

Prosjekt:

# Nytt sykehus i Drammen

Tittel:

## Bilag E-R7

### Prosedyre for administrativ dokumentasjon

01	For implementering	23.06.17	TAB	ERN	DAB	
Rev.	Beskrivelse	Rev. Dato	Utarbeidet	Kontroll	Godkjent	
Kontraktor/leverandørs logo:		Bygg nr:	Etasje nr.:	Systemgr.:	Antall sider:	
					<b>Side 1 av 4</b>	
Prosjekt:	Kontrakt nr:	Fag:	Dok.type:	Løpenr.:	Rev.nr.:	Status:
<b>NSD</b>	<b>0000</b>	<b>Z</b>	<b>SP</b>	<b>0013</b>	<b>01</b>	<b>G</b>

# Innholdsfortegnelse

1	Hensikt.....	3
2	Definisjoner .....	3
3	Orientering om oppdragsgiverens dokumentsenter og dokumenthåndteringssystem.....	3
4	Korrespondanse .....	3
4.1	Generelt.....	3
4.2	Nummerering av korrespondanse .....	3
4.3	Tittel og referanser .....	4
4.4	Korrespondanse mellom Rådgiveren og dennes underleverandører .....	4

## 1 Hensikt

Hensikten med dette dokumentet er å definere de krav Oppdragsgiveren setter til Rådgiverens rutiner vedrørende administrative dokumenter.

## 2 Definisjoner

Administrative dokumenter: Brev, møtereferat, månedsrapporter, krav, varsler, avvik etc.

ProArc: Prosjektets dokumenthåndteringssystem

Korrespondanse: Se administrative dokumenter

## 3 Orientering om oppdragsgiverens dokumentsenter og dokumenthåndteringssystem

Oppdragsgiver vil etablere og bemanne et dokumentsenter som vil få en sentral rolle med hensyn til mottak, registrering og distribusjon av dokumentasjon i prosjektet. All korrespondanse i prosjektet skal løpende registreres, distribueres og arkiveres i Oppdragsgiverens elektroniske dokumenthåndteringssystem.

Oppdragsgiverens dokumentsenter mottar, mottar, registrerer og distribuerer dokumenter fra Rådgiveren til Oppdragsgiveren. Det åpnes for lesetilgang for Rådgiveren på disse dokumentene. Oppdragsgiveren bruker ProArc for elektronisk distribusjon av dokumenter fra Oppdragsgiveren til Rådgiveren.

## 4 Korrespondanse

### 4.1 Generelt

Brev skal av hensyn til saksbehandling og arkivering kun omhandle en sak.

Det skal angis hvor eventuell kopi er sendt.

All korrespondanse fra Rådgiveren skal adresseres til Oppdragsgiveren representant og være underskrevet av Rådgiverens representant.

All post adresseres til: e-postadresse oppgis senere.

### 4.2 Nummerering av korrespondanse

Rådgiveren følger egen, intern nummerstruktur på korrespondanse som sendes til Oppdragsgiveren. Disse dokumentene får ny nummerstruktur ved innregistrering i ProArc.

### **4.3 Tittel og referanser**

All korrespondanse skal ha en fast overskrift som består av kontraktsnummer og kontraktsnavn med sakstittel som undertittel.

Korrespondanse skal inneholde "deres ref." – felt, hvor det henvises til Oppdragsgiverens relevante korrespondanse.

### **4.4 Korrespondanse mellom Rådgiveren og dennes underleverandører**

Rådgiveren skal holde et komplett arkiv inkludert et register over all skriftlig kommunikasjon mellom Rådgiveren og dennes underleverandører. Dette arkivet skal Oppdragsgiveren ha fri innsynsrett til.