|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Dokument-/filnavn:  Journalføring av dokumentasjon i vegprosjekter | | |
| Godkjent første gang (dato):  15.06.2016 | | Sist godkjent (dato):  04.01.2018 | | Godkjent av:  Bettina Sandvin | | Godkjent av:  Jacob Sonne |
| Tilknyttet kjerneprosess: | | | Veg – Styre vegprosjekt | | | |
| Tilknyttet støtteprosess: Saksbehandle i MIME 360 | | | | | | |
| Endringslogg | | | | | | |
| Dato | Merknad | | | Endring utført av | Beskrivelse | |
| 17.01.2018 |  | | | HAGOMM | Satt inn i ny mal. Endret til vedlegg 8. Endret begrep arkivering til journalføring og oppdatert informasjon om KGV. Tatt ut journalføring av anskaffelsesdokumenter | |
| 04.01.2018 | Begrepsbruk, bl.a vedlegg | | | LIVNOR | Fjernet utgåtte vedlegg og lagt til nye, oppdatert navn, fjernet generell tekst om prosjektstyring | |

# Oversikt over dokumenttyper i vegprosjekter som skal journalføres

Dokumentet inngår i håndbok R760, Mal 3 Kvalitetsplan, vedlegg 9. Dokumenttyper beskrevet i dette dokumentet er del av den løpende dokumentasjonen fra alle faser i et vegprosjekter som skal journalføres i Mime 360 hvor prosessen «Saksbehandle i Mime 360» skal følges.  Dette kravdokumentet omfatter ikke arkivering av sluttdokumentasjon fra hver fase i et vegprosjekt, her henvises det til eget kravdokument og egen prosess for innsending og arkivering av sluttdokumentasjon. Dokumentet omfatter ikke anskaffelse, se kravdokument for journalføring av anskaffelser og egen liste for dokumenter som skal journalføres.

**Om når dokumenter skal journalføres**

* Inngående brev journalføres samme dag som det kommer inn.
* Utgående brev journalføres samme dag som det går ut.
* Interne dokumenter journalføres senest hver 14 dag.

**Kodeoversikt:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kode** | **Beskrivelse** |
| I | Inngående brev |
| U | Utgående brev |
| X | Internt notat uten behandlingsoppfølging |
| N | Intern notat med behandlingsoppfølging |

