Arkivering av dokumenter i WebSak+ ved gjennomføring av prosjekter og tiltak i Vedlikeholdsdivisjonen

Sted og prosess	Oslobygg / Vedlikeholde+ / Gjennomføre tiltak+ / Felles prosedyrer og maler	**Dokumentkategori**	Prosedyre
		Dokumentansvarlig	Merethe Bjørnstad
Sist godkjent dato	07.08.2023 (Anonymous User)		

1. Hensikt/formål

Prosedyren skal sikre en enhetlig og felles tilnærming for arkivering av arkivverdige dokumenter ved gjennomføring av prosjekter og tiltak i Vedlikeholdsdivisjonen.

2. Målgruppe

Alle ansatte og innleide i Vedlikeholdsdivisjonen som skal gjennomføre prosjekter eller tiltak.

3. Definisjoner

Se dokumentet Definisjoner og forkortelser.

4. Vesentlige risikoer forbundet med prosedyren

Prosedyren bidrar til å redusere risikoen for at arkivverdige dokumenter ikke blir arkivert ihht. Arkivloven.

5. Gjennomføring

5.1 Grunnlag (input)

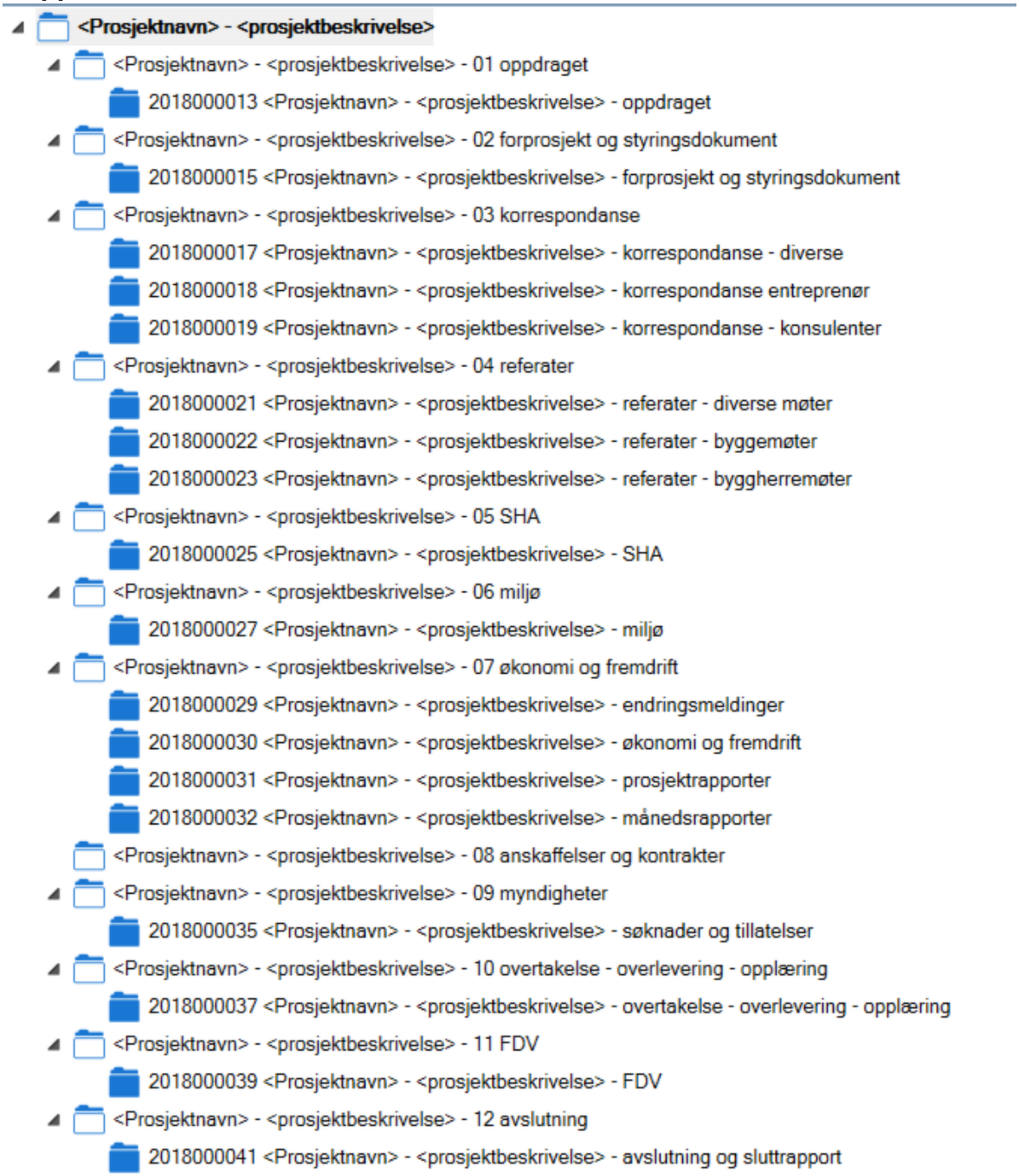
Prosedyren skal underbygge de krav som ligger i Oslobygg KFs arkivplan, og de lover og forskrifter som har betydning for saksbehandling og arkivering i offentlig forvaltning.

