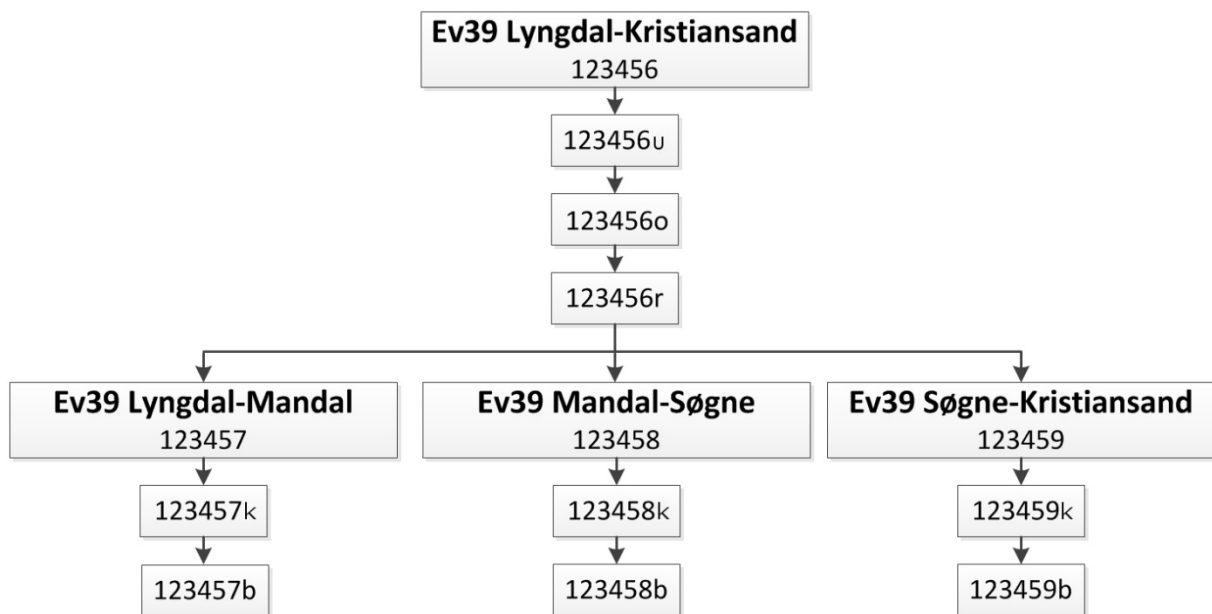
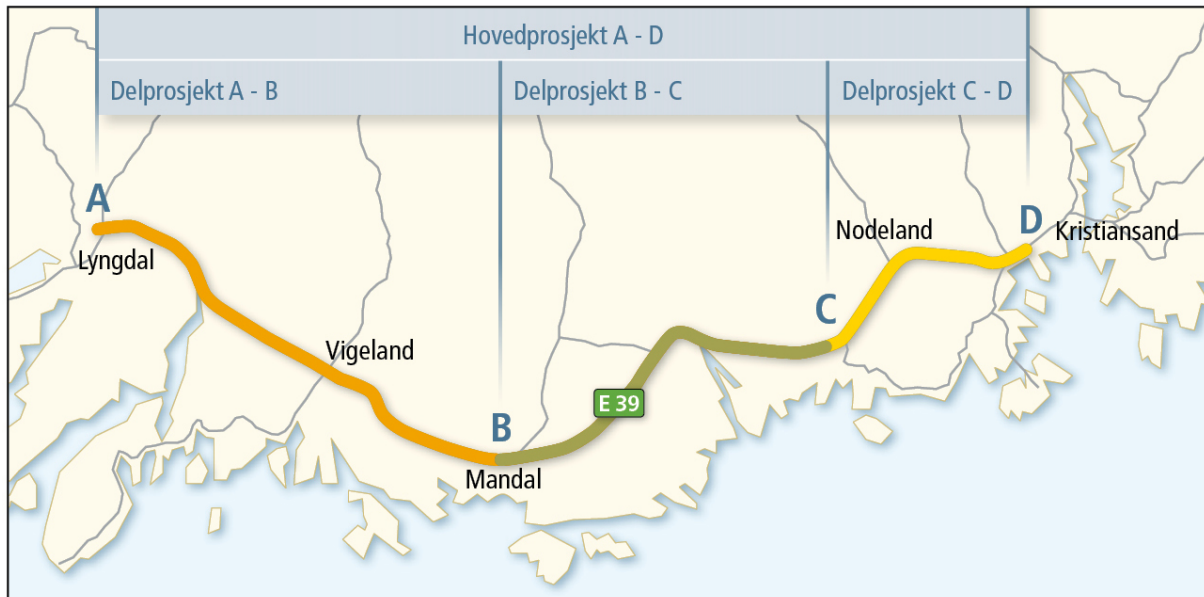


Prosjekt- og dokumentasjonsstruktur i vegprosjekter



Vedlegget ble sist revidert 11.09.2017.

Innhold

1	INNLEDNING	4
2	ETABLERING AV VEGPROSJEKTER	4
2.1	DEFINISJON AV VEGPROSJEKT.....	4
2.2	DEFINISJON AV PROSJEKTFASER.....	4
2.3	HVORDAN OPPSTÅR VEGPROSJEKTER?.....	4
2.4	HVORDAN OPPRETTES VEGPROSJEKTER I STATENS VEGVESEN?.....	5
2.5	PROSJEKTSTRUKTUR.....	5
2.5.1	<i>Innledning</i>	5
2.5.2	<i>Hovedprosjekt og delprosjekt</i>	5
2.5.3	<i>Prosjektfaser</i>	7
2.5.4	<i>Samleprosjekt</i>	8
2.6	PROSJEKTNAVN OG PROSJEKTNUMMER.....	10
2.6.1	<i>Oppbygging av prosjektnummer</i>	10
2.6.2	<i>Oppbygging av prosjektfasennummer</i>	10
2.6.3	<i>Oppbygging av prosjektnavn</i>	10
2.6.4	<i>Kontraktnummer og kontrakt navn for drift og vedlikeholdskontrakter</i>	10
2.6.5	<i>Identifisering av planer i henhold til «Plan og bygningsloven»</i>	11
2.7	OVERSIKT OVER PROSJEKTTYPER.....	11
2.8	PROSJEKTREGISTERET.....	12
3	KATALOGSTRUKTUR FOR LAGRING OG ARKIVERING	13
3.1	GENERELLE REGLER FOR KATALOGSTRUKTUR.....	13
3.1.1	<i>Last ned mal for katalogstruktur</i>	13
3.1.2	<i>Bruk av nummer i katalognavn</i>	13
3.1.3	<i>Tillatte tegn i katalognavn</i>	13
3.1.4	<i>Tillatte kataloger</i>	13
3.2	NIVÅ 1: KATALOGSTRUKTUR FOR HOVEDPROSJEKT OG SAMLEPROSJEKT.....	13
3.2.1	<i>Katalognavn</i>	13
3.2.2	<i>Katalogstruktur for hovedprosjekt og samleprosjekt</i>	13
3.3	NIVÅ 2: KATALOGSTRUKTUR FOR DELPROSJEKT.....	14
3.3.1	<i>Katalognavn</i>	14
3.3.2	<i>Katalogstruktur for delprosjekt</i>	14
3.4	NIVÅ 3: KATALOGSTRUKTUR FOR PROSJEKTFASER.....	14
3.4.1	<i>Katalognavn</i>	14
3.4.2	<i>Katalogstruktur for alle prosjektfaser unntatt byggefasen</i>	15
3.4.3	<i>Katalogstruktur for prosjektfasen bygging</i>	15
3.5	INNHOOLD I PROSJEKTFASENES KATALOGER.....	15
3.5.1	<i>_adm (prosjektadministrasjon)</i>	15
3.5.2	<i>_fag (fagdisipliner)</i>	16
3.5.3	<i>_prosess (planprosess)</i>	16
3.5.4	<i>_rf (resultatfiler)</i>	16
3.5.5	<i>temp (temporære filer)</i>	16
3.5.6	<i>_utv (utveksling)</i>	16
3.5.7	<i>grunnlagsdata</i>	16
3.5.8	<i>3d (3d-modeller)</i>	16
3.5.9	<i>2d</i>	16
3.5.10	<i>innmålt</i>	16
4	REGLER FOR DOKUMENTASJONSHÅNDTERING	17
4.1	DOKUMENTASJONSTYPER.....	17
4.2	OPPLYSNINGER OM DOKUMENTASJON (METADATA).....	17
4.3	FILNAVN OG DATAFORMATER.....	18
4.4	MAL FOR PROSJEKTINFORMASJON.....	18
4.4.1	<i>Hva er mal for prosjektinformasjon?</i>	18

