

# 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

### 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 dokumentcenter/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)
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](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 «Postmottak/avtalearkiv», eller leveres personlig til postmottak.

### ***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.