Sluttdokumentasjon for vedlikeholds- og istandsettingsprosjekter

Forfatter: Håvard Christiansen
Godkjent av: Leif Johnny Johannesen

Dok nr.: FBKS-51-1829
Revisjonsnr.: 2.0
Dato: 27.11.2013

1. Formål

Rutinen beskriver hvordan et vedlikeholds- eller istandsettingsprosjekt i Forsvarsbygg skal dokumenteres på en oversiktelig måte for ettertiden. Med sluttdokumentasjon menes her dokumentasjon av arbeidene som er gjennomført. Sluttdokumentasjonen skal beskrive tilstand før tiltak, forhold som avdekkes under arbeidene og sluttresultatet.

Sluttdokumentasjonen skal kvalitetssikres av kulturminnerådgiver i NFV. For fredete byggverk og byggverk i verneklasse 1 skal kopi av sluttdokumentasjonen inkludert relevante vedlegg sendes til Riksantikvaren. Sluttdokumentasjonen skal leveres før prosjektet avsluttes.

Det forutsettes at det før arbeidene settes i gang er gjennomført nødvendig antikvarisk dokumentasjon eller tilstrekkelig dokumentasjon av tilstand før tiltak. Ofte vil det være behov for å supplere den antikvariske dokumentasjonen under arbeidene ved avdekkinger og demontering. Antikvarisk dokumentasjon gjennomføres normalt av en fagperson (antikvar) med nødvendig kulturhistorisk bakgrunn. I prosjekter hvor det ikke er gjennomført en antikvarisk dokumentasjon, settes det strengere krav til å dokumentere tilstanden før og under gjennomføring av tiltak.

Det forutsettes at håndverker fører nødvendig logg over arbeidene underveis i prosjektet. For murerarbeid skal rutinen ”Føring av loggbok for murere” følges. Entreprenøren må selv gjennomføre dokumentasjon som er nødvendig for å kunne utføre arbeidene, eksempelvis fotodokumentasjon og merking av steiner som demonteres.

2. Omfang

Byggverk, fredet eller i verneklasse 1 og 2 i hele Forsvarsbyggs EBA portefølje.

3. Definisjoner

4. Ansvar

Sluttdokumentasjon skal utføres av en som har fulgt prosjektet og har nødvendig kunnskap om gjennomførte arbeider. Det kan være byggeleder, prosjekterende, kulturminnerådgiver i NFV eller eksterne rådgivere som er engasjert til å følge opp arbeidene. Det er sjelden formålstjenelig at utførende leverer sluttdokumentasjonen. Imidlertid skal den utførende levere FDV-dokumentasjon i henhold til avtale, og dette vil utgjøre en del av underlaget for sluttdokumentasjonen.

5. Beskrivelse

Innhold

Det skal lages en sluttdokumentasjon for hvert inventar, eventuelt for flere inventarer samlet når flere inventarer inngår i et prosjekt. Det må i så fall fremgå tydelig hvilke arbeider som er gjennomført på de ulike inventarene.

Rapporten skal organiseres slik:

- Forside med tydelig betegnelser på hvilke inventarer (nr og navn) som inngår.
- Innledning
- Beskrivelse av arbeidene
- Vedlegg

Innledning

Innledningen skal beskrive:

- bakgrunn for arbeidene
- kort relevant historikk for berørte inventarer
- godkjenninger og dispensasjoner fra myndigheter (Riksantikvar, Plan- og bygningsetat)
- oversikt over bakgrunnsdokumenter (forprosjekt, prosjekteringsgrunnlag osv.)
- henvisning til internt saksnummer (Ephorte-nr.) i Forsvarsbygg

Beskrivelse av arbeidene

Beskrivelse av arbeidene kan med fordel organiseres med et underkapittel for hvert inventar. Alternativt lages en fellesdel for forhold som er gjennomgående og en del for hvert inventar med spesifikke beskrivelser. Inventarnummer og -navn skal oppgis.