4.4.2	<i>Bruk av prosjektinformasjonene</i>	18
4.4.3	<i>Last ned mal for prosjektinformasjon</i>	18
4.4.4	<i>Navngiving av prosjektinformasjonsfiler</i>	18
4.4.5	<i>Prosjektinformasjon for hovedprosjekt og delprosjekt</i>	18
4.4.6	<i>Prosjektinformasjon for prosjektfaser</i>	19
5	SAMHANDLINGS-, LAGRINGS- OG ARKIVSYSTEMER	20
5.1	INNLEDNING:.....	20
5.2	SAMHANDLINGSSYSTEMER.....	20
5.2.1	<i>Samhandlingsløsninger integrert i prosjekteringsprogramvare</i>	20
5.2.2	<i>Samhandlingsløsninger for deling av filer</i>	20
5.2.3	<i>Filservere</i>	20
5.2.4	<i>Andre rapport- og samhandlingsverktøy</i>	20
5.3	ARKIVSYSTEMER.....	21
5.3.1	<i>Etatens sak-arkivsystem</i>	21
5.3.2	<i>MIME Documentum</i>	21
5.3.3	<i>Prosjektarkivet</i>	21
5.4	FORVALTNINGSSYSTEMER.....	21
5.4.1	<i>Nasjonal vegdatabank (NVDB)</i>	21
5.4.2	<i>Grunnundersøkelsesdatabasen (GUDB)</i>	21
5.4.3	<i>Plania</i>	21
5.4.4	<i>Brutus</i>	21
5.4.5	<i>Porteføljesys</i>	21
5.5	EKSTERNE FORVALTNINGSSYSTEMER.....	22
5.5.1	<i>Felles Kartdatabase (FKB)</i>	22
5.5.2	<i>Nasjonal database for grunnundersøkelser (NADAG)</i>	22
6	ARKIVERING AV DOKUMENTASJON	23
6.1	GENERELLE REGLER FOR ARKIVERING.....	23
6.2	RELEVANT LOV- OG REGELVERK	23
6.3	HVOR SKAL DOKUMENTASJONEN ARKIVERES?	23
6.4	OVERFØRING AV DOKUMENTASJON TIL ARKIV- OG FORVALTNINGSSYSTEMER.....	24
6.5	ROLLER OG ANSVAR	24
6.5.1	<i>Prosjekteier</i>	24
6.5.2	<i>Prosjektledere</i>	24
6.5.3	<i>Prosjektmedarbeider</i>	25
6.5.4	<i>Arkivansvarlig</i>	25
6.5.5	<i>Dokumentasjonsveileder prosjekt</i>	25
7	BEGREPSFORKLARING	25

1 INNLEDNING

Vedlegget gir retningslinjer for systematisk lagring og arkivering av dokumentasjon, og skal bidra til at dokumentasjon fra vegprosjekter enkelt kan gjenfinnes og gjenbrukes.

Vedlegget beskriver:

- Mal for prosjektstruktur, systematisk strukturering av fasene i et vegprosjekt
- Prosjektnavn og –nummer som benyttes til å identifisere dokumentasjon
- Mal for katalogstruktur som benyttes ved lagring og arkivering av datafiler
- Samhandlings-, lagrings- og arkivsystemer som benyttes i vegprosjekter
- Regler for overlevering og arkivering av dokumentasjon

2 ETABLERING AV VEGPROSJEKTER

2.1 Definisjon av vegprosjekt

Et vegprosjekt er et tiltak innenfor et geografisk avgrenset område hvor planlegging, prosjektering, bygging, drift, eller vedlikehold skal gjennomføres til fastsatt tid.

Gjennomføringen av et vegprosjekt er finansiert, blant annet ved at det er gitt en økonomisk bevilgning, og eventuelt bompengemidler. En entreprisekontrakt er vanligvis ikke et selvstendig prosjekt, men inngår som del av et prosjekt

2.2 Definisjon av prosjektfaser

Vegprosjekter gjennomføres i tre overordnede faser:

Planlegging, gjennomføring og FDV (forvaltning, drift og vedlikehold).

Planleggingsfaser omfatter følgende prosjektfaser:

- Overordnet utredning
- Fylkesdelplan
- Kommunedelplan
- Reguleringsplan

Gjennomføringsfaser omfatter følgende prosjektfaser

- Konkurransesgrunnlag for entreprisekontrakt
- Bygging

FDV-faser omfatter følgende prosjektfaser:

- Forvaltning
- Drift
- Vedlikehold

2.3 Hvordan oppstår vegprosjekter?

I følge studier TØI dokumenterer i rapporten «[Norsk vegplanlegging: Hvilke hensyn styrer anbefalingene](#)» oppstår og utvikles de fleste vegprosjekter på regionalt nivå, og de har nesten alltid en lang forhistorie. De kan være initiert av lokale aktører eller de genereres av rutevise analyser hvor en ser på avvik mellom vegnormalstandard og faktisk standard.

Prioriteringen i Nasjonal transportplan starter med at det sentrale nivået setter de økonomiske rammene, som regionene kan foreslå prosjekter innenfor. Det gis flere føringer fra sentralt hold, blant annet om fordeling mellom store prosjekter og ulike programområder. Til sist er det Nasjonal transportplan som legger føringer for hvilke prosjekter som skal utredes, planlegges og bygges av Statens vegvesen.

2.4 Hvordan opprettes vegprosjekter i Statens vegvesen?

Når det er besluttet at et vegprosjekt skal utredes må prosjektet få navn og prosjektnummer, og det må avgjøres hvilke prosjektfaser som skal inngå i prosjektet. Denne informasjonen om vegprosjekter opprettes i systemet [Prosjektregisteret](#). Her gis opplysninger om forventet oppstart og avslutning, prosjektets ledelse, finansieringsform, rapporteringskrav mm.

2.5 Finansieringsmodellen påvirker prosjektstrukturen

Et vegprosjekts økonomiske bevilgning knyttes til prosjektnummeret som opprettes i Prosjektregisteret. Prosjektnummer er den unike ID'en til et vegprosjekt. Et vegprosjekt får bevilgning i to omganger:

- Det gis én økonomisk bevilgning til å gjennomføre planleggingsfasene
- Det gis ny økonomisk bevilgning til gjennomføringsfasene

Bevilgningen til gjennomføringsfasene skal knyttes til et nytt prosjektnummer. Derfor må det opprettes ett eller flere delprosjekter med hvert sitt prosjektnummer under det opprinnelige vegprosjektet.

I tillegg er det fornuftig å ha oversikt over hvilken dokumentasjon som tilhører utredning, reguleringsplan, konkurransegrunnlag osv, og hvor mye av den økonomiske tildelingen som er budsjettert og blir brukt til hver av prosjektfasene. For å skille ulike prosjektfaser fra hverandre opprettes «prosjektfasenummer», unike ID'er til hver prosjektfase som inngår i et vegprosjekt. Med utgangspunkt i disse føringene kan det etableres mal for prosjektstruktur.

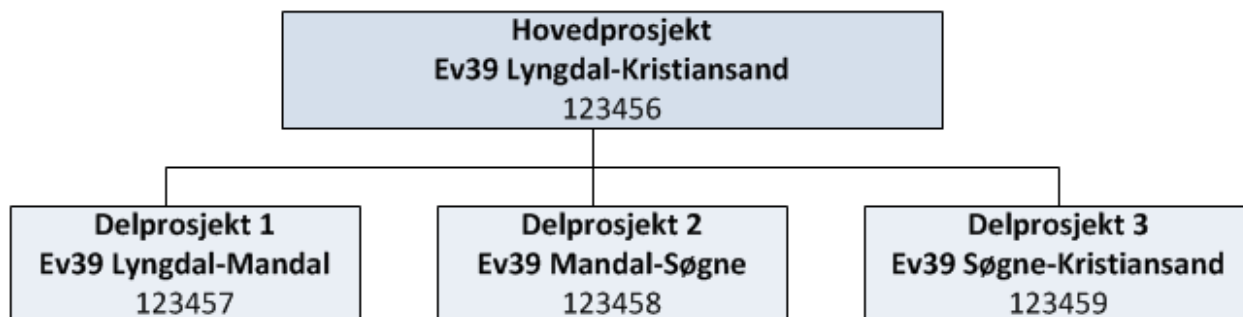
2.5 Prosjektstruktur

2.5.1 Innledning

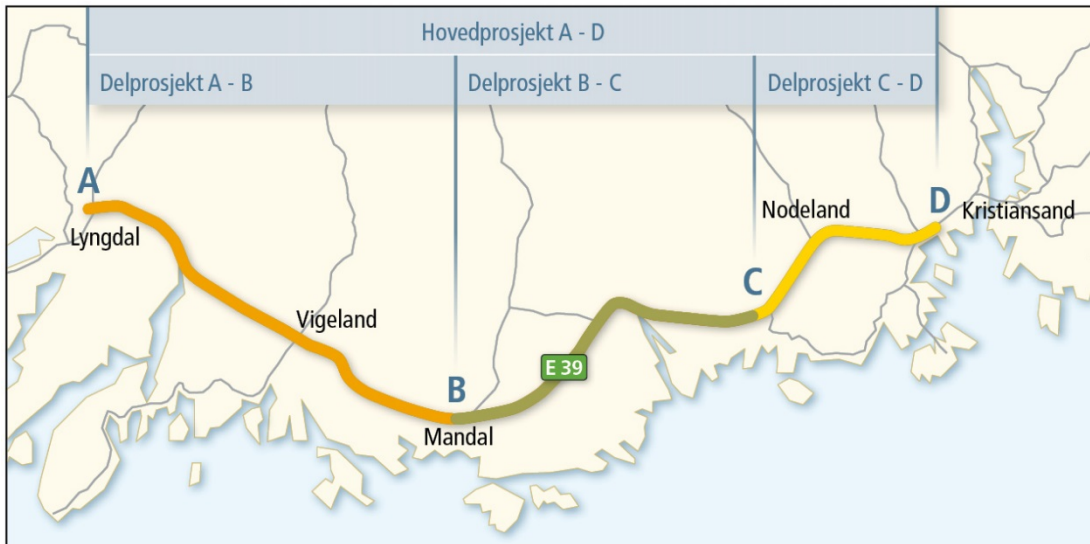
Prosjektstrukturen skal bidra til god oversikt over hva som er utført og hvor store ressurser som er brukt i de ulike fasene av et vegprosjekt. Hele prosjektstrukturen bør planlegges og etableres ved oppstart av et vegprosjekt.

