

# Lagrings- og arkiveringsrutine

## DA-prosjekt

(Sist revidert: 17.10.2025)

### **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. Prosjektleder er også ansvarlig for å behandle dokumenter med personopplysninger etter rutiner for GDPR.

### **BESKRIVELSE**

All relevant dokumentasjon i prosjektet, skal lagres slik at det er mulig for andre på avdelingen å finne frem hvis prosjektleder ikke er tilgjengelig underveis i prosjektet. Det er i hovedsak 3 steder dokumenter skal lagres; Websak, Teams og iBinder. Når prosjektet er ferdig skal alle relevante dokumenter eksporteres fra iBinder til Teams, og utvalgte dokumenter til Websak. Relevant FDVU-dokumentasjon skal inn i fagsystemene (ledningskartverk og drift og vedlikeholdssystem). Se også tabell lenger ned som viser hva som skal lagres hvor.

### **Lagring i Websak**

Alle prosjekter skal normalt ha minst 1 sak i Websak. Her kan det være unntak med mindre prosjekter som bare angår våre egne anlegg, for eksempel oppgraderinger innvendig pumpestasjoner.

Alle saker som opprettes som en del av prosjektet skal opprettes som

1. Velg Ny sak
2. Velg Saksmal VVA-prosjekt (kommer automatisk i arkivdel Prosjektarkiv DA)– Skriv inn prosjektnummer og navn og anleggstype + evt del av prosjekt for eksempel anskaffelse om man deler opp i flere saker i Websak. Dette kan være lurt for oversikten.
3. Velg Klasseringer – PRNR – skriv inn prosjektnummer og navn + legg til andre relevante klasseringer som fagkoder og gbnr.

For avtaler som inngås med Grunneiere skal det opprettes egne saker i Websak. Saksmal blir da vann og avløp, men i tillegg til klassering på gbnr må det også legges inn pnr.

### **Lagring i Teams og/eller iBinder**

Større prosjekter med ekstern konsulent og utfører lagres normalt i iBinder, men det er uansett nødvendig å opprette en prosjektmappe på Teams. Mindre prosjekter har kun prosjektmappe på Teams. Man skal ikke underveis i prosjektet lagre dobbelt i teams/iBinder,

For å få riktig mappestruktur på teams og få med maler, velges FER-Drift- og anlegg adm og prosjekt>Dokumenter>02 Prosjekt>01 Styringssystem>Maler. Høyreklipp på mappen «00 Mappestruktur prosjekt» velg «kopier til» FER-Drift- og anlegg adm og prosjekt>Dokumenter>02 Prosjekt>04 Aktiveprosjekter> (Velg undermappe i forhold til type prosjekt). Endre navn på Prosjektmappa til prosjektnummer og navn.

I iBinder er mappestruktur ferdig satt opp.

### Avslutning av prosjekt

Når prosjektet er avsluttet, anlegget er overtatt, og slutfaktura betalt, sørger prosjektleder for at dokumentene i prosjektmappen kompletteres/redigeres, og at alle dokumenter som skal lagres i øvrige systemer er lagret på riktig sted. Dette gjelder også e-poster.

Har man opprettet prosjektet i iBinder lastes hele prosjektet ned på PC, og samkjøres med mappen man har opprettet i teams. Prosjektpermen i iBinder flyttes til arkiv.

Prosjektmappen flyttes fra aktive prosjekter til avslutta prosjekter, endelig plassering:  
FER-Drift- og anlegg adm og prosjekt>Dokumenter>02 Prosjekt>06 Avslutta prosjekter> (Velg undermappe i forhold til type prosjekt)

Følgende dokumenter skal lastes opp i Websak:

- Dokumenter som står at skal lagres i Websak i tabell under (om det ikke er gjort underveis).
- Alle byggemøtereferater (en journalpost x-notat hvor alle referatene kommer i vedlegg)
- Siste utgave av alle arbeidstegninger (en journalpost x-notat hvor alle tegningene kommer i vedlegg)
- Endelig regnskap fra økonomi (x-dokument – eller vedlegg til sak om det skrives sak)
- Annen relevant dokumentasjon som kan være av interesse i fremtiden (vanligvis en journalpost x-notat med vedlegg)

Elektronisk arkiv i teams skal gjennomgås og det skal fjernes følgende:

- Alt av dobbeltarkiverte dokumenter i teams
- Alt av kladder/utkast og irrelevante dokumenter
- Alt som inneholder personopplysninger utover navn og adresser (GDPR)
- Store filer, for eksempel videoer (men rapporter kan ligge)
- Alle tomme mapper

Oversikt over typer prosjektdokumenter og lagringssted.

Type dokument	Lagringssted	Merknad
Samlerapport bygningsbesiktigelse	Websak Teams (om ikke konflikt GDPR)	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 « <b>Ikke publiser</b> ».
Dokumenter som er eller kan tinglyses	Websak Avtalearkiv (underskrevet og tinglyst avtale)	UO etter konkret vurdering, ved vurdering kun person-/kontonummer – bruk kategori « <b>Ikke publiser</b> » i Websak
Mottatte tilbud	Mercell frem til kontraktsinngåelse, overføres til Websak (automatisk, men sjekk at det blir gjort)	Skjerming med tilgangskode UO, avskjermingskode 1 og paragraf 13 (1. ledd, fvl 2. ledd).
Komplette kontrakter entreprenør/rådgivere/leverandør	Websak Teams/iBinder	Websak: Ved forretnings-hemmeligheter – skjerming med tilgangskode UO, avskjermingskode 1 og paragraf 13 (1. ledd, fvl 2. ledd)
Bankgarantier	Websak	
Samlerapport registrerte rystelser i anleggsfasen	Websak Teams/iBinder	Bruk kategori « <b>Ikke publiser</b> » i Websak

Samlerapport innmålingsdata setningsbolter (samtlige målinger)	Websak Teams/iBinder	Bruk kategori «Ikke publiser» i Websak
FDV-dokumentasjon	HxGN EAM/ Gemini VA Teams/iBinder (perm utedrift) Websak	Forskjellig dokumentasjon i ulike program.
Rapport grunnundersøkelser	Websak NADAG	
Overtakelsesprotokoller m mangelliste	Websak Teams/iBinder	

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)**

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

Planfasen:

Tilbudsfasen:

Ferdigstillelse:

Noe FDV-dokumentasjon skal stå i permer på utedrift/stasjoner – må avklares med utedrift

## **OVERSIKT FYSISKE ARKIV**

### ***Vedleggsarkiv***

Dokumenter fra gamle prosjekter i hovedsak før kommunesammenslåingen ligger i egen papirboks/vedleggsarkiv og merkes med eget nr.

Dette nr. får man ved å gå inn på følgende link:

FER-Drift- og anlegg adm og prosjekt>Dokumenter>02 Prosjekt>06 Avslutta prosjekter>Fysisk\_prosjektarkiv\_fra\_1960

Vedleggsarkivet til prosjektleder ligger i rom 306 (Gipø Øst, 3. etasje, nordre trappehus) + rom nr 349.

### ***Avtalearkiv (Tinghaugveien 18)***

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

### ***Tilbudsarkiv***

Tilbud som kun er mottatt på papir, ikke antatt og mer en 2 år gamle kan kasseres.

### ***Arkiv utedrift (Semsveien 15)***

Utedrift.har en del dokumentasjon på stasjonene i permer, spesielt en del på det elektriske.