# 

| ****Dokumenttype**** | ****System**** | ****Type dokument**** | ****Paragraf**** | ****Kommentarer**** | ****Generelt**** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tema:****PROSJEKTETS STYRENDE DOKUMENTER** **Prosjektbestilling, Sentralt styringsdokument, Kvalitetsplan og Sluttrapport skal være oppdaterte ved endringer. Dette medfører revisjoner av dokumentene.** |  |  | ****Vurder offentlighet på grunnlag av opplysninger i dokumentet**** |  | ****Dokumenter journalføres fortløpende i Mime 360 dersom det har dokumentasjonsverdi eller er gjenstand for saksbehandling**** |
| **Formell korrespondanse ifm PBL (plan og bygningsloven) –planer** | Mime 360 | I/U |  |  |  |
| **Prosjektbestilling** | Mime 360 | N |  | Normalt lages ny prosjektbestilling for hver fase i prosjektet | Mal i Kvalitetssystemet |
| **Sentralt styringsdokument** | Mime 360 | N | §14.1 | Skal oppjusteres når det skjer vesentlige endringer | Mal i Kvalitetssystemet |
| **Kvalitetsplan** | Mime 360 | N |  | Kvalitetsplanene for gjennomføringsfasene for utbyggings- drifts- og vedlikeholdsprosjekter, skal settes opp slik at kapitlene om Arbeidsmiljø (SHA-plan) og Ytre miljø (YM-plan) kan tas ut og benyttes som selvstendige styrende dokumenter (planer) | Mal i Kvalitetssystemet |
| **Ytre miljøplan (YM-Plan)** | Er en del av kvalitetsplanen, som skal i Mime 360 | N |  | En del av kvalitetsplanen, journalføres ikke som eget dokument i planfasen, men i bygge- vedlikehold- og driftsfasen. | Mal i Kvalitetssystemet |
| **Plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA-Plan)** | Er en del av kvalitetsplanen, som skal i Mime 360 | N |  | En del av kvalitetsplanen, journalføres ikke som eget dokument i planfasen, men i bygge- vedlikehold- og driftsfasen. | Mal i Kvalitetssystemet. Erstatter tidligere HMS-plan |
| **Kartlegging av kritiske prosesser kvalitet, vedlegg til Kvalitetsplanen** | Er et vedlegg til kvalitetsplanen, som skal i Mime 360 | N |  | En del av kvalitetsplanen, journalføres ikke som eget dokument. | Mal i Kvalitetssystemet |
| **Byggherrens kontrollplan** | KVALINK | N |  | Omtale inngår i Kvalitetsplanen, journalføres ikke som eget dokument. | Oppdateres i KVALINK |
| **Prosjektets stillingsinstrukser** | Mime 360 | X |  | Journalføres i Mime 360 på personalmappen |  |
| **Anslagsrapporter** | Mime 360 | N | §14.1 | Kostnadsoverslag etter anslagsmetoden |  |
| **Kostnadslogg** | MIME 360 | N |  | Vedlegg til Kvalitetsplanen. Journalføres som eget dokument. |  |
| **Fagrapporter og strekningsvise utredninger** | Mime 360 | I/X/N |  | Endelige rapporter lagres i Rapportweb |  |
| **Plan for usikkerhetsstyring** | Er en del av prosjektstyringsplanen, som skal i Mime360 | N |  | Inngår i Sentralt styringsdokument. Anbefales utarbeidet for prosjekter over 25 mill. kroner ref. håndbok R760 |  |
| **Miljøoppfølgings-program** | Blir ivaretatt i plan for ytre miljø |  |  | Blir ivaretatt i plan for ytre miljø (YM-planen) |  |
| **Tidsplan** | Skal inngå som vedlegg i Sentralt styringsdokument, som skal i Mime 360 | N |  | Skal inngå som vedlegg i Sentralt styringsdokument. |  |
| **Prosjektmøtereferat** | Mime 360 | X |  |  |  |
| **Usikkerhetsstyrings-møtereferat** | Mime 360 | X |  |  |  |
| **Sluttrapport inkludert erfaringsrapporter** | Mime 360 | X |  |  | Mal i Kvalitetssystemet |
| **Tema: PLANLEGGE****KOMMUNEPLANER -  REGULERINGSPLANER** |  |  | ****Vurder offentlighet på grunnlag av opplysninger i dokumentet**** | ****Paragrafer og dokumentbeskrivelse er hentet fra kvalitetssystemet**** | ****Dokumenter journalføres fortløpende i Mime 360 dersom det har dokumentasjonsverdi eller er gjenstand for saksbehandling**** |
| **Møtereferater** | Mime 360 | X |  |  |  |
| **Notater** | Mime 360 | X/N |  |  |  |
| **Rapporter utarbeidet av konsulenter** | Mime 360 | I/N |  | I - utarbeidet av eksterne.  N - utarbeidet internt i SVV. |  |
| **Plandokumenter - høringer** | Mime 360 | I/U |  |  |  |
| **Høringsuttalelser** | Mime 360 | I |  |  |  |
| **Endelig godkjente planer m/vedtak** | Mime 360 | I |  |  |  |
| **Internkontroll av reguleringsplaner** | Mime 360 | X/N |  |  | Egenproduserte planer |