2.5.2 Hovedprosjekt og delprosjekt

Den overordnede prosjektstrukturen består av et hovedprosjekt og ett eller flere delprosjekter. Prosjektfasene utredninger, fylkesdelplan, kommunedelplan og reguleringsplan gjennomføres på hovedprosjektets bevilgning. Prosjektfasene konkurransegrunnlag og bygging gjennomføres på delprosjekters bevilgning. Hovedprosjektnummer og delprosjektnummer er unik ID på bevilgninger som gis et prosjekt, og brukes i tillegg som ID på lagringskataloger, datafiler, databaser og annen dokumentasjon som inngår i prosjektet.



Figur 1 viser et tenkt eksempel på overordnet prosjektstruktur for hovedprosjektet Ev 39 Lyngdal-Kristiansand. Det er planlagt å gjennomføre bygging av prosjektet i tre parseller, derfor opprettes tre delprosjekter.



Figur 2: Eksempel på geografisk inndeling av hovedprosjekt og delprosjekter (parseller)

TP-010 Prosjektregister
* Angir obligatorisk felt

Prosjektinfo

* Prosjektnavn	Ev39 Lyngdal-Kristiansand	* Aktivt	Ja
Beskrivelse	Hovedprosjekt (test)	* Posterbart	Ja
* Prosjektleder	Etternavn, Fornavn	* Budsjetterbart	Ja
* Attestant	Etternavn, Fornavn	Planlagt start dato	03.09.2014
* Prosjektkategori	PLAN - Planleggingsoppgaver	Planlagt slutt dato	25.09.2016
Overordnet prosjekt		Faktisk start dato	
Krav til rapportering		Faktisk sluttdato	
Finansieringsform	STAT - Statlig		
Prosjektnummer fylke			

Kontering

* Ansvar	63300 - VDT Byggherre	* Vegtype	R - Riksveger
* Bevilgning	0317 - 1320.30.1.7 Planlegging	* Vegnummer	EV00039
* Fylke/Rutekode		Kommune	
		Byggherre	

Figur 3: Viser eksempel på hvordan hovedprosjekt opprettes i Prosjektregisteret

TP-010 Prosjektregister
* Angir obligatorisk felt

Opprett nytt prosjekt

Prosjektinfo

* Prosjektnavn	Ev39 Lyngdal-Mandal	* Aktivt	Ja
Beskrivelse	Delprosjekt (test)	* Posterbart	Ja
* Prosjektleder	Etternavn, Fornavn	* Budsjetterbart	Ja
* Attestant	Etternavn, Fornavn	Planlagt start dato	25.09.2016
* Prosjektkategori	RINF - Regional infrastruktur	Planlagt slutt dato	01.01.2020
Overordnet prosjekt	123456 - Ev39 Lyngdal-Kristiansand	Faktisk start dato	
Krav til rapportering		Faktisk sluttdato	
Finansieringsform	STAT - Statlig		
Prosjektnummer fylke			

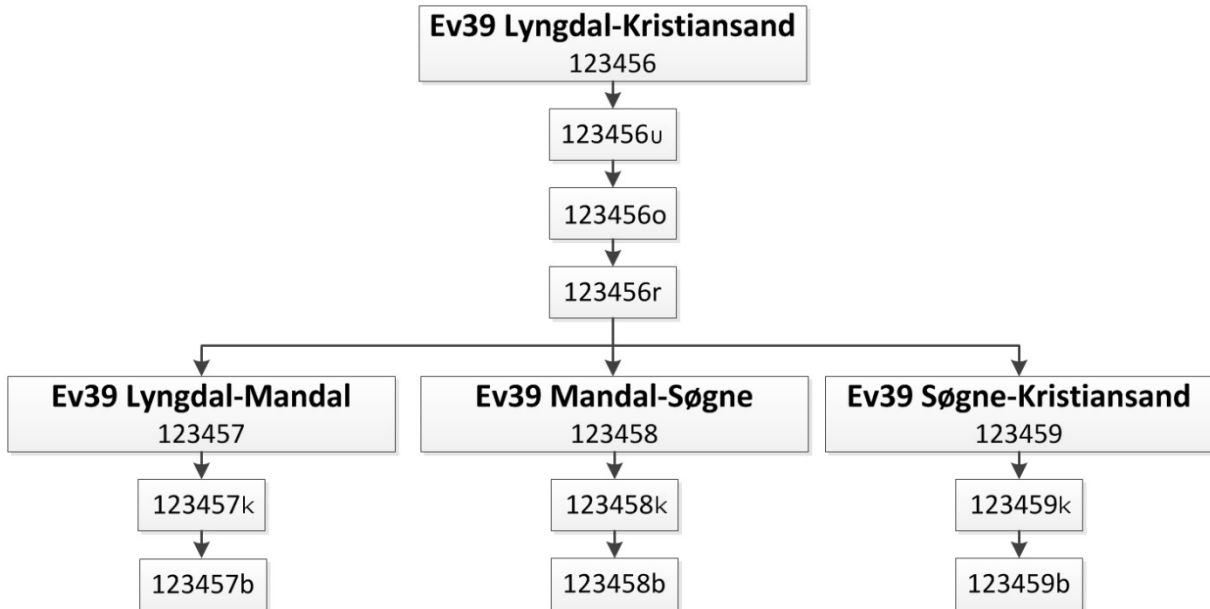
Kontering

* Ansvar	63300 - VDT Byggherre	* Vegtype	R - Riksveger
* Bevilgning	0311 - 1320.30.1.1 Riksveger store prosjekte	* Vegnummer	EV00039
* Fylke/Rutekode	00 - Uspesifisert	Kommune	
		Byggherre	

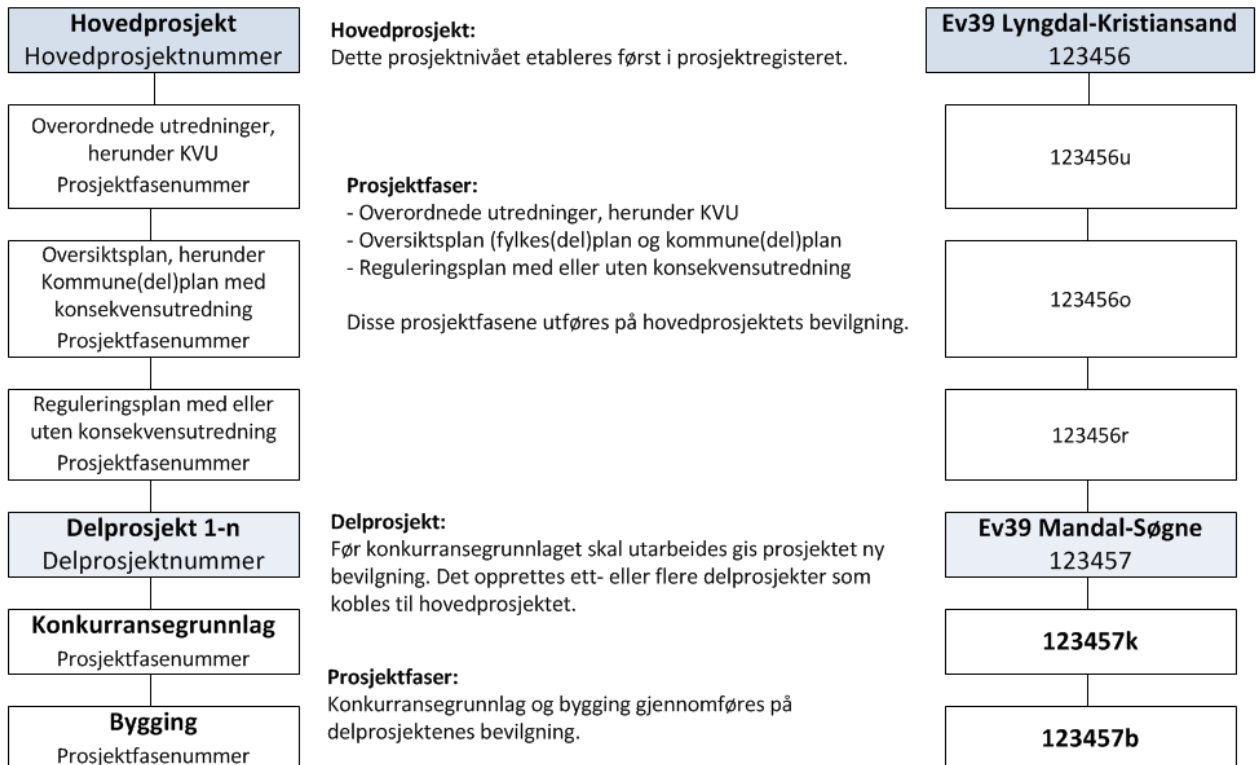
Figur 4: Viser eksempel på hvordan delprosjekt opprettes i Prosjektregisteret.

2.5.3 Prosjektfaser

Prosjektfasennummer opprettes i Prosjektregisteret, og er unik ID på hver prosjektfase som tilhører et hovedprosjekt eller delprosjekt. Planfasene kobles til hovedprosjektet, gjennomføringsfaser til delprosjekter. Det kan opprettes flere prosjektfaser av samme type (f. eks flere reguleringsplaner) under et hoved- eller delprosjekt, de skilles med løpenummer.



