

Dokument som Prosjektavdelinga skal arkivere i sak- og arkivsystemet Websak per. oktober 2017.

Rutina er utarbeida for å sikre gjenfinning for ettertida i tråd med «[Arkivlova §6](#)».

I arkivsystemet kan prosjektavdelinga ha 4 ulike saker knytt til eit prosjekt, sakene er delt opp på lik linje med prosjektfaser.

Prosjektfaser

Vi følger mal som prosjektavdelinga har på I: for inndeling av saker i Websak.

1. Tidlegfase
2. Prosjektering
3. Utførelsesfase
4. Avslutning

Det skal framgå av sakstittel i websak kva fase, samt kva økonomiprojekt, (Vismaprojekt,) det tilhøyrrer.

Obs! Når det blir oppretta prosjekt i sharepoint skal Dokumentsenteret få beskjed og opprette tilsvarende saker i websak.

Kryssreferanse til bygg /plan/teknisk

Kryssreferanse lettar gjenfinning for ettertida. Legg inn sjølv eller be Dokumentseteret om hjelp til å kryssrefere mot saker som tilhøyrrer bygg/plan/teknisk der du ser det hensiktsmessig.

Under følger skrivereglar for følgjande dokument i ei projektsak:

- ❖ Korrespondanse (E-post, telefon, notat, inn- og utgåande brev o.l)
- ❖ Møtereferat
- ❖ Rapportar
- ❖ Søknader
- ❖ Befaring
- ❖ Teikningar
- ❖ Garantiar
- ❖ Tinglyste dokument
- ❖ Kontraktar

Korrespondanse (E-post, telefon, notat, inn- og utgåande brev o.l)

Dersom informasjonen har verdi som saksdokument skal den arkiverast.

E-post korrespondanse kan samlast og arkiverast som eit x-notat. F.eks per dag eller veke.

Journalpostnivå	
Dokumenttype	X (internt notat utan oppfølging)
Tittel 1	Korrespondanse «dato/veke»
Tittel 2	«Namn på firma som korrespondansen har vore med»
<i>Gradering</i>	Vurderast fortløpande – x-notat kjem ikkje på postlista men må graderast dersom det er naudsynt.

Møtereferat

Skal arkiverast på saka, det skal framgå i tittel kva for type møte det gjeld.

Journalpostnivå	
Dokumenttype	X (internt notat utan oppfølging)
Tittel 1	Møtereferat «prosjektmøte/byggjemøte» «dato/periode»
Tittel 2	<i>Treng ikkje fyllast ut</i>
<i>Gradering</i>	Vurderast fortløpande – x-notat kjem ikkje på postlista men må graderast dersom det er naudsynt.

Rapporter

- ❖ Grunnundersøking
- ❖ Energirapport
- ❖ Utredningar
- ❖ Andre

Eksempel på journalføring av rapporter

Tilbud på grunnundersøking:

Journalpostnivå	
Dokumenttype	I (Inngående dokument)
Tittel 1	Tilbud grunnundersøking «området»
Tittel 2	<i>Treng ikkje fyllast ut</i>
Gradering	Vurderast fortløpande – kan nytta §23 <input type="text" value="§ 23"/> Unntak av omsyn til det offentlege sin forhandling Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar når det er påkravd av omsyn til ei forsvarleg gjennomføring av økonomi-, lønns-, eller personalforvaltninga til organet.

Grunnundersøking

Journalpostnivå	
Dokumenttype	I (Inngående dokument)
Tittel 1	Grunnundersøking «området»
Tittel 2	<i>Treng ikkje fyllast ut</i>
Gradering	Vurderast fortløpande – kan nytta §23 <input type="text" value="§ 23"/> Unntak av omsyn til det offentlege sin forhandling Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar når det er påkravd av omsyn til ei forsvarleg gjennomføring av økonomi-, lønns-, eller personalforvaltninga til organet.

Andre dokument knytt til rapporter skal ha tittel som er meningsberande for innhaldet – tenk gjenfinning.