| **Tema: BYGGE** **GRUNNERVERV** |  |  | ****Vurder offentlighet på grunnlag av opplysninger i dokumentet**** | ****Paragrafer og dokumentbeskrivelse er hentet fra kvalitetssystemet.**** | ****Dokumenter journalføres fortløpende i Mime 360 dersom det har dokumentasjonsverdi eller er gjenstand for saksbehandling**** |
| **Ale korrespondanse og referater** | Grunnervervs-systemet/  Mime 360 | X/N |  |  |  |
| **Tema: BYGGE OG DRIFTE****PROSJEKTERING OG UTARBEIDELSE AV KONKURRANSE-GRUNNLAG FOR BYGGING; VEDLIKEHOLD OG DRIFT** |  |  | ****Vurder offentlighet på grunnlag av opplysninger i dokumentet**** | ****Paragrafer og dokumentbeskrivelse er hentet fra kvalitetssystemet.**** | ****Dokumenter journalføres fortløpende i Mime 360 dersom det har dokumentasjonsverdi eller er gjenstand for saksbehandling**** |
| **Referat fra prosjekterings- og kontraktsoppfølgingsmøter** | Mime 360 | X/N | §13.1 | Dersom opplysninger er underlagt taushetsplikt. |  |
| **Endringsordre / krav om endringsordre/tekniske avklaringer** | Mime 360 | I/X | §13.1 / §23.1 | All kontraktsoppfølging i avtaleperioden skal på anskaffelsessaken Underskrevne - endelige endringsordrer – krav om endringsordre og tekniske avklaringer har verdi i Mime 360 – bl.a. i tilknytning til kontrakt.  Unntas offentlighet dersom opplysninger er underlagt taushetsplikt. | Mal i Kvalitetssystemet. Om det er gjort avtale mellom SVV og entreprenør om at endringsmeldinger kan godkjennes per e-post (uten signert underskrift) er det godt nok at e-posten blir journalført i Mime 360. Avtale om dette må være skriftlig i kontrakt, byggemøtereferat e.l. |
| **Utgående og inngående brev** | Mime 360 | I/U |  |  |  |
| **Interne notater / intern korrespondanse** | Mime 360 | N/X |  |  |  |
| **Månedsrapporter fra konsulentselskap** | Mime 360 | I |  |  |  |
| **Fagrapporter - Eks. trafikkberegninger, støyberegninger m.m** | Mime 360 | I/N |  | Det er kun rapportene inkl. evt. bilder fra prøvematerialet som journalføres i Mime 360. Selve prøvene oppbevares på dertil egnet sted, så lenge de er aktuelle. | I - utarbeidet av eksterne  N - utarbeidet internt i SVV. |
| **Geologiske rapporter** | Rapportweb, GUDB og NADAG (nasjonal database for grunnundersøkelser) |  |  | Saksgangen frem til en endelig fagrapport er ferdig skal journalføres i Mime 360 |  |
| **Fraviksøknad** | Mime 360 | N |  |  | Mal i Kvalitetssystemet |
| **Tema: BYGGE OG DRIFTE****FØLGE OPP ENTREPRISE FOR BYGGING-, VEDLIKEHOLD OG DRIFT** |  |  | ****Vurder offentlighet på grunnlag av opplysninger i dokumentet**** | ****Paragrafer og dokumentbeskrivelse er hentet fra kvalitetssystemet.**** | ****Dokumenter journalføres fortløpende i Mime 360 dersom det er har dokumentasjonsverdi eller er gjenstand for saksbehandling**** |
| **Referater fra byggemøter/økonomimøter** | Mime 360 | X | §13.1 | Unntas fra offentligheten dersom opplysninger er underlagt taushetsplikt. | Byggemøtereferater skal inneholde punkter beskrevet i R760 |
| **Fraviksøknad** | Mime 360 | N |  |  | Mal på Vegveven |
| **Krav om/svar på endringsordre** | Mime 360 | I/U/X | §13.1 / §23.1 | Benyttes når entreprenøren oppdager endringer/mangler. Krav om endringsordre skal leveres før utbedring iverksettes, og kan utløse en endringsordre. Krav om endringsordre er ikke å betrakte som en endringsordre.  Ofte er det mange krav/svar og endringsordre, det er fullt mulig å journalføre flere i samme journalpost/på samme dokumentnr. i Mime 360, så lenge det er god beskrevet hva som er samlet.  Unntas fra offentlighet dersom opplysninger er underlagt taushetsplikt. | Mal i Kvalitetssystemet / R760 |
| **Endringsordre** | Mime 360 | i/X | §13.1 / §23.1 | Underskrevne/endelige endringsordre journalføres i Mime 360. Dette er viktig informasjon i tilknytning til kontrakt.  Unntas fra offentlighet dersom opplysninger er underlagt taushetsplikt | Mal i Kvalitetssystemet / R760. Om det er gjort avtale mellom SVV og entreprenør om at endringsmeldinger kan godkjennes per e-post (uten signert underskrift) er det godt nok at e-posten journalføres i Mime 360. Avtale om dette må være skriftlig i kontrakt, byggemøtereferat e.l. |