Figur 5: Illustrasjonen viser eksempel på prosjektstruktur for hovedprosjekt Ev39 Lyngdal-Kristiansand med tilhørende prosjektfaser (utredning, oversiktsplan og reguleringsplan), delprosjekter og delprosjektene prosjektfaser.



Figur 6: Viser prosjektfaser tilhørende hovedprosjekt og delprosjekt.

Opprette Prosjektfasenummer for prosjekt 123456

Velg Prosjektfase og trykk på knappen "Opprett nytt Prosjektfasenummer" til du har opprettet det antall Prosjektfasenummer du vil opprette innenfor et år. Deretter kan du endre prosentsetser. Summen av alle prosentsetser innenfor et årstall må være 100. Avslutt deretter med å trykke på knappene "Lagre" og "Tilbake til prosjektopplysninger".

Prosjektfasenummer

Prosjektfase

Prosjektfase	*Prosentsetser	*Årstall	Prosjektfasenr	Beskrivelse	Slett
r	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2015"/>	123456r01	Reguleringsplan	<input type="button" value="↑"/>
o	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2015"/>	123456o02	Oversiktsplan - Kommune(del)plan	<input type="button" value="↑"/>
o	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2015"/>	123456o01	Oversiktsplan - Fylkes(del)plan	<input type="button" value="↑"/>
u	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2015"/>	123456u01	Overordnet utredning	<input type="button" value="↑"/>

Figur 7: Viser eksempel på hvordan prosjektfaser tilhørende hovedprosjekt opprettes i prosjektregisteret.

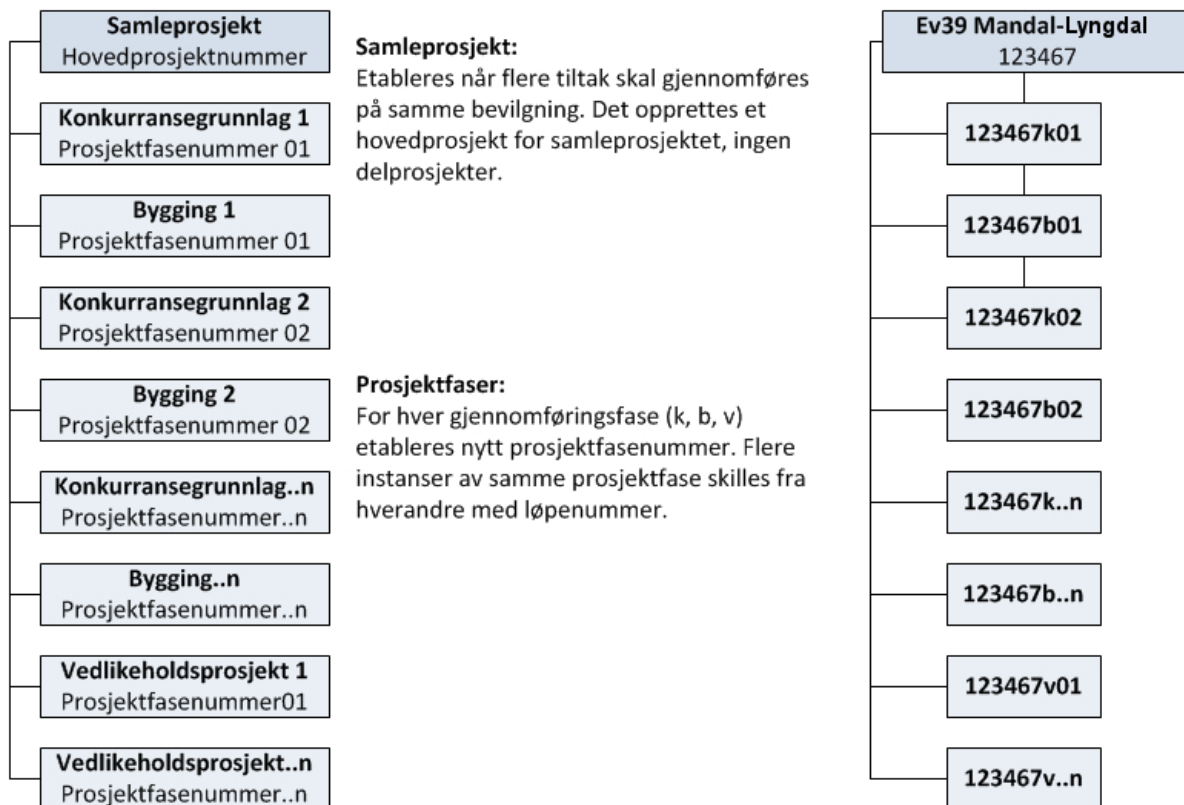
2.5.4 Samleprosjekt

Planlegging og bygging skal sees i sammenheng gjennom et felles planleggings- og byggeprogram. Som tiltak for økt effektivisering og profesjonalisering av byggherrefunksjonen, forutsettes små prosjekter gjennomført strekningsvis eller i pakker styrt av en felles byggherreorganisasjon.

Et samleprosjekt består av flere mindre tiltak eller kontrakter innen et geografisk område. Samtlige tiltak gjennomføres på samme økonomiske bevilgning og utføres organisert under samme hovedprosjekt. Hvert enkelt tiltak tildeles et prosjektfasenummer. Det samme gjelder for planleggingsprosjekter og drift- og vedlikeholdskontrakter, der det er effektivt å slå sammen flere mindre prosjekter/kontrakter.



Figur 8: Mindre tiltak innenfor et geografisk område kan utføres som del av et samleprosjekt.



Figur 9: Illustrasjonen viser prinsippet for etablering av prosjektfaser under et samleprosjekt.

TP-010 Prosjektregister
* Angir obligatorisk felt

Avbryt Lagre Finansieringskilder Prosjektfasenr. Tilbake til søkesiden

Prosjektinfo

* Prosjektnavn	Ev 39 Mandal-Lyngdal	* Aktivt	Ja
Beskrivelse	Samleprosjekt	* Posterbart	Ja
* Prosjektleder	Etternavn, Fornavn	* Budsjetterbart	Ja
* Attestant	Etternavn, Fornavn	Planlagt start dato	03.09.2008
* Prosjektkategori	DRIN - Drift av infrastruktur	Planlagt slutt dato	25.09.2008
Overordnet prosjekt		Faktisk start dato	
Krav til rapportering		Faktisk slutt dato	
Finansieringsform	STAT - Statlig		
Prosjektnummer fylke			

Kontering	Tilleggsinfo
* Ansvar	63300 - VDT Byggherre
* Bevilgning	0317 - 1320.30.1.7 Planlegging
* Fylke/Rutkode	
	* Vegtype
	R - Riksveger
	* Vegnummer
	0000000
	Kommune
	Byggherre

Avbryt Lagre Finansieringskilder Prosjektfasenr. Tilbake til søkesiden

Figur 10: Viser eksempel på hvordan Samleprosjekt opprettes i prosjektregisteret

2.6 Prosjektnavn og prosjektnummer

2.6.1 Oppbygging av prosjektnummer

Prosjektnummer benyttes sammen med prosjektnavn til identifikasjon av hovedprosjekt, delprosjekt eller samleprosjekt. Prosjektnummer opprettes automatisk av systemet Prosjektregisteret og tildeles fortløpende som sekssifret nummer. Eksempel: 123456.

2.6.2 Oppbygging av prosjektfasenummer

Prosjektfasenummer opprettes i Prosjektregisteret og identifiserer prosjektfaser som inngår i et hovedprosjekt, delprosjekt eller samleprosjekt.

Prosjektfasenummer består av:

Hoved- eller delprosjektnummer + prosjektfasens bokstav (figur 11) + løpenummer.

Løpenummer benyttes for å skille flere prosjektfaser av samme type fra hverandre (for eksempel flere konkurransegrunnlag tilhørende samme delprosjekt).

Eksempel:

123457k01: Prosjektfasenummer for konkurransegrunnlag nr. 1 til delprosjekt 123457.

123457k02: Prosjektfasenummer for konkurransegrunnlag nr. 2 til delprosjekt 123457.

Planfaser	Gjennomføringsfaser
u - Overordnede utredninger, herunder KVVU	k – Konkurransegrunnlag
o - Oversiktsplan, herunder fylkes(del)plan og kommune(del)plan med konsekvensutredning	b – Bygging
r - Reguleringsplan med eller uten konsekvensutredning	v – Vedlikeholdstiltak

Figur 11: Viser prosjektfasene samt bokstavene som benyttes i prosjektfasenummeret

2.6.3 Oppbygging av prosjektnavn

Prosjektnavn og delprosjektnavn (parsellnavn) settes sammen av:

Vegnummer + mellomrom + navn på prosjektets startsted + bindestrek + navn på prosjektets sluttsted.

Ved navngiving av kataloger erstattes alle mellomrom med bindestrek.

Eksempel på prosjektnavn i tekst: Ev39 Lyngdal-Kristiansand.

Eksempel på prosjektnavn i katalogstruktur: Ev39-Lyngdal-Kristiansand

Navnsetting skal være i samsvar med bestemmelsene i ”Lov 18. mai 1990 nr. 11 om stadnamn”.

Stedsnavn til bruk i prosjektnavn skal være i samsvar med [Sentralt stedsnavnsregister](#).