En sluttdokumentasjon skal inneholde en kort og presis beskrivelse av følgende forhold:

- **HVA**
  Hvilke typer arbeider er gjennomført. Beskrives på bygningsdelsnivå.
  Tilstand før tiltak
  Tilstand som avdekkes under arbeidene.
- **HVOR**
  Hvor på inventaret er arbeidene gjennomført/hvilke områder det er utført arbeid på, med henvisning til skisser/foto med markeringer.
- **NÅR**
  Gjennomføringsperiode, spesielt når de ulike arbeidene er gjennomført (for eksempel mørtelarbeid), tildekkingsperiode osv.
- **HVEM**
  Hvem har utført de ulike arbeidene, navn på firma. Navneliste i vedlegg.
- **HVORDAN**
  Hvilke metoder er anvendt.
  Hvilke materialer er brukt.
  Spesielle riggforhold.

- **HVORFOR**
  Begrunnelse for løsninger
  Evaluering av prosessen og resultatet
- **ANDRE FORHOLD**
  Spesielle forhold eller funn gjort underveis
  Konklusjoner fra analyser av historisk materialbruk

Hovedrapporten skal suppleres med noen få oversiktsbilder og nødvendige foto av spesielle forhold. Det er viktig å ta med foto før tiltak og underveis i arbeidene, spesielt ved avdekkinger og demonteringer. Foto må ha en forklarende tekst hvor foto er tatt og hva det viser.

Omfang av hovedrapporten er avhengig av kompleksiteten og omfanget av prosjektet. Vanligvis vil en rapport på 3-10 sider være dekkende for et prosjekt.

Vedlegg

Vedlegget bør leveres samlet som eget dokument. Det må gjøres et skjønnsomt utvalg av dokumenter fra byggeprosessen. Eksempler på vedlegg som bør legges ved er:

- Foto med forklarende tekst. Det skal være foto før, under arbeide og etter tiltak.
- Rapporter fra materialanalyser.
- Rapporter fra spesielle vurderinger underveis.
- Datablad materialer.
- Opptegninger, skisser som dokumenterer gjennomført arbeid.
- Som-bygget-tegninger (dwg- og pdf-format)
- FDV-dokumentasjon fra entreprenør.
- Navneliste på utførende håndverkere.
- Rapport av tilstand før tiltak eller antikvarisk dokumentasjon om slik ikke finnes som selvstendig dokument.

Leveringsformat og arkivering/registrering

Sluttrapporten skal leveres i farger, både på papir i format A4, innbundet eller i ringperm, og elektronisk på en DVD. Hovedrapport og vedlegg kan med fordel leveres som separate deler.

Sluttrapporten skal leveres i tilstrekkelig antall slik at prosjektleder, byggeleder, NFV-forvalter og NFV-kulturminnerådgiver får hvert sitt eksemplar, samt ett sett til arkiv og et sett til Riksantikvaren. Antall utover disse 6 eksemplarene kan avtales spesielt. Ofte kan det være greit å ha noen ekstra til utdeling.

Prosjektleder	Sender et sett hver til festningsforvalter og kulturminnerådgiver NFV før avslutning av prosjektet.
Prosjektleder	Arkiverer hovedrapporten (uten vedlegg) i Ephorte.
Prosjektleder	Sender et komplett sett (hovedrapport med vedlegg) til FB/Fellestjenester/Arkiv- og service (Hamar).

FB/Fellestjenester/Arkiv- og service (Hamar)	Arkiverer dokumentasjonen i ProArc.
Festningsforvalter	Arkiverer ett sett lokalt.
Rådgiver NFV kulturminne	Sender et komplett sett til Riksantikvaren.
Porteføljestyrer/Verdibevarer	Sjekker og rapporterer sluttdokumentasjon status pr prosjekt i DocuLive/ProArc ifm månedsrapportering.

6. Vedlegg

7. Referanser