| **Kontrollørmelding / K-melding** | Mime 360 | I |  | Benyttes ved avklaring/avvik som ikke har økonomiske konsekvenser. Kan også benyttes som følgeskriv ved overlevering av eks. tegninger/stikningsdata | Mal i Kvalitetssystemet / R760 Skal signeres av entreprenør |
| **Varsler og krav fra entreprenør** | Mime 360 | I |  |  |  |
| **Korrespondanse med konsulent** | Mime 360 | I/U |  | Alle inngående og utgående brev |  |
| **SJA – Sikker jobb analyse** | Mime 360 | X |  | Gjelder analyser utarbeidet av SVV | Mal på Vegveven |
| **Uønskede hendinger/RUH-skjema (Rapport om uønskede hendelser)** | Skal ivaretas i referat fra byggemøter |  |  | Uønskede hendelser skal behandles i byggemøter før det føres i Synergi. Det skal da være ivaretatt i møtereferatet – ref. RUH-veiledning. Byggemøtereferat journalføres i Mime 360 | Byggherrens sjekkliste for oppfølging av HMS på og mellom byggemøter skal følges. Finnes i Kvalitetssystemet |
| **Vernerunderapporter** | Mime 360 | X | §13.1 | Gjelder rapporter utarbeidet av SVV. Dersom dette er godt nok ivaretatt i byggemøtereferatene, trenger det ikke være en egen rapport.  Unntas fra offentlighet dersom opplysninger er underlagt taushetsplikt |  |
| **Stans av farlig arbeid – skjema for loggføring** | Mime 360 | N |  |  | Mal på Vegveven |
| **Varslingsplan (ved alvorlige ulykker)** | Inngår i SHA-planen (styrende dokumenter) |  |  | Inngår i SHA-planen (styrende dokumenter). Denne er en del av kvalitetsplanen som journalføres i Mime 360 |  |
| **Informasjonsplan** | Inngår i SHA-planen (styrende dokumenter) |  |  | Inngår i SHA-planen (styrende dokumenter). Denne er en del av kvalitetsplanen som journalføres i Mime 360  Informasjonsrutiner inngår i SHA-planen |  |
| **Kartlegging av kritiske prosesser - teknisk kvalitet** | Grunnlags-materiale for kontrollplan |  |  | Brukes som grunnlag for utarbeidelse av kontrollplan som er en del av kvalitetsplan. Kvalitetsplan journalføres i Mime 360 | Mal i R760 Signert dokument oppbevares elektronisk i Mime 360, ikke på papir. |
| **Kontrollplan** | Er en del av kvalitetsplanen, som skal i Mime 360 |  |  | Fra byggherre – Inngår i Kvalitetsplanen (se styrende dokumenter) | Mal i R760 |
| **Fremdriftsplaner** | Mime 360 | X |  |  |  |
| **Statusrapporter** | Mime 360 | X |  |  |  |
| **Kartlegging av kritiske prosesser, teknisk kvalitet** | Mime 360 | X |  |  | Mal i R760 |
| **Referater og annet vedrørende HMS eks. ledelsesinspeksjon og inspeksjon** | Mime 360 | X |  | Intervallmessig journalføring ukentlig/månedlig |  |
| **Månedsrapport - HMS** | Vedlegg til referat fra byggemøter |  |  | Månedsrapporter skal ligge ved byggemøtereferater ref. veiledning for utfylling av månedsrapport i R760. Byggemøtereferat journalføres i Mime 360 | Mal i R760 |
| **Ytre Miljø dokumentasjon** | Mime 360 | I/X |  |  |  |
| **Dagbøker i byggefasen** | Mime 360 | X |  | Om dette er godt nok ivaretatt i byggemøtereferatene, trenger de ikke journalføres i Mime 360. |  |
| **Kontrollrapporter** | Mime 360 | I |  | Rapport fra entreprenør. Teknisk godkjenning av arbeidstegninger. |  |
| **Avviksmelding** | Mime 360 | I |  | Avvik som går på HMS behandles i SYNERGI på eget RUH-skjema (Rapportering av uønskede hendelser) | Mal i Kvalitetssystemet |
| **Sikkerhetsgodkjenning av tuneller** | Mime 360 | X/N |  |  |  |
| **Samsvarserklæring for elektriske anlegg** | Mime 360 | X |  |  |  |
| **Referat fra ferdigbefaringer** | Mime 360 | X |  |  |  |
| **Målebrev** | Økonomi-dokument underlagt faktura |  |  | Benyttes ved beregning av mengder. Økonomidokument (underlag til faktura), skal ikke journalføres i Mime 360 | Mal i Kvalitetssystemet / R760 |
| **Delmålebrev** | Økonomi-dokument underlagt faktura |  |  | Benyttes ved beregning av mengder. Økonomidokument (underlag til faktura), skal ikke journalføres i Mime 360 |  |
| **Sluttmålebrev** | Mime 360 |  |  | Benyttes ved beregning av mengder. |  |
| **Protokoll for overtakelse /delovertakelse** | Mime 360 | I |  | Overtakelse fra entreprenør til byggherre |  |
| **Protokoll for overlevering** | Mime 360 | N |  | Avlevering fra prosjekteier til vegeier | Mal i Kvalitetssystemet / R760 |
| **Sluttattest for utført entreprise** | Mime 360 | U |  |  |  |
| **Evaluering av entreprenør (karakterbok)** | Mime 360 |  |  | Journalføres i Mime 360 |  |