



# Arkivering av prosjekter i 360 VT-prosjekt

## Formål:

Rutinebeskrivelsen skal etablere en felles forståelse av hva som skal og bør bevares for ettertiden av dokumentasjon skapt og mottatt i prosjektene som bygger den nye fylkeskommunen; Vestfold og Telemark.

Den skal være en veileder for prosjektleder- og deltakere til vurdering av hvilke dokumenter som skal registreres i 360 VT-prosjekt.

## Innhold

Formål: .....	1
1. Prosjektsaken .....	2
2. Dokumenter som skal arkiveres.....	2
3. Dokumenter som bør vurderes arkivert.....	3
4. Hva trenger du ikke arkivere?.....	4
5. Noen praktiske råd .....	4
6. Arkivansvar .....	5
7. Unntatt offentlighet?.....	5
8. Avslutning av sak .....	6

# 1. Prosjektsaken

Alle prosjekter skal ha en prosjektsak i sak- og arkivsystemet, 360 VT-prosjekt. Sakstittel skal inneholde ordet «prosjekt» samt prosjektets navn. Et eksempel er *Prosjekt Arkiv2020*.

Er du i tvil på hvordan du oppretter en sak? I [Rutinehåndboka for administrativ og politisk saksbehandling i 360 VT-prosjekt](#) finner du gode veiledninger på hvordan opprette ny sak.

Prosjektsaken skal som et minimum inneholde all dokumentasjon som faller inn under arkiveringsplikten for offentlige organer. Et dokument er arkiveringspliktig dersom det enten

- har verdi som dokumentasjon

og/eller

- er gjenstand for saksbehandling

Foruten å være et lovkrav, bidrar riktig arkivering til å ivareta prosjektorganisasjonen som bygger ny fylkeskommune sin interne hukommelse, og til læring for framtidige prosjekter. Det sikrer også at dokumenter bevares for ettertiden for framtidig forskning.

## 2. Dokumenter som skal arkiveres

- Prosjektmandat
  - Eksempel på dokumenttittel: *Prosjektmandat Arkiv2020*
- Prosjektbegrunnelse ved hver oppdatering
  - Eksempel på dokumenttittel: *Prosjektbegrunnelse Arkiv2020 versjon 1*

Det er enkelte arkivverdige aktiviteter som opprettes i prosjekttrommet. Dette er interessentanalysen, kommunikasjonsplan, risikoanalyse- og usikkerhetsanalyse samt gevinstrealiseringsplan. Det vil komme en beskrivelse for hvordan prosjektlederne kan hente disse ut i formater som kan arkiveres.

I tillegg skal disse dokumentene arkiveres:

- Sluttrapport
  - Eksempel på dokumenttittel: Sluttrapport Arkiv2020
- Anskaffelser – skal arkiveres, men føres på egen sak.
  - Eksempel sak: Anskaffelse av ny sak- og arkivløsning
  - Eksempel dokumenttitler:
    - Tilbud på ny sak- og arkivløsning
    - Signert avtale for ny sak- og arkivløsning

Når du arkiverer et dokument, tenk på hvilke ord du ville søkt på for å finne tilbake til det igjen. Ta med de ordene i din dokumenttittel.

**Har du ikke anledning til å arkivere dokumentet selv?** Send det på e-post til [post.vtfylke@t-fk.no](mailto:post.vtfylke@t-fk.no). Arkivmedarbeidere vil arkivere dokumentet for deg. Skriv i mailen hvilket prosjekt dokumentet skal arkiveres i.

**Har du anledning til å arkivere selv, men er i tvil på hvordan?**

[Her kan du se en liten filmsnutt på hvordan du kan dra fila fra prosjekttrommet ditt og inn i 360 VT-prosjekt.](#)

I [Rutinehåndboka for administrativ og politisk saksbehandling i 360 VT-prosjekt](#) finner du også gode veiledninger på hvordan arkiverer dokumenter.

### 3. Dokumenter som bør vurderes arkivert

- Andre milepælsdokumenter, for eksempel øyeblikksbildene av prosjektstatus. Det vil senere komme beskrivelse på hvordan dette kan gjøres.
- Beslutninger

- Budsjettdokumenter
- Interne drøftinger og høringsrunder
- Rapporter
- Møtereferater
- Presentasjoner

## 4. Hva trenger du ikke arkivere?

Du trenger ikke å arkivere dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon for ettertiden.

Eksempel på dette kan være trivielle mailutvekslinger, avklaringer av praktiske detaljer, konsept, utkast, kladder og arbeidsdokumenter.

## 5. Noen praktiske råd

- Arkivér heller for mye enn for lite
- Korrespondanse med eksterne parter bør i de aller fleste tilfeller arkiveres
- Vær spesielt oppmerksom på e-poster inn og ut - arkivér fortløpende fra Outlook.
- Husk å dokumentere veivalg og sammenhenger
- Er du i tvil?

### Kontakt brukerstøtte for 360 VT-prosjekt:

- Ragnhild Nordnes: ragnhild.nordnes@t-fk.no 35917282/92450293
- Stine M. Hauge: stinem1@vfk.no 33344141

## 6. Arkivansvar

Prosjektleder har det overordnede ansvaret for at arkivering i prosjektet oppfyller lovens krav, og for at prosjektets veivalg og begrunnelser dokumenteres for senere læring og erfaringsoverføring.

Den enkelte prosjektdeltaker har, på samme måte som i ordinær saksbehandling, et selvstendig arkiveringsansvar i forhold til egenproduserte og mottatte dokumenter.

## 7. Unntatt offentlighet?

Husk å vurdere om det enkelte dokument skal unntas offentlighet. Dette gjelder både innkommende, interne og utgående dokumenter. Dokumenter som det ikke er hjemmel for å unnta skal arkiveres uten tilgangskoder.

[Ugraderte dokumenter blir offentlig tilgjengelig på postlista vår her.](#)

Postlista er vår måte å imøtekomme kommuneloven der vi er pålagt å legge til rette for offentlig innsyn i vår forvaltning.

Er du usikker om et dokument er unntatt offentlighet eller ikke, ta kontakt med din leder. Juristene kan også være behjelpelig om det er tvilstilfeller.

## 8. Avslutning av sak

Når prosjektet er avsluttet har prosjektleder ansvaret for å gå igjennom saken og kontrollere at saken inneholder alle vesentlige dokumenter som nevnt under punkt 2. Avslutningsvis endrer prosjektleder status på saken fra "Under behandling" til "Avsluttet fra saksbehandler»

### **Blir ikke prosjektet ditt avsluttet før 31.12.2019?**

Saken din blir avsluttet i 360 VT-prosjekt, og du må opprette en ny sak i januar 2020 i den nye 360 for den nye fylkeskommunen.