Eks. på slike dokument:

- ❖ Forespørsel om pristilbud for grunnundersøkingar
- ❖ Tinging av grunnundersøking
- ❖ Varsel om grunnundersøking

Søknader

- ❖ Arbeidstilsynet
- ❖ Enova
- ❖ Husbanken
- ❖ Godkjenning av plan

Eksempel på journalføring av søknad til arbeidstilsynet:

Journalpostnivå	
Dokumenttype	U (Utgående dokument)
Tittel 1	Søknad om arbeidstilsynets samtykke
Tittel 2	<i>Treng ikkje fyllast ut</i>
<i>Gradering</i>	Vurderast fortløpande

Befaring

Referat knytt til befaring skal arkiverast.

Journalpostnivå	
Dokumenttype	X (internt notat utan oppfølging)
Tittel 1	Referat - «type befaring» Eks: Referat - ferdigbefaring
Tittel 2	<i>Treng ikkje fyllast ut</i>
<i>Gradering</i>	Vurderast fortløpande – x-notat kjem ikkje på postlista men må graderast dersom det er naudsynt. kan nytta §23 <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> § 23 Unntak av omsyn til det offentlege sin forhandling </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar når det er påkravd av omsyn til ei forsvarleg gjennomføring av økonomi-, lønns-, eller personalforvaltninga til organet. </div>

Teikningar

Endeleg FDV - dokumentasjon skal inn i saka.

Journalpostnivå	
Dokumenttype	I (Inngående dokument)
Tittel 1	FDV-dokumentasjon - «område» - «type anlegg» Eks: <i>FDV-Dokumentasjon - Lekvenvågen - Kuhnlevika - Ledningsanlegg</i>
Tittel 2	<i>Treng ikkje fyllast ut</i>
Gradering	Vurderast fortløpande

Garantiar

Journalpostnivå	
Dokumenttype	I (Inngående dokument)
Tittel 1	Garantierklæring «nummer» - «område» Eks: Garantierklæring 00935-02-1403688 – Lekvenvågen - Kuhnlevika
Tittel 2	<i>Treng ikkje fyllast ut</i>
Gradering	Vurderast fortløpande, kan nytta §23 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> § 23 ▼ Unntak av omsyn til det offentlege sin forhandling Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar når det er påkravd av omsyn til ei forsvarleg gjennomføring av økonomi-, lønns-, eller personalforvaltninga til organet. </div>

Andre dokument knytt til garantiar skal ha tittel som er meningsberande for innhaldet – tenk gjenfinning.

Eks. på slike dokument:

- ❖ Endring av garanti
- ❖ Kopi av utgått garantibevis

Tinglyste dokument

Utgående brev til Statens kartverk

Journalpostnivå	
Dokumenttype	U (utgåande dokument)
Tittel 1	Melding til tinglysing - «område»
<i>Tittel 2</i>	<i>Treng ikkje fyllast ut</i>
<i>Gradering</i>	Vurderast fortløpande

Innkommande brev frå statens kartverk

Journalpostnivå	
Dokumenttype	I (Inngående dokument)
Tittel 1	Retur av tinglyst dokument - «område»
<i>Tittel 2</i>	<i>Treng ikkje fyllast ut</i>
<i>Gradering</i>	Vurderast fortløpande

Kontraktar

Når vi mottek ein kontrakt til signering

Journalpostnivå	
Dokumenttype	I (Inngående dokument)
Tittel 1	Kontrakt til signering
Tittel 2	<i>Treng ikkje fyllast ut</i>
Gradering	Vurderast fortløpande – kan nytta §23 <input type="text" value="§ 23"/> Unntak av omsyn til det offentlege sin forhandling Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar når det er påkravd av omsyn til ei forsvarleg gjennomføring av økonomi-, lønns-, eller personalforvaltninga til organet.

Når vi sender signert kontrakt i retur

Journalpostnivå	
Dokumenttype	U (utgåande dokument)
Tittel 1	Signert kontrakt
Tittel 2	<i>Treng ikkje fyllast ut</i>
Gradering	Vurderast fortløpande – kan nytta §23 <input type="text" value="§ 23"/> Unntak av omsyn til det offentlege sin forhandling Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar når det er påkravd av omsyn til ei forsvarleg gjennomføring av økonomi-, lønns-, eller personalforvaltninga til organet.

Skal være følgjebrev i websak når kontraktar sendast ut.
 Det skal være. 1:1 forhold mellom det som ligg arkivert og det som er sendt ut.

Original kontrakt skal leveast i papir til Dokumentsenteret for arkivering i avtalearkivet.