



Gjelder for:

Arkivdel EL-EIENDOM

Utarbeidet av:

Trondheim byarkiv

Godkjent av:

Trondheim byarkiv

Dato/versjon:

21.09.10 Versjon 2.1

## Spesielt om arkivdel EL-EIENDOM

### 1. Forholdet til byantikvarens tidligere papirbaserte eiendomsarkiv

Når en ny sak er opprett skal Miljøenheten/byantikvaren ta opp papirmappe fra byantikvarens tidligere papirbaserte eiendomsarkiv og sortere og klargjøre denne for skanning – legges til side og avvent til Trondheim byarkiv etterspør mappen for skanning.

### 2. Arkivering av forvaltning, drift og vedlikeholds dokumentasjon, heretter kalt FDV-dokumentasjon

FDV dokumentasjon fra og med 010110 blir journalført og lagt inn i Edb Sak og Arkiv (heretter kalt ESA).

#### Regler for utfylling av felter i ESA

##### Generelt:

Alle saker som inneholder FDV dokumentasjon skal ha følgende sakstittel:

Linje 1: FDV dokumentasjon – *Her skrives prosjektets navn, for eksempel Øya Helsehus*

Alle journalposter som inneholder FDV dokumentasjon skal ha følgende beskrivelse:

Linje 1: FDV dokumentasjon – *Her skrives prosjektets navn, for eksempel Øya Helsehus*

Linje 2: *Her skrives for eksempel brannsentral BS-60*

##### Ved endring

Endringer gjort av eksterne entreprenører skal ha doktype I og registreres av byarkivet.

Endringer som registreres internt av Trondheim eiendom skal ha doktype IN.

Journalposten skal ha følgende innhold:

Linje 1: Endret FDV dokumentasjon – *Øya helsehus*

Linje 2: *Skriv hva som er endret.*

#### Hva skal gjøres

Motta 1 cd, den elektroniske versjonen av FDV-permen med beskjed om hvem som skal være saksansvarlig på sak og saksbehandler på journalpost i ESA.

Søk om det finnes sak på dokumentasjoner på bygget fra før. ( se over for felles prinsipper for

sak og journalpost)

Dersom sak ikke finnes, lag ny sak  
Saksansvarlig: P500000 eller oppgitt saksbehandler

Sakstittel linje 1: FDV dokumentasjon – *Her skrives prosjektets navn, for eksempel Øya Helsehus*

Objektkode: gnr/bnr – for eksempel 404/318

Arkivdel: EL-EIENDOM

Ny journalpost, doktype I

Saksbehandler: Settes lik saken

Datert dato = FDV dokumentasjonens dato

Innhold linje 1: FDV dokumentasjon – *Her skrives prosjektets navn, for eksempel Øya Helsehus*

Innhold linje 2: *Her skrives for eksempel brannsentral BS-60*

Fanekort 1 – her skrives firmanavn

Fanekort 4

Tilknytt cdens innhold.

Sett journalpost i status J

CD oppbevares i 6 måneder før den blir makulert.