2.6.4 Kontraktnummer og kontrakt navn for drift og vedlikeholds kontrakter

Asfaltkontrakter

Kontraktnummeret settes sammen av regionnummer, fylkesnummer, årstall og løpenummer for kontrakt adskilt med bindestrek. Deretter følger kontrakt navnet som skal være entydig og angi strekning eller geografisk område. Eksempel: 1-04-2013-04 – Midtre Hedmark.

Driftskontrakter

Kontraktnummeret settes sammen av fylkesnummer og løpenummer på kontrakten som et firesifret tall. Deretter følger kontrakt navnet som angir geografisk område samt tidsperiode (årstall fra – til) for kontrakten. Eksempel: 0405 Nord-Østerdalen 2010-2015.

Ved ny utlysning av driftskontrakter i samme område, beholdes kontraktnummer og kontrakt navn, men tidsperioden oppdateres.

2.6.5 Identifisering av planer i henhold til «Plan og bygningsloven»

Plan og bygningsloven stiller gjennom «Kart- og planforskriften» krav om Nasjonal arealplan-ID. Denne er definert som «et landsdekkende, entydig og unikt kjennetegn på en arealplan». Nasjonal arealplan-ID tildeles av kommunen, og Statens vegvesen skal søke kommunen som har planansvaret om ID før planarbeid starter.

Oppbygging av Nasjonal arealplan-ID:

K	K	K	K	Å	Å	Å	Å	L	L	L	L
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

K – Fylkes og kommunenummer, Å – År plan mottatt, L - Internt løpenummer for aktuelt år

Eksempel: Den første plan etter ny lovgivning (en områderegulering i Skien) gis følgende ID: 080620090001. Årstallet skal gjenspeile den dagen planen ble registrert av kommunen, f. eks året forhåndskonferansen ble holdt eller året det ble kunngjort at planarbeid har startet.

Referanser:

- [Kart- og planforskriften](#)
- [Tildeling av nasjonal arealplan-ID](#)

2.7 Oversikt over prosjekttypene

Prosjekttipe og prosjektfase	Katalognavn	Bevilgning	Prosjektfase
Hovedprosjekt	Prosjektnavn_prosjektnr	Ja	
Overordnede utredninger, herunder konseptvalgutregning (KVU)	(Prosjektnavn)_prosjektfasenr_(løpenr)	Nei	Planfase
Oversiktsplan, herunder fylkes(del)plan og kommune(del)plan med konsekvensutredning	(Prosjektnavn)_prosjektfasenr_(løpenr)	Nei	Planfase
Reguleringsplan med eller uten konsekvensutredning	(Prosjektnavn)_prosjektfasenr_(løpenr)	Nei	Planfase
Delprosjekt	Delprosjektnavn_prosjektnr	Ja	
Konkurransesgrunnlag	(Delprosjektnavn)_prosjektfasenr_(løpenr)	Nei	Gjennomføringsfase
Byggefase	(Delprosjektnavn)_prosjektfasenr_(løpenr)	Nei	Gjennomføringsfase
Samleprosjekt	Prosjektnavn_prosjektnr	Ja	
Ulike prosjektfaser	(Prosjektnavn)_prosjektfasenr_(løpenr)	Nei	Varierer
Vedlikeholdstiltak	Prosjektnavn_prosjektnr	Ja	
Asfaltkontrakter	Se kapittel 2.10	Nei	Varierer
Driftskontrakter	Se kapittel 2.10	Nei	Varierer

Figur 12: Viser prosjekttypene. Kun hovedprosjekt, delprosjekt, samleprosjekt og vedlikeholdstiltak har økonomisk bevilgning. Kolonnen «Katalognavn» viser prinsipp for navngiving av lagrings-/arkiveringskataloger.

2.8 Prosjektregisteret

Prosjektstrukturen opprettes Prosjektregisteret, et system som eies av Økonomiseksjonen i Vegdirektoratet. I Prosjektregisteret oppgis relevant informasjon om prosjektet. Systemet oppretter unike prosjektnummer, delprosjektnummer og prosjektfasenummer automatisk. Prosjektstrukturen bør planlegges ved oppstart av nye prosjekter slik at den tilpasses det aktuelle prosjektets gjennomføring.

The screenshot shows the Oracle Prosjekter system interface for creating a new project. The header includes the Oracle logo and 'Prosjekter' title. Navigation elements like 'Navigator', 'Favoritter', 'Diagnostikk', 'Hjemmeside', 'Logg av', and 'Preferanser' are present. The main content area is titled 'TP-010 Prosjektregister' and contains a form for 'Opprett nytt prosjekt'. The form is organized into three main sections: 'Prosjektinfo', 'Kontering', and 'Tilleggsinfo'. The 'Prosjektinfo' section includes fields for project name, description, leader, attestant, category (set to '0000 - Ingen prosjektkategori'), and dates for planned and actual start and end. The 'Kontering' section includes fields for responsibility, funding, and county/route code (set to '00 - Uspesifisert'). The 'Tilleggsinfo' section includes fields for road type (set to '0 - Ingen vegtype'), road number (set to '0000000'), municipality, and contractor. The form also features a 'Krav til rapportering' dropdown and a 'Finansieringsform' dropdown. At the bottom right, there are 'Avbryt' and 'Bruk' buttons.

Figur 13: Viser hovedsiden til Prosjektregisteret. De fleste postene fylles ut av den som registrerer prosjektet, men prosjektnummer, delprosjektnummer og prosjektfasenummer tildeles automatisk av prosjektregisteret.

3 KATALOGSTRUKTUR FOR LAGRING OG ARKIVERING

3.1 Generelle regler for katalogstruktur

Katalogstruktur benyttes f. eks ved lagring på filservere og prosjekthotell. Prosjektstrukturen definert i kapittel 2.5 skal danne utgangspunkt for katalogstrukturen. Det er etablert mal for katalogstruktur som følger prosjektstrukturen.

3.1.1 Last ned mal for katalogstruktur

Mal for katalogstruktur kan lastes ned [her](#), under HB V770 Modellgrunnlag. Malen inneholder kataloger for hovedprosjekt, delprosjekt og prosjektfaser med tilhørende underkataloger, samt mal for prosjektinformasjon, se kapittel 7. I gjennomføring av en prosjektfase (f. eks reguleringsplan) benyttes kun katalogstrukturen for prosjektfasen. Den komplette katalogstrukturen blir først synlig når hele prosjektet er avsluttet og arkivert.

3.1.2 Bruk av nummer i katalognavn

Om ønskelig kan kataloger tilhørende nivå 3 og 4 nummereres for å sortere kataloger i ønsket rekkefølge. Slike nummer skal slettes fra katalognavn før arkivering.

3.1.3 Tillatte tegn i katalognavn

- Det skal ikke være mellomrom i katalognavn.
- Ledd i katalognavn skilles med understrek_. Eks: prosjektnavn_prosjektnummer
- Ord som inngår i ledd skilles med bindestrek. Eks: Ev39-Lyngdal-Kristiansand
- Egennavn kan ha liten eller stor forbokstav
- Særnorske bokstaver kan benyttes i katalognavn, eller kan erstattes med:
 - æ=ae
 - ø=oe
 - å=aa

Eksemplene i dette dokumentet er vist uten særnorske bokstaver

3.1.4 Tillatte kataloger

For hvert nivå i katalogstrukturen er det beskrevet hvilke kataloger som er tillatt. De øverste nivåene er låst til standardisert struktur, kun de angitte katalogtyper er tillatt.

3.2 Nivå 1: Katalogstruktur for hovedprosjekt og samleprosjekt

3.2.1 Katalognavn

Katalog for hovedprosjekt og samleprosjekt navngis på følgende måte:

Vegnummer + - + stedsnavn for prosjektstart + - + stedsnavn for prosjektslutt + understrek + prosjektnummer.

Eksempel: Ev39-Lyngdal-Kristiansand_123456

3.2.2 Katalogstruktur for hovedprosjekt og samleprosjekt

Kun disse katalogene er tillatt:

- Katalogen _adm for data som gjelder prosjektadministrasjon
- Kataloger for ett eller flere delprosjekter
- Kataloger for prosjektfasene utredning, oversiktsplan og reguleringsplan

[-] 📁	ev39-lyngdal-kristiansand_123456	Katalog for hovedprosjekt
[+] 📁	_adm	Katalog for administrasjon av hovedprosjekt
[+] 📁	ev39-lyngdal-mandal_123457	Katalog for delprosjekt 1 tilhørende hovedprosjekt
[+] 📁	ev39-mandal-søgne_123458	Katalog for delprosjekt 2 tilhørende hovedprosjekt
[+] 📁	123456u	Katalog for overordnet utredning tilhørende hovedprosjekt
[+] 📁	123456o	Katalog for oversiktsplan tilhørende hovedprosjekt
[+] 📁	123456r	Katalog for reguleringsplan tilhørende hovedprosjektet

Figur 14: Viser eksempel på katalogstruktur under hovedprosjekt Ev39 Lyngdal-Kristiansand

3.3 Nivå 2: Katalogstruktur for delprosjekt

3.3.1 Katalognavn

Kataloger for delprosjekt skal navngis på følgende måte, uten mellomrom i navnet:
Vegnummer + - + stedsnavn prosjektstart +- + stedsnavn prosjektslutt + understrek + prosjektnummer.

