



Prosess	Kommunedirektørens fagstab / Programmer / Digitalt førstevalg
Godkjent dato	16.12.2019 (Stenberg Turid (TSQ))
Endret dato	09.12.2019 (Harder Elin E. Sotberg (EEH))
Gyldighetsområde	

Dokumentkategori	
Siste revisjon	09.12.2019
Neste revisjonsdato	09.12.2019

Arkivering av dokumenter og leveranser i prosjekter

Hva skal arkiveres og hvem har ansvar.

Formål

Sikre at prosjektene tilhørende Digitalt førstevalg ivaretar arkiveringsplikten slik at beslutninger med grunnlag og prosjektets leveranser og arbeid gjennom alle faser dokumenteres og bevares på en konsistent måte.

Omfang

Gjelder prosjektledere, innkjøpstjenesten, prosjekteiere og programkontoret.

Rutinen og veilederen angir hva som skal arkiveres (og dokumenteres), hvem som har ansvar for å gjøre det, hvordan det skal gjøres og når det skal gjøres.

Arbeidsbeskrivelse

- Dokumentasjon og leveranser i prosjekter tilhørende Digitalt førstevalg skal fortløpende arkiveres i ESA. Hvilke dokumenter dette gjelder finnes i [Arkiveringsveilederen](#).
- Ved oppstart av prosjektet inn i programmet opprettes egen arkivsak (eget saksnummer) for **prosjektdokumentasjon**. Opprettelse av saken gjøres av programledelsen. Arkivering av dokumenter i saken (journalposter) gjøres av prosjektleder.
- For **konkurransgjennomføringen** opprettes egen arkivsak (saknummer) for **anskaffelsen**. Dette gjøres av innkjøpstjenesten og de har også ansvar for arkivering av all dokumentasjon og korrespondanse knyttet til gjennomføring av konkurranse, evaluering og innstilling til valg av leverandør.
- **Avtaledokumenter** legges på eget saksnummer. Dette opprettes og gjøres av avtaleansvarlig/tjenesteeier.
- **Utviklingsfase/tilpasning av løsning** (dokumentasjon på selve innføringsprosjektet med leverandør) legges også på egen sak. Sak opprettes av programledelse evt. prosjekteier. Prosjektleder arkiverer.
- Prosjektledere ansatt i Trondheim kommune arkiverer selv. Se veiledere i ESA under referanser.
- Eksterne prosjektledere som ikke har tilgang til ESA må derfor få praktisk hjelp til arkivering. Behov for hjelp meldes programkoordinator som ev. videreformidler dette til kontortjenesten.
- **Referat fra styringsgrupper**
 - For programstyret - Styringsgruppa Digitalt førstevalg, er det programleder / programkoordinator som har ansvar for å skrive referat og arkivere innkalling, vedlegg og protokoll, ev. med bistand fra kontortjenesten.



Prosess	Kommunedirektørens fagstab / Programmer / Digitalt førstevalg	Dokumentkategori	
Godkjent dato	16.12.2019 (Stenberg Turid (TSQ))	Siste revisjon	09.12.2019
Endret dato	09.12.2019 (Harder Elin E. Sotberg (EEH))	Neste revisjonsdato	09.12.2019
Gyldighetsområde			

- For lokale styringsgrupper for virksomhetsområder og for mindre styringsgrupper for enkeltprosjekter, er det leder for styringsgruppa / møteleder som skal påse at det utnevnes en ansvarlig for innkalling, referatskriving, protokoll og arkivering.

Bakgrunnsinformasjon

Referanser

[ESA veiledninger](#)