

Lagrings- og arkiveringsrutine DA-prosjekt

(Sist revidert: 27.08.2019)

HENSIKT

Ivareta og systematisere dokumentasjon for et prosjekt, både under og etter at prosjektet er gjennomført.

ANSVAR OG MYNDIGHET

Prosjektleder har ansvar for å opprette elektronisk prosjektmappe, holde denne i oversiktlig og god orden, samt sørge for arkivering etter avsluttet prosjekt i tråd med denne rutine.

BESKRIVELSE

Oppstart

Prosjektmappe skal inneholde følgende kapittel:

01. Prosjektstyring
02. Møtereferat
03. Planlegging- Prosjektering
04. Anskaffelser-Kontrakter
05. Søknader-Avtaler
06. Korrespondanse
07. SHA
08. Økonomi
09. Dokumentasjon
10. Annet

Strukturen kopieres fra følgende plassering:

<F:\Teknisk Sektor\Drift- og Anlegg\01 DA inne\02 Prosjekt\01 Styringssystem\02 Maler\00 Mappestruktur prosjekt>

Prosjektmappe for private boligfelt skal innehold følgende kapitler:

01. Utbyggingsavtale, Avtaler, Målebrev, Skjøter, Protokoll for overtakelse
02. Møtereferat
03. Planlegging- Prosjektering
04. Anskaffelser-Kontrakter
05. Søknader-Avtaler
06. Korrespondanse
07. SHA
08. Økonomi
09. Sluttdokumentasjon
10. Annet

Prosjektmappe skal opprettes straks et tiltak er blitt et prosjekt. Det skal i tillegg opprettes sak for prosjektet i websak:

1. Ny sak
2. Genrell sak
3. Velg arkivdel: PRODA – Prosjekter drift og anlegg
- 4a. Velg sakstype: VA for vann og avløpsprosjekter
- 5b. Velg sakstype: GS for andre prosjekter

Avslutning av prosjekt

Retten etter at prosjektet er avsluttet og anlegget er overtatt, sørger prosjektleder for at dokumentene i prosjektmappen komplementeres/redigeres.

Prosjektmappen flyttes fra aktive prosjekter til avslutta prosjekter, endelig plassering:

F:\Teknisk Sektor\Drift- og Anlegg\01 DA inne\02 Prosjekter\05 Avslutta prosjekter

Elektronisk arkiv som inneholder avsluttede prosjekter skal gjennomgås og det skal fjernes følgende:

- Alt av dobbeltarkiverte dokumenter
- Alle kopier av faktura og avdragsnotaer
- Alle utgåtte tegninger
- Annen ikke lagringsverdig dokumentasjon (konfereres med dokumentseier/arkiv)

Type dokument	Lagringstid	Lagringssted	Merknad
Samlerapport bygningsbesiktigelse		Websak W	Websak: Dersom rapporten inneholder foto/tekst som kan røpe personlige forhold – bruk skjerming med tilgangskode UO, avskjermingskode 1 og paragraf 13 (1. ledd, fvl 1. ledd). Bruk ellers kategori «Ikke publiser».
Dokumenter som er eller kan tinglyses		Websak PA	UO etter konkret vurdering, ved vurdering kun person-/kontonummer – bruk kategori «Ikke publiser» i Websak
Mottatte tilbud	2 år	Websak (etter tildeling) (papireske)	Skjerming med tilgangskode UO, avskjermingskode 1 og paragraf 13 (1. ledd, fvl 2. ledd).
Komplette kontrakter entreprenør/rådgivere/leverandør		Websak W	Websak: Ved forretningshemmeligheter – skjerming med tilgangskode UO, avskjermingskode 1 og paragraf 13 (1. ledd, fvl 2. ledd)
Avtaledokument/kontraktsformular entreprenør/rådgiver/leverandør, original		PV	
Bankgarantier	Etter gyldighet	Perm hos virksomhetsleder	
Samlerapport registrerte rystelser i anleggsfasen		Websak W	Bruk kategori «Ikke publiser» i Websak
Samlerapport innmålingsdata setningsbolter (samtlige målinger)		Websak W	Bruk kategori «Ikke publiser» i Websak
FDV-dokumentasjon		InforEAM/ Datastream Gemini VA W P (perm utedrift)	
Rapport grunnundersøkelser		Nettverk (vedlegg Gemini VA)	
Overtakelsesprotokoller m mangelliste		Websak	