Eksempel: ev39-lyngdal-mandal_123457

3.3.2 Katalogstruktur for delprosjekt

Kun disse katalogene er tillatt

- Katalogen _adm for data som gjelder prosjektadministrasjon
- Kataloger for prosjektfasene konkurransegrunnlag og bygging

Eksempel på katalog for delprosjekt «ev39-lyngdal-mandal_123457»

[-] 📁	ev39-lyngdal-mandal_123457	Katalog for delprosjekt
[+] 📁	_adm	Katalog for prosjektadministrasjon av delprosjekt
[+] 📁	123457b	Katalog for byggefase
[+] 📁	123457k	Katalog for konkurransegrunnlag

Figur 15: Viser katalogstruktur under katalogen for delprosjekt E39 Lyngdal-Mandal

3.4 Nivå 3: Katalogstruktur for prosjektfaser

3.4.1 Katalognavn

Prosjektfasenes kataloger navngis på følgende måte, ta med forklarende tekst om nødvendig:
Prosjektfasennummer (+ forklarende tekst)

Eksempel 1:










123456k01_alternativ1
 123456k02_alternativ2

Eksempel 2:

123456r01_soegne-lista
 123456r02_lista-mandal

3.4.2 Katalogstruktur for alle prosjektfaser unntatt byggefase











Kun disse katalogene er tillatt

	_adm	_adm: Dokumenter som omhandler prosjektadministrasjon
	_fag	_fag: Fagrapporter under arbeid
	_prosess	_prosess: Dokumenter som omhandler plan- eller byggeprosess
	_rf	_rf: Resultatfiler, ferdige fagrapporter og tegninger på pdf-format
	_temp	_temp: Temporære filer
	_utv	_utv: Utveksling, katalog for utveksling av dokumentasjon
	2d	2d: Prosjektert tegningsgrunnlag
	3d	3d: Modeller: Grunnlagsmodeller, fagmodeller, tverrfaglige modeller og presentasjonsmodeller
	gd	gd: Grunnlagsdata

Figur 16: Viser katalogstruktur for prosjektfasene utredning, oversiktsplan og reguleringsplan og konkurransegrunnlag (katalogstrukturen er identisk for disse planfasene).

3.4.3 Katalogstruktur for prosjektfasen bygging

Kun disse katalogene er tillatt

	_adm
	_fag
	_prosess
	_rf
	_temp
	_utv
	2d
	3d
	gd
	innmålt

Figur 17: Viser katalogstruktur under katalogen for prosjektfasen bygging. Den er identisk med de andre, bortsett fra katalogen innmålt – for innmålingsdata fra byggefase. Det skal fremgå av filnavnet på data i de ulike katalogene hva som er «som utført»-data.

3.5 Innhold i prosjektfasenes kataloger

Her forklares hva de ulike katalogene tilhørende prosjektfaser i malen kan inneholde. Innholdet i disse katalogene kan organiseres fritt, men filnavnregler skal følges.

3.5.1 _adm (prosjektadministrasjon)

Her lagres arbeidsdokumenter som benyttes til administrasjon av prosjektet. Ferdige dokumenter lagres under katalogen _rf (resultatfiler).

Aktuelle dokumenter:

- Prosjektbestilling
- Prosjektstyringsplan
- Framdriftsplan
- Framdriftsrapporter
- Kvalitetsplan
- YM-plan
- SHA-plan
- ROS-analyse

- Formingsveileder
- Prosjektspesifikke maler
- Oversikt over anskaffelser/kontrakter
- Arkivverdig korrespondanse
- Møtereferater (kun offentlige referater) og agendaer
- Overleveringsdokument til neste prosjektfase
- Bilder og video
- Notater
- Styrende dokumenter
- Infomateriell til publikum/media
- Maler som benyttes til prosjektstyring

3.5.2 *_fag (fagdisipliner)*

Her lagres arbeidsfiler for fagrapporter, analyser og annen dokumentasjon tilhørende fagdisipliner. Ferdige rapporter lagres under *_rf*.

Vedlegg 2 til veilederen [T-1490 Reguleringsplan](#) gir oversikt over aktuelle tema.

I tillegg kan følgende rapporter inngå:

- Anslagsrapport
- Tekniske rapporter om konstruksjoner og andre tema som ikke er tatt med i T-1490

3.5.3 *_prosess (planprosess)*

Her lagres arbeidsdokumenter som angår planprosessen. Prosjektleders arbeidsområde. Ferdige rapporter lagres under *_rf*.

3.5.4 *_rf (resultatfiler)*

Her lagres alle ferdige rapporter, tegninger og dokumenter på PDF-format.

3.5.5 *temp (temporære filer)*

Her lagres midlertidige data, og det kan opp.

3.5.6 *_utv (utveksling)*

Katalog for opp- og nedlasting av data, data slettes når de er distribuert.

3.5.7 *grunnlagsdata*

Her lagres grunnlagsdata som beskrevet i kapittel 4-11 i håndbok V770 Modellgrunnlag. Data kan legges direkte under katalogen grunnlagsdata og sorteres på filnavn eller i kataloger.

3.5.8 *3d (3d-modeller)*

Her lagres grunnlagsmodeller, fagmodeller, tverrfaglige modeller og presentasjonsmodeller som beskrevet i kapittel 13-17 i håndbok V770 Modellgrunnlag.

3.5.9 *2d*

Her lagres prosjekttert tegningsgrunnlag, se Håndbok V770, kapittel 18.5.

3.5.10 *innmålt*

Kun aktuell i prosjektfasen «bygging». Her lagres innmålingsdata som beskrevet i håndbok V770, kapittel 20.

4 REGLER FOR DOKUMENTASJONSHÅNDTERING

4.1 Dokumentasjonstyper

Dokumentasjonstypene er definert i håndbok V770 Modellgrunnlag.

Kap	Dokumentasjonstype	Beskrivelse
4	Grunnlagsdata	Dokumenterer eksisterende situasjon på et bestemt tidspunkt
5	Fastmerker og byggeplassnett	Fastmerker benyttes som utgangspunkt for innmåling/stikning
6	Høydegrunnlag for terrengoverflatemodell	Innmålingsdata (skanning, landmåling med mer) om terrengoverflaten
7	Installasjoner i grunnen	Infrastruktur og konstruksjoner helt eller delvis under terrengoverflaten
8	Tematiske geodata	Data fra FKB
9	Lag i grunnen	Registreringer av lagdelingen under terrengoverflaten ned til fast fjell
10	Grunnlagsdata for tunneler	Grunnlagsdata som benyttes ved rehabilitering av tunneler
11	Dokumentasjon fra tidligere prosjektfaser	All relevant dokumentasjon fra foregående faser
13	Modeller	Dokumenterer eksisterende og planlagt situasjon prosjektert i 3D
14	Grunnlagsmodeller	Beskriver eksisterende situasjon
15	Fagmodeller	Beskriver planlagt situasjon
16	Tverrfaglige modeller	Planlagt situasjon satt inn i eksisterende situasjon - framtidig situasjon
17	Presentasjonsmodeller	Realistisk presentasjon av framtidig situasjon
18	Resultatdata	Diverse dokumentasjonstyper som oppstår som resultat av modelldata
18.1	Stiknings- og maskinstyringsdata	Benyttes til å sette ut markeringer i terrenget eller til å styre maskiner
18.2	Data til NVDB	Benyttes til å oppdatere NVDB med nye objekter og egenskapsdata
18.3	Data til FKB	Benyttes til å oppdatere FKB med nye objekter og egenskapsdata
18.4	Tegninger	Statiske øyeblikksbilder av eksisterende, planlagt eller ny situasjon
18.5	Prosjektert tegningsgrunnlag	Danner grunnlag for tegningsproduksjon
18.6	Manipulerte bilder	Bilder rendret fra modell, eller objekter fra modeller manipulert inn i foto
18.7	Interaktive prosjektpresentasjoner	Ulike metoder for å presentere vegprosjekter på internett
18.8	Film og animasjoner basert på modeller	Film og animasjoner utarbeidet med utgangspunkt i modeller
18.9	Dokumenter	Datafiler med tekst, bilder og annen informasjon
18.10	Foto og video (ikke manipulert)	Viser eksisterende situasjon
20	Entreprenørens dokumentasjon	
20.1	Innmålingsdata	Dokumenterer utførelse, mengder eller endringer
20.2	Egenskapsdata	Egenskapsdata som entreprenøren skal registrere

Figur 18: Oversikt over dokumentasjonstyper som inngår i utbyggingsprosjekter

4.2 Opplysninger om dokumentasjon (metadata)

Se håndbok V770 Modellgrunnlag, kapittel 2.4.3 angående hvilke opplysninger (metadata) som skal følge de ulike dokumentasjonstypene.

4.3 Filnavn og Dataformater

Se håndbok V770 Modellgrunnlag, kapittel 2.4.1 for generelle regler om dataformater.

Se håndbok V770 Modellgrunnlag, kapittel 2.4.2 for generelle regler om filnavn.

Tabellen under viser hvor krav til filnavn og dataformat er beskrevet i V770 Modellgrunnlag.

Dokumentasjonstype	Filnavn	Dataformat
Grunnlagsdata	4.4.2	4.4.1
Modeller	13.3.2	13.3.1
Stikningsdata	18.1.4	18.1.3
Data til NVDB	18.2.5	18.2.4
Data til FKB	18.3.5	18.3.4
Tegninger	18.4.5	18.4.4
Prosjekttert tegningsgrunnlag	18.5.4	18.5.3
Manipulerte bilder	18.6.7	18.6.6
Film og animasjoner	18.8.5	18.8.4
Innmålingsdata	20.1.7	20.1.6
Dokumenter	18.9.2	18.9.3
Foto og video (ikke manipulert)	18.10.2	18.10.3

Figur 19: Oversikt over bestemmelser om filnavn og dataformat i håndbok V770 Modellgrunnlag

4.4 Mal for Prosjektinformasjon

4.4.1 Hva er mal for prosjektinformasjon?

Malen brukes til å holde oversikt over- og gi tilgang til dokumentasjonen i et prosjekt.

