares til revisjonen er avsluttet og Stortinget har behandlet Riksrevisjonens rapportering i Dokument 1, jf. bestemmelser om økonomistyring i staten kapittel 4.4.7.4. Det må her tas hensyn hen til hvor lenge det fortsatt regnskapsføres transaksjoner på bakgrunn av en avtale eller gjennomført anskaffelse. Først når revisjonen av det aktuelle regnskapet er avsluttet vil Riksrevisjonen normalt ikke lenger ha behov for tilgang til og innsyn i dokumentene. Når det gjelder dokumentasjon knyttet til rammeavtaler, må det tas utgangspunkt i avtalens varighet og hvor lenge det kan foretas avrop på avtalen og fortsatt regnskapsføres utgifter. Så lenge det ellers kan foretas tilleggsbestillinger/endringsarbeider og lignende med hjemmel i en avtale, må det også kunne legges til grunn at anskaffelsesdokumentasjonen oppbevares i virksomheten. Tilsvarende gjelder ved innløsning av opsjoner som har vært omfattet av en gjennomført konkurranse.

Avtaler anses som regnskapsmateriale og er etter bestemmelsene om økonomistyring i staten kapittel 4.4.7.2 f) underlagt særskilte regler om oppbevaring. Avtaler skal oppbevares i minst 10 år etter regnskapsårets slutt, med unntak av avtaler av mindre betydning. Der grunnlagsdokumentasjonen for avtalen (for eksempel konkurransegrunnlaget eller tilbudet) gir vesentlig tilleggsinformasjon til avtalen eller der avtalen direkte viser til disse dokumentene, antas den samme oppbevaringstiden å gjelde. For korrespondanse som gir vesentlig tilleggsinformasjon i tilknytning til en bokført opplysning, er dette direkte regulert i bestemmelsene kapittel 4.4.7.2 g).

Dokumentasjonen i anskaffelsesprosesser er variert. Den kan omfatte alt fra notater om behovsvurdering og valg av anskaffelsesprosess mv., til konkurransegrunnlag, utlysning, tilbud fra leverandører, referater, evalueringer, beslutningsnotater, tildelingsbrev, diverse korrespondanse rundt kontraktsinngåelse/-tolkning, kontrakter og anskaffelsesprotokoll. Alt dette er i utgangspunktet saksdokumenter som skal arkiveres og håndteres og oppbevares/kasseres i tråd med bestemmelsene i arkivloven med tilhørende forskrifter. Etter vår vurdering må en anskaffelsessak ses samlet, slik at all arkivverdig informasjon knyttet til anskaffelsen skal kunne gjenfinnes i arkivet inntil saken som sådan kan kasseres. Å skille ut visse typer dokumenter for tidligere kassasjon, for eksempel tilbud fra leverandører som ikke fikk tildelt kontrakt (slik det fra enkelte hold er ytret ønske om), er uheldig da anbudssaken dermed ikke lenger ville være fullstendig dokumenterbar i arkivet. Også dokumenter knyttet til anbudskonkurranser som avlyses, vil være arkivverdige og kan etter vår vurdering ikke kasseres i virksomhetens arkiv før revisjonen er avsluttet. Dette vil sikre Riksrevisjonens behov for innsyn. I revisjonen er det ofte behov for å vurdere hele anskaffelsesprosessen og det kan fra tid til annen også være behov for å kunne finne tilbake til andre leverandørers tilbud mv. Det er derfor viktig at prosessen er fullt ut dokumenterbar når revisjon gjennomføres.

Etter fullmakt



Ola Hollum  
avdelingsdirektør



Kristin Jonassen Siljan-Pettersen  
seniorrådgiver