		W	
--	--	---	--

W – Digitalt på W (F:\Teknisk Sektor\Drift- og Anlegg\01 DA inne\02 Prosjekter\05 Avslutta prosjekter) Nettverk – Digitalt på \\tjn2fil05.tjn.v-man.no\Fer\Gemini\Va\Vedlegg\Dokumenter\Geoteknikk PV/PA – Originaldokument i vedleggsarkiv/avtalearkiv

Husk: som hovedregel skal arkiverte dokumenter være offentlige, ved å velge «Ikke publiser» blir dokumentet fjernet fra postlisten som publiseres på kommunens hjemmeside men er ikke skjermet.

Fysisk arkivering (papir)

Filen skal i sak-/arkivsystemet merkes med at det oppbevares på papir. (eks: [Festeavtale_P](#)).

Dokument i ukurant papirformat skal arkiveres fysisk dersom de ikke kan skannes.

Følgende dokumenter skal også arkiveres fysisk i vedleggsarkiv/avtalearkiv/perm (plassering vises i tabell).

Planfasen:

Dokumenter som er eller kan tinglyses

Original tinglyste grunneieravtaler eller andre avtaler tilknyttet grunneiere/ festere

Skjøte, kjøpekontrakt, festekontrakt, pantedokument, erklæring om rettigheter, utleggsforretning eller andre dokumenter hvor det fremgår at det skjer rettstiftelser som kan skifte, forandre, overdra, behefte anerkjenne, oppheve en rett i fast eiendom.

Kontrakter (Festekontrakter, salgsavtaler, leieavtaler og bruksavtaler)

Tilbudsfasen:

Hvis tilbud mottas per papir – legges i **papireske** og merkes med prosjektnavn, saksID, prosjektleder og tilbudsfrist.

Kontrakt med entreprenører (unntatt konkurransegrunnlag), rådgivere og leverandører underskrevet av begge parter. Det omfatter kontraktsformularet og all skriftlig dokumentasjon som er utarbeidet i arbeidet med ny kontrakt, også etter anbudsåpning (f. eks referat fra kontraktsforhandlinger, e poster og korrigerings av anbudssum).

Bankgarantier

Ferdigstillelse:

Overtakelsesprotokoll (original)

FDV-dokumentasjon

OVERSIKT FYSISKE ARKIV

Vedleggsarkiv

Dokumenter skal legges i egen papirboks/vedleggsarkiv og merkes med eget nr. Dette nr. får man ved å gå inn på følgende link:

F:\Teknisk Sektor\Drift- og Anlegg\01 DA inne\02 Prosjekt\05 Avslutta prosjekter\Fysisk_prosjektarkiv_fra_1960

Vedleggsarkivet til prosjektleder skal legges i rom 306 (Gipø Øst, 3. etasje, nordre trappehus).

Avtalearkiv (Tinghaugveien 18)

Dokumenter som skal arkiveres i kommunens avtalearkiv sendes i internpost merket «Dokumentsenter/avtalearkiv», eller leveres personlig til dokumentsenteret.

Arkiv garantier (perm på kontor virksomhetsleder)

Garantier skal arkiveres, sendes i internpost til virksomhetsleder eller leveres personlig.

Tilbudsarkiv

Tilbud som mottas per papir pakkes sammen og merkes med prosjektnavn, saksID, prosjektleder og tilbudsfrist. Dette legges i papireske i rom 349 (merket lager).

Arkiv utedrift (Semsveien 15)

FDV-dokumentasjon overleveres utedrift.

Veiarkiv

Brukes ikke til nytt.