

Rutiner VA-arkivering

1. Det opprettes én sak pr. VA-prosjekt. Denne følger prosjektets kronologi.
2. Sakstittel: «**VA-prosjekt xxxx-xx**» - «**Prosjektets formål**» - «**Sted/område**».

2018/303	VA-prosjekt 4703-01 - Sanering avløp - Hetlevik
2018/1129	VA-prosjekt 4701-17 - Riving av hytter og klubbhus i nedbørsfelt - Askevann
2018/1130	VA-prosjekt 4701-18 - Avskjærende OV-grøft - Finamyren

3. Journalposter (JP) arkiveres fortløpende etter *dokumentdato*.
4. JP-tittel: «**Søkeord**» - «**Kort og presis beskrivelse av dokument**»

		J	I	Rapport - Vernerunde 14
		J	I	Rapport - RUH 3
		J	I	Endring - EO 016 - Fiberkabel mm

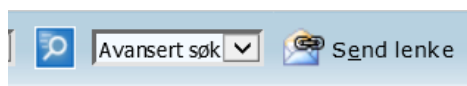
Forklaring


1. Det opprettes kun en sak for prosjektet. Dette fordi det å skulle dele prosjektet i flere deler/saker vil skape usymmetri og forvanske frem-/gjenfinning av dokumenter, og å kunne sammenligne dokumenter. En kronologisk fremgangsmåte gir saksbehandler oversikt i ett vindu i stedet for x antall vinduer.
2. Eldre prosjekt er firesifret. Nyere er seksifret og skrives xxxx-xx. De to siste sifrene indikerer underprosjekt av et firesifret hovedprosjekt
3. Der prosjekt ikke er lagt fortløpende inn i ephorte – eller dokumentasjon fremskaffes senere – vil JP-nr. ikke nødvendigvis være i korrekt stigende rekkefølge, men alle dokumenter legger seg kronologisk ved å trykke på «Dok.dato» i saksvinduet.
4. Med «søkeord» menes en ordliste utarbeidet av VA-avd. som gir et overordnet søk. Eks. Økonomi, Tegning, Elektro, Avtale osv. Dette gir mulighet til å raskt finne dokumenter som inngår under det søkeordet som benyttes. **Søkeordet skrives alltid i entall.** Da vil også flertallsformen av søkeordet fanges opp i søket. Den resterende tittel på JP vil belyse nærmere hva dokumentert gjelder.
 - Ved søk etter projektsaker bruker man søkeord: 'va-prosjekt' og får da frem alle saker som vedrører avdelingens prosjekter – og *kun* disse.
 - Når man så har funnet det ønskede prosjekt, kan man søke på dettes saksnr samt søkeord for JP, og man kommer til en avgrenset liste der resten av JPs tittel hjelper saksbehandler frem til det dokumentet som ønskes.
 - Har man i tillegg en tidsperiode man mener dokumentet er fra, kan man legge inn fra/til-dato i følgende format: 20.10.2016 - 20.10.2017
 - Man kan også søke på flere typer dokumenter ved å adskille søkeordene med komma: tegning, endring, referat, osv.

Seksjon VA-forvaltning bruker samme søkeform og her brukes søkeord: 'va-forvaltning' hvis man kun er interessert i forvaltningsdelen av et prosjekt. Kjenner man et projektnr. kan man skrive dette inn i «Tittel» og få frem både utførelses- og forvaltningsdelen.

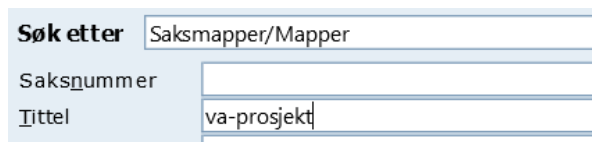
Manual

a) Sett søkevinduet til Avansert:



Avansert søk  Send lenke

b) Sett «Søk etter» til Saksmapper/Mapper. Skriv inn «Tittel»: va-prosjekt



Søk etter Saksmapper/Mapper
Saksnummer
Tittel va-prosjekt

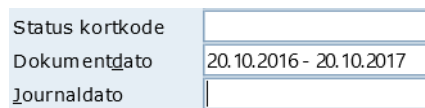
c) Når du vet saksnr., gå tilbake til søkevindu.

d) Sett «Søk etter» til Journalposter/Dok.poster. Skriv inn saksnr. og søkeord fra liste



Søk nå Søk antall Flere valg Blank
Søk etter Journalposter/Dokumentposter
Saksnummer 18/3747
Dokumentnr
Løpenummer
Innhold tegning

c) Eventuell bruk av dato skrives inn på følgende måte:



Status kortkode
Dokumentdato 20.10.2016 - 20.10.2017
Journaldato

e) Du får nå frem en liste over dokumenter som gjelder tegninger innenfor gitt tidsrom

	2018/3747	49	J	I	Tegning - Tilbudstegninger
	2018/3747	14	J	I	Tegning - Revidert plan
	2018/3747	11	J	I	Tegning - Plassering - Skisse

All mailkorrespondanse mellom interne og eksterne aktører skal fortløpende sendes med vaprojekt@askoy.kommune.no som kopist

Byggherre er Askøy – alle andre aktører er eksterne.

Intern korrespondanse mellom prosjektleder o.a. knyttet til prosjekt skal vurderes hvorvidt er arkivverdig – Intern korrespondanse som har betydning for prosjektet er arkivverdig og skal sendes med kopi til vaprojekt@askoy.kommune.no

Prosjektleder står ansvarlig for å påføre korrespondanse hjemmel for unntatt offentlighet

Endres innhold i mail skal dette fremkomme i tittelfeltet. Vi må unngå situasjoner der vi har 100 mails som f.eks. heter «VS: Sendt fra Xerox-maskin».

For at VA skal ha utbytte av den dokumentasjonen som ligger i saks-/arkivsystemet, ser vi det som hensiktsmessig å få dokumentasjonen kronologisk i én sak uten skillene faser vil skape.

Når det gjelder tituleringen av journalposter utarbeider vi en liste med søkeord som blir allmenngyldige for avdelingen, og som vil fremstå i de fleste titler.

Listen vil kunne distribueres til andre som måtte ha interesse av å gjennomgå VA sine prosjekter.

Alle dokumenter med tilhørende merknader, kommentarer som ikke er offentlige blir unntatt offentlighet med §14-15. De vil da havne på postlisten og kan bes om innsyn i. Prosjektleder vil da ta stilling til hvorvidt dette kan tillates.

§13 i Offentlighetslova kan brukes som en «sekkebenevnelse» og vil i utgangspunktet også gjelde som en generell hjemmel for unntagelse av dokumenter av økonomisk karakter (§23), og vil da eventuelt endres av den saksansvarlige ved innsynsbegjæringer.

1. søkeord - entall (og *)

2. søkeord

Avklaring
Avtale
Avvik
Befaring
Betong
Borplan
Brev
Brosjyre
Elektro
Endring
Entreprise
Ettersendelse
Etterspørsel
Evaluering
FDV
Foto
Fullmakt
Gbnr
Henvendelse
Informasjon
Innkalling
Innmåling
Kart
Kommentar
Kontroll
Korrespondanse
Lekkasje
Liste
Mengdeliste
Merknad
Målebrev
Notat
Oppsummering
Oversikt
Overtagelse
Plan
Protokoll
Rapport
Referat
Reklamasjon
Rør
Sjekkliste
Spørsmål
Status
Søknad
Tegning
Tilbud
Tildeling
Utkast

Utrekning
Varsling
Veg
Vurdering
Økonomi