5.2 Beskrivelse

Når et prosjekt eller tiltak blir opprettet skal den ansatte/innleide ta stilling til om stor eller liten mappestruktur skal opprettes i WebSak, se under. Opprettelse av sak for prosjektet i WebSak inngår i Prosjektregistreringsskjema, se prosedyre ID 866 Prosjektregistrering.

Sted og prosess	Oslobygg / Vedlikeholde+ / Gjennomføre tiltak+ / Felles prosedyrer og maler	**Dokumentkategori**	Prosedyre
		Dokumentansvarlig	Merethe Bjørnstad
Sist godkjent dato	07.08.2023 (Anonymous User)		

Mappestruktur (stor):



Mappestruktur (liten):



Alle som gjennomfører prosjekt eller tiltak skal arkivere dokumentene ihht. denne tabellen (listen under er ikke uttømmende):

Dokumenttype	**Forklaring**	**Mappe-struktur - Stor**	**Mappe-struktur - Liten**
Anskaffelser – Alle typer anskaffelser hvor samtlige dokumenter legges inn. Det opprettes en sak for hver anskaffelse.	Også avrop og mini - konkurranser på samkjøps- og rammeavtaler. Saker opprettes av ansvarlig for anskaffelsen.	08	03
Behovsmelding/Protokoll	Internt dokument for å få prosjektmidler.	01	01
Beskrivelse av tekniske løsninger	Hvis det foreligger en begrunnelse fra for eksempel en rådgiver.	11	04
Bestillinger	Alle bestillinger fra byrådsavdeling, bydel, etater, leietaker, Eiendom, Utbygging med mer.	01	01
BREEAM-sertifikat		11	04
Endringsordre i underskrevet stand iht. fullmaktsmatrise.		07	02
Energimerking av bygget		11	04
Feil -og mangelliste	Som oftest benyttes excelark underveis i prosjektet for feil og mangler.	10	04
FDV-dokumentasjon	WebSak: Oversikt[1] over mottatt FDV-dokumentasjon lagres i Excel – eller PDF-format, for ivaretagelse av arkivloven. Selve FDV-dokumentasjonen skal lagres i FDVU-systemet (ORRA).	11	04
Fremdriftsplaner		07	02
Garantidokumenter og forsikringsbevis		07	02

[1] Oversikten kan hentes ut fra Orra ved å generere Excel-fil i Dokumentarkiv FDVU for ønsket bygg.

Dokumenttype	**Forklaring**	**Mappe-struktur - Stor**	**Mappe-struktur - Liten**
Kommunikasjon- og informasjonsplan		01	01
Kontrakter	Originalkontrakt legges i posthyllen til Arkiv i kopirommet i 6. etasje. Arkiv ivaretar arkivering av kontrakten i WEB-sak. Det finnes i tillegg eSignering som ivaretas av Juridisk avdeling (også arkiveringen).	08	02
Korrespondanse – med entreprenører, rådgivere, etat, bydel, byråd, naboer med mer.	Korrespondanse ikke knyttet til myndighetsutøvelse fra etat, bydel og byråd.	03	02
Kuttliste		07	01
LCC-beregning		06	01
Miljødokumenter – Miljøprogram og miljøoppfølgingsplan (MOP)		06	01
Myndighetsdokumenter – Arbeidstilsynet, Byantikvar, Plan- og bygningsetat (PBE), Mattilsynet med mer.		09	02
Overtakelse/overlevering: Samtlige overtakelsesprotokoller, mangellister, opp-læringsplan, dokumentasjon på gjennom-førte årsbefaringer (innen garantitiden).		10	04
PA-håndbok	Prosjektadministrasjon	01	02
Prosjektlogg		10	04
Prosjektmandat/styringsdokument	Avtale mellom en oppdragsgiver for et prosjekt og den prosjektorganisasjonen som skal gjennomføre prosjektet. Inkluderer også risikovurdering.	02	01
Referater fra alle typer møter – Oppstarts-, bygge-, sær-, kontrakts-, byggherre- og fremdriftsmøter, intervjuer og befaringer med mer.		04	02
Rolle- og ansvarsmatrise	HUKI-matrise.	01	01
SHA-dokumenter – SHA plan, KU, KP, vernerunder, byggeplasskontroller, sjekk av underleverandører med mer.		05	02
SKOK – Standard kravspesifikasjoner – inkludert fravikshåndtering		01	01
Sluttoppgjør - all dokumentasjon		08	02
Sluttrapport - evaluering av prosjektet		12	04

Dokumenttype	Forklaring	Mappe-struktur - Stor	Mappe-struktur - Liten
Tilstandsvurderinger		01	01
Usikkerhetsanalyser	Gjøres i forbindelse med prosjektgjennomføringen.	07	02
Økonomi – Budsjett, godkjente endringsordre, styredokumenter(vedtak), månedsrapporter, sluttrapporter med mer.		07	02

5.3 Resultat (output)

Dette vil sikre en enhetlig praksis for arkivering av arkivverdige dokumenter i Vedlikeholdsdivisjonen.