



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 – <i>Her skrives prosjektets navn, for eksempel Øya Helsehus</i> 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 – <i>Her skrives prosjektets navn, for eksempel Øya Helsehus</i> Innhold linje 2: <i>Her skrives for eksempel brannsentral BS-60</i> Fanekort 1 – her skrives firmanavn Fanekort 4 Tilknyttet cdens innhold. Sett journalpost i status J
CD oppbevares i 6 måneder før den blir makulert.

3. Registrering og arkivering av byggesaker

Registrering og bruk av arkivdel EL-EIENDOM startet i uke 10 2011, med full overgang fra tidligere byggesaksarkiv til EL-EIENDOM mandag 14. mars 2011.

Det er gjort individuelle vurderinger av hvilke saker som er overført fra byggesaksarkivet til EL-EIENDOM i henhold til rutine for dette.

Saker som er opprettet på nytt er merket med referanse til gammel sak i tillegg til bruk av feltet tilleggsinformasjon på sak hvor tidligere saksnummer er oppgitt. Som registreringsdato er dato for når søknad er kommet inn videreført for byggesaker.

Saker som er overført ligger som arbeidskopier i papirbasert byggesaksarkiv.