Prosjektinformasjonen skal benyttes ved lagring og arkivering av dokumentasjon. Prosjektene kan benytte andre metoder eller systemer for å etablere oversikt over dokumentasjonen, forutsatt at innhold og funksjonalitet minimum tilsvarer malen.

4.4.2 Bruk av prosjektinformasjonene

Mal for prosjektinformasjon inngår i mal for katalogstruktur. Malen består av ett regneark for hovedprosjekt, og ett regneark for hver prosjektfase som inngår i hoved- og delprosjektene. Prosjektinformasjonen må tilpasses hvert prosjekt. Ved arkivering i Prosjektarkivet skal regnearkene tilhørende hovedprosjekt og samtlige prosjektfaser følge med. Se også fanen «Info» i filen til hovedprosjekt for brukerveiledning.

4.4.3 Last ned mal for prosjektinformasjon

Malen kan lastes ned [her](#), under HB V770 Modellgrunnlag.

4.4.4 Navngiving av prosjektinformasjonsfiler

Regnearkfilene for prosjektinformasjon navngis på følgende måte:

prosjektnummer_pi.format, f. eks: 123456_pi.ods

prosjektfasennummer_pi.format, f. eks: 123456t_pi.ods

4.4.5 Prosjektinformasjon for hovedprosjekt og delprosjekt


Prosjektinformasjonen for hovedprosjekt gir oversikt over samtlige delprosjekter og prosjektfaser som inngår i hovedprosjektet.

 <h1 style="text-align: center;">Hovedprosjekt</h1>										
Region -----										Oppdatert: åååå.mm.dd
Prosjektfaser	Prosjektnavn	Lagring	Prosjektarkiv	Dokumentarkiv	Prosjektleder	Ressurs	Rådgiver	Entreprenør	Start/slutt dato	Budsjett
Hovedprosjekt	hovedprosjektnavn	server	prosjektnr	arkivreferanse	navn				åååå.mm.dd/åååå.mm.dd	kr 0,00
Utredning	prosjektnavn	server	prosjektfasenr	arkivreferanse	navn	avdeling	firmanavn		åååå.mm.dd/åååå.mm.dd	kr 0,00
Oversiktsplan	prosjektnavn	server	prosjektfasenr	arkivreferanse	navn	avdeling	firmanavn		åååå.mm.dd/åååå.mm.dd	kr 0,00
Reguleringsplan	prosjektnavn	server	prosjektfasenr	arkivreferanse	navn	avdeling	firmanavn		åååå.mm.dd/åååå.mm.dd	kr 0,00
Delprosjekt 1	navn delprosjekt 1	server	prosjektnr	arkivreferanse	navn				åååå.mm.dd/åååå.mm.dd	kr 0,00
Konkurransegrunnlag	prosjektnavn	server	prosjektfasenr	arkivreferanse	navn	avdeling	firmanavn		åååå.mm.dd/åååå.mm.dd	kr 0,00
Bygging	prosjektnavn	server	prosjektfasenr	arkivreferanse	navn	avdeling	firmanavn	firmanavn	åååå.mm.dd/åååå.mm.dd	kr 0,00
Delprosjekt 2	navn delprosjekt 2	server	prosjektnr	arkivreferanse	navn				åååå.mm.dd/åååå.mm.dd	kr 0,00
Konkurransegrunnlag	prosjektnavn	server	prosjektfasenr	arkivreferanse	navn	avdeling	firmanavn		åååå.mm.dd/åååå.mm.dd	kr 0,00
Bygging	prosjektnavn	server	prosjektfasenr	arkivreferanse	navn	avdeling	firmanavn	firmanavn	åååå.mm.dd/åååå.mm.dd	kr 0,00

Figur 20: Viser mal for prosjektinformasjon, hovedprosjekt.

4.4.6 Prosjektinformasjon for prosjektfaser

Prosjektinformasjonen for prosjektfaser inneholder koblinger til hovedprosjekt, kobling til oversiktslister for modeller, tegninger og annen relevant informasjon om prosjektfasen. Det er plass til å sette inn oversiktskart, bilde eller tegning som viser prosjektets utstrekning.

 <h1 style="text-align: center;">Utredning</h1>						
Region -----						Dato: år.mnd.dag
Prosjektfaser	Prosjektnavn	Lagring	Prosjektarkiv	Dokumentarkiv		
Hovedprosjekt	hovedprosjektnavn	server	prosjektnr	arkivreferanse		
Utredning	prosjektnavn	server	prosjektfasenr	arkivreferanse		
Objektliste	Grunnlagsdata	Modeller	Temafilmer	Presentasjonsfiler	Tegninger	Mannskapsliste
Oppdragsgiver						
Prosjekteier						
Prosjektleder	navn					
Dataforvalter						
Rådgiver intern	avdeling					
Prosjektleder						
Prosjekteringsleder						
Planansvarlig						
Dataforvalter						
Rådgiver eksternt	firmanavn					
Prosjektleder						
Prosjekteringsleder						
Planansvarlig						
Dataforvalter						
Start / Slutt dato	åååå.mm.dd/åååå.mm.dd					
Budsjett	kr 0,00					
Sluttkostnad						

Figur 21: Viser innhold i prosjektinformasjonen for oversiktsplan

5 SAMHANDLINGS-, LAGRINGS- OG ARKIVSYSTEMER

5.1 Innledning:

Her følger en oversikt over relevante systemer Statens vegvesen bruker, drifter eller har lisens til. I tillegg er det tatt med eksterne forvaltningssystemer Statens vegvesen skal levere data til.

5.2 Samhandlingssystemer

5.2.1 Samhandlingsløsninger integrert i prosjekteringsprogramvare

Leverandører av prosjekteringsystemer utvikler løsninger som tillater deling og innsyn i 3D modeller og andre data. Statens vegvesen kan ikke pålegge kontraktsparter å bruke disse systemene, det må evt. fremforhandles etter at kontrakt er inngått. Statens vegvesen har lisens til følgende løsninger:

[Trimble Quadri DCM:](#)

Er integrert med Trimble Novapoint og har funksjonalitet for tverrfaglig samhandling, deling av grunnlagsdata og prosjekterte data med mer. Brukes til planlegging og detaljprosjektering. Ansatte i Statens vegvesen og eksterne kan gis tilgang.

[Trimble Quadri Easy Access:](#)

Løsning for deling av modelldata på alle plattformer, med funksjonalitet for innsyn, administrasjon og kommunikasjon tilpasset prosjekteier/prosjektleder. Ansatte i Statens vegvesen og eksterne kan gis tilgang.

[Autodesk Infracore 360](#)

Benyttes mest til overordnet planlegging, ikke egnet for detaljprosjektering. Gir mulighet for samle og visualisere grunnlagsdata og til å prosjektere forenklede modeller kjapt. Egner seg godt til raskt å vise ulike alternativ. Ansatte i Statens vegvesen og eksterne kan gis tilgang.

5.2.2 Samhandlingsløsninger for deling av filer

[Autodesk A360](#) har typisk prosjekthotell funksjonalitet og er godt integrert med øvrige Autodesk-produkter. Ansatte i Statens vegvesen og eksterne kan gis tilgang.

[Eroom](#) kan benyttes til deling av datafiler. Ansatte i Statens vegvesen og eksterne kan gis tilgang.

5.2.3 Filservere

P-servere og O-servere(lagring/filutveksling)

Hvert kontorsted har lagringsservere under bokstavene P og O. P har tradisjonelt blitt benyttet av prosjekterende, mens O har blitt brukt til prosjektadministrasjon. Eksterne har normalt ikke tilgang til disse serverne. Når det er behov for å dele data med eksterne eller medarbeidere som er plassert et annet sted geografisk må man bruke andre samhandlingsløsninger.

5.2.4 Andre rapport- og samhandlingsverktøy

[Elrapp](#)

System for elektronisk rapportering og oppfølging av oppgaver relatert til drifts- og vedlikeholdskontrakter med funksjonsansvar (driftskontrakter) for Statens Vegvesen. ELRAPP brukes til rapportering mellom entreprenør og byggherre. Systemet er også et verktøy for planlegging, innrapportering og oppfølging av byggherrekontroll.

[KVALINK](#)

Er utviklet som et arbeidsverktøy for planlegging, oppfølging og rapportering av teknisk kvalitetskontroll på prosjektene.

5.3 Arkivsystemer

5.3.1 *Etatens sak-arkivsystem*

[MIME 360](#) er Statens vegvesens sak/arkivløsning.

5.3.2 *MIME [Documentum](#)*

Arkivsystem for dokumenter som inngår i FDV-dokumentasjonen.

5.3.3 *Prosjektarkivet*

Prosjektarkivet er en arkivserver for prosjekterte data og «som utført» data fra ferdigstilte vegprosjekter som ikke kan arkiveres i andre arkivsystemer. Dokumentasjonen vil være lesbar for alle internt ansatte i Statens vegvesen, men kun arkivansvarlige (se kapittel 10.3) har anledning til å legge inn eller slette dokumentasjon i arkivet.

