

PROSJEKT

Sak

Et prosjekt starter med sak på prosjektetablering og utredning.

Prosjektet har et hovedsaknummer som blir referansesaken i ESA og i prosjektets øvrige saker. Dette nummeret er første sak som etableres i ESA – prosjektetablering og utredning.

Prosjekter deles opp i faser og det opprettes en sak for hver fase dersom man har flere. I Randaberg kommune tenker en at et prosjekt kan inneholde seks faser:

1. Utredning
2. Skisseprosjekt
3. Forprosjekt
4. Detaljprosjekt
5. Utførelse
6. Overtakelse

Disse fasene kommer da *i tillegg til anskaffelsessakene* og saker ang søknader til det offentlige (typisk byggesak, arbeidstilsynet, departement, plan og forvaltning, fylkesmann osv).

Se arkivplan for egne rutiner for anbud: <http://randaberg.arkivplan.no/content/view/full/195682>

Fellesnevnerne er prosjekttittel: Tarzanskogen –barnehage- *og så fase* -: Utredning

Tarzanskogen – barnhage – Skisseprosjekt

Osv.

Det skal finnes mulighet til å slå sammen faser dersom kommunen finner det tjenelig. Det opprettes referanse i hver av sakene til hovedsaken i samme prosjekt.

Det er saksbehandler som er ansvarlig for at all prosjektdokumentasjon blir lagt inn i ESA.

Det er saksbehandler som må gi melding når prosjektet går over i ny fase og må da be dokumententeret om å opprette ny sak.

Saksbehandler må selv referere i den nye saken til hovedsaknummeret.

Journalposter

Følgende skal inn i ESA:

jf arkivlov §2-6, Dokumenter som er gjenstand for dokumentasjon og saksbehandling(..), føres inn i aktuell fase.

Kan være dokumenter som:

- møtoreferater (*byggemøter/ byggherremøter*)
- rapporter
- fremdrift
- endringsmeldinger
- overtakelsesprotokoll /ferdigbefaring
- tvister
- FDV-dokumentasjon
- tegninger med viktig endring
- garantier
- innspill
- prinsipielle avgjørelser

Journalpostene arkiveres inn i den fasen prosjektet er i.

Siste dokument i prosjektet skal (kan) være: FDVU, Overtakelsesprotokoller, sluttoppgjør, 1- og 3 årsbefaring med oppfølging, As-built- tegninger og annen sluttdokumentasjon.

Der prosjektledelsen har sitt eget arkiv utenfor kommunen, må kommunen selv sørge for å få de dokumentene som er viktig inn til sitt arkiv.