- [Prosjektarkivet på Vegveven](#)
- [Serverbasert tilgang til prosjektarkivet](#)

5.4 Forvaltningssystemer

5.4.1 *Nasjonal vegdatabank (NVDB)*

[Nasjonal vegdatabank](#) er en database med informasjon om statlige, kommunale, private, fylkes- og skogsbilveger. Databasen brukes aktivt i forvaltningen av Norges veger. NVDB skal oppdateres med [dokumentasjon](#) fra utbyggingsprosjekter.

5.4.2 *Grunnundersøkelsesdatabasen (GUBB)*

Intern database for grunnundersøkelser.

5.4.3 *Plania*

[Plania](#) er dataverktøyet Statens vegvesen bruker til oppfølging av forvaltning, drift og vedlikehold (FDV) for tunneler med utstyr, samt andre objekter på og langs veg som skal ha periodisk tilsyn. Data som skal gjøres tilgjengelig i Plania arkiveres på O:\ servere eller via integrasjonen til MIME basisarkiv.

5.4.4 *Brutus*

[BRUTUS](#) er Statens vegvesens egenutviklede bruforvaltningssystem, og inneholder en komplett oversikt over alle bruer på riks- og fylkesvegnettet. Systemet er utviklet for alle som arbeider med bruer og ferjekaier i Statens vegvesen. Data gjøres tilgjengelig via integrasjon til MIME basisarkiv.

5.4.5 *Porteføljesys*

[Porteføljesys](#) (lenke til intranett) gir oversikt og informasjon om Statens vegvesens prosjektportefølje. Relevante data fra planleggings- og utbyggingsprosjekter skal registreres i Porteføljesys. Informasjonen benyttes av administrasjon og ledelse til rapportering, analyser og planlegging. I tillegg skal verktøyet gi oversikt over alle prosjekters tildelinger, utvikling og resultat, både sentralt og lokalt.

5.5 Eksterne forvaltningssystemer

5.5.1 Felles Kartdatabase (FKB)

Statens vegvesen er som part i [Norge Digitalt-samarbeidet](#) forpliktet til å levere dokumentasjon til [FKB](#). Når et nytt vegeranlegg er ferdigstilt, eller når det er gjort relevante endringer i eksisterende vegnett, skal et utvalg objekter med gitte egenskaper fra fagmodellene leveres til vegforvalter.

5.5.2 Nasjonal database for grunnundersøkelser (NADAG)

[NADAG](#) er et system for arkivering og visning av grunnundersøkelsesdata.

6 ARKIVERING AV DOKUMENTASJON

6.1 Generelle regler for arkivering

Dokumentasjon skal arkiveres etter følgende prinsipper:

- Arkivert materiale skal dokumentere utført arbeid
- Dokumentasjonen skal muliggjøre effektiv kontroll av utført arbeid
- Kvaliteten på dokumentasjonen skal stå i forhold til kvalitetskrav
- Temporære data skal slettes før arkivering
- Ved lagring og arkivering på filservere skal mal for katalogstruktur benyttes
- Arkiverte prosjekter skal slettes fra samhandlingsløsninger og lagringsservere
- Arkivverdige dokumenter skal arkiveres fortløpende, se «Journalføring av løpende prosjektdokumentasjon i vegprosjekter»

6.2 Relevant lov- og regelverk

Hvilken dokumentasjon som skal arkiveres fra vegprosjekter bestemmes av flere hensyn, blant annet lovgivning og behov for gjenbruk av data. For Statens vegvesen gjelder følgende lov- og regelverk:

- [Arkivloven](#)
- [Arkivlovens forskrift](#)
- [Offentlighetsloven](#)
- [Forskrift om offentlige arkiv](#)
- [Lov om offentlige anskaffelser](#)
- [Forskrift om offentlige anskaffelser](#)
- [Økonomiinstruks](#)

6.3 Hvor skal dokumentasjonen arkiveres?

Se kapittel 4.1 for definisjon av dokumentasjonstyper.

Grunnlagsdata:

Nye eller endrede grunnlagsdata arkiveres i Prosjektarkivet. Uendrede grunnlagsdata hentet fra eksisterende databaser hos f. eks Kartverket, NGU, NADAG osv. trenger ikke arkiveres.

Modeller:

Grunnlagsmodeller, fagmodeller, tverrfaglige modeller og presentasjonsmodeller arkiveres i Prosjektarkivet.

Prosjektert grunnlag for tegninger:

Arkiveres i Prosjektarkivet. Filene skal kun inneholde relevante data når de arkiveres, og kun gjeldende versjoner av filer skal arkiveres. Temporære data og filer slettes. Det skal ikke være avvik mellom objekter i prosjektert grunnlag for tegninger og tegningsfilene ved arkivering.

Tegninger:

Tegninger arkiveres i MIME Documentum. Informasjonsforvaltningsseksjonen i Vegdirektoratet har ansvaret for import av tegninger til MIME Documentum. Kontaktpunkt hos informasjonsforvaltningsseksjonen er: sluttdokumentasjon@vegvesen.no.

Innmålingsdata:

Innmålingsdata fra byggefasen kan f. eks dokumentere mengder i målebrev eller avvik/endringer i byggefasen, nøyaktighet på entreprenørens utførelse eller registrering av objekters plassering. Arkivverdige innmålingsdata arkiveres i prosjektarkivet.

Dokumenter:

Dokumenter (avtaler, kontrakter, fagrapporter, notater, e-poster osv.) arkiveres i etatens sakarkivsystem (MIME360). Oversikt over hvilke dokumenter som skal lagres i MIME360 finnes i «journalføring av løpende prosjektdokumentasjon i vegprosjekter».

Bilder og video:

Bilder og video som kan være relevante for kommende prosjektfaser eller for forvaltning, drift og vedlikehold arkiveres i MIME basisarkiv.

6.4 Overføring av dokumentasjon til arkiv- og forvaltningssystemer

Ved overlevering av dokumentasjon fra utbyggingsprosjekt til vegforvalter skal deler av dokumentasjonen flyttes til systemer for forvaltning, drift og vedlikehold. Se lenkene under for beskrivelse av rutiner for dette:

- [NVDB og FKB](#)
- [Plania](#)
- [Brutus](#)
- [MIME basisarkiv](#)
- [Prosjektarkivet](#)

6.5 Roller og ansvar

6.5.1 Prosjekteier

6.5.2 Prosjektledere

Prosjektledere har ansvar for at nødvendig dokumentasjon blir utarbeidet, kvalitetssikret, lagret og arkivert i henhold til styrede dokumenter. Oppgaver forbundet med dette kan delegeres i linja.

Prosjektleder/byggeleder har følgende oppgaver i forbindelse med lagring og arkivering:

- Opprette prosjekter i Prosjektregisteret
- Opprette samhandlingsløsninger i samråd med planlegger/prosjekterende
- Opprette katalogstruktur og gi lese-/skriverettigheter til prosjektmedarbeidere
- Opplyse medarbeidere om prosjektnavn, prosjektnummer og andre ID'er
- Kontrollere at dokumentasjon som skal arkiveres oppfyller kvalitetskrav
- Slette ikke arkivverdig dokumentasjon før arkivering
- Sørgе for at relevant dokumentasjon arkiveres fortløpende
- Bestille arkivering hos arkivansvarlig i regionen eller hos informasjonsforvaltningsseksjonen
- Sikre at dokumentasjon overføres til relevante arkiver, forvaltningssystemer eller mottakere når prosjektfasene ferdigstilles
- Sørgе for at prosjektdata slettes fra lagringsservere og samhandlingsløsninger etter arkivering
-

6.5.3 Prosjektmedarbeider

Prosjektmedarbeidere har følgende oppgaver i forbindelse med lagring og arkivering:

- Følge generelle regler for dokumenthåndtering, lagring og arkivering
- Lagre og dele dokumentasjon i henhold til prosjektets rutiner
- Oppdatere prosjektinformasjonens oversiktslister
- Rydde i dokumentasjonen og slette ikke arkiververdige filer før arkivering

6.5.4 Arkivansvarlig

Det anbefales at hver region oppretter rollen arkivansvarlig. Arkivansvarlig gis nødvendige rettigheter til å flytte data fra servere og samhandlingsløsninger til prosjektarkivet, og kan bistå prosjektleder og informasjonsforvaltningsseksjonen ved overføring av dokumentasjon til arkiv eller forvaltnings-, drifts- og vedlikeholdssystemer.

Arkivansvarlig har følgende oppgaver i forbindelse med lagring og arkivering:

- Kontrollere at dokumentasjonen er organisert i henhold til krav
- Flytte data til prosjektarkivet og/eller Mime basisarkiv
- Oppdatere regionens liste over arkiverte prosjekter på vegveven.no
- Varsle prosjektleder/byggeleder når arkivering er gjennomført
- Bistå ved overlevering til vegforvalter
- Bistå ved overlevering til andre mottakere av FDV-dokumentasjon

6.5.5 Dokumentasjonsveileder prosjekt

Dokumentasjonsveileder prosjekt er en rolle som er opprettet ved fem av dokumentasjonssentrene i informasjonsforvaltningsseksjonen i Statens vegvesen.

Dokumentasjonssenteret i Vegdirektoratet ivaretar ikke denne funksjonen. Formålet er å sikre at etaten tilfredsstillt krav til arkivering og journalføring av prosjektkontorenes dokumenter, og sikre slik dokumentasjon for senere gjenfinning.

7 BEGREPSFORKLARING

[Klikk her for begrepsforklaring.](#) Tast Ctrl og F for å søke i listen over begreper.