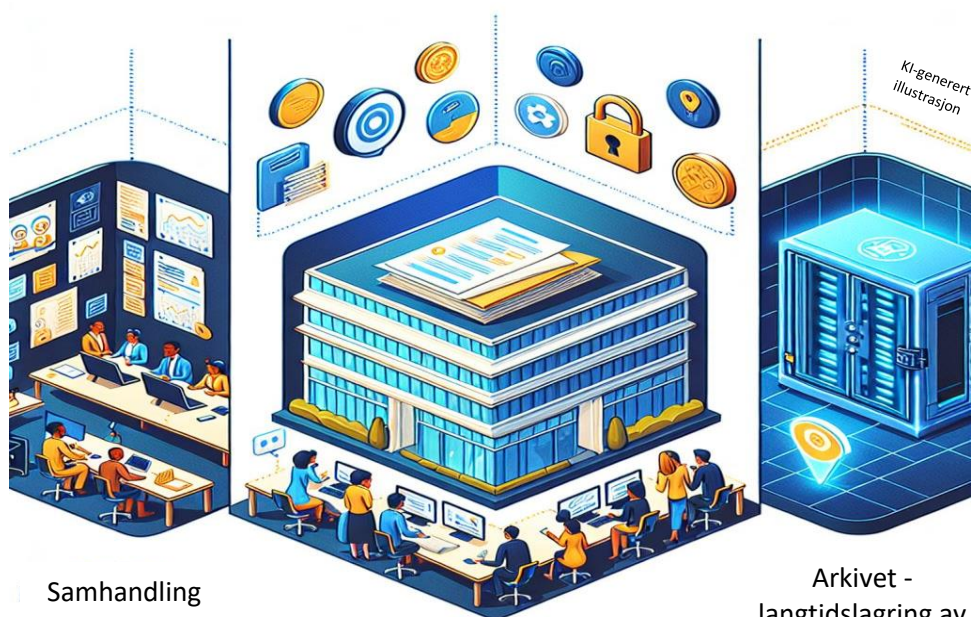




Prosjektdokumentasjon

Veileder

Forslag til håndtering og bevaring



Samhandling
i prosjekt

Prosjektdokumentasjon
i prosjekthotell

Arkivet -
langtidslagring av
dokumentasjon

Innhold

| | |
|---|----|
| 1. Innledning | 3 |
| 2. Prosjektgruppen | 3 |
| 3. Bruk av veilederen..... | 4 |
| 4. Regulerende lovverk | 4 |
| 4.1 Oversikt over aktuelle lover | 4 |
| 5. Journalføring og langtidslagring av dokumentasjon..... | 5 |
| 6. Innsyn..... | 6 |
| 7. Samhandlingsplattformer..... | 7 |
| 8. Bevaring og kassasjon | 8 |
| 9. Struktur i prosjektmappene | 9 |
| 10. Dokumenttyper i prosjektmappene..... | 10 |

1. Innledning

Arkiv er en viktig del av kommunal forvaltning. Arkivene skal dokumentere kommunens saksbehandling og vedtak, og slik være etterprøvbare både i samtid og ettertid. I tillegg dokumenterer arkivene innbyggernes historie i forhold til rettigheter og plikter knyttet til kommunal tjenesteyting.

Dokumentasjon fra prosjekt er journalføringsplikt på lik linje med annen dokumentasjon i kommunal forvaltning. Det er derfor viktig at det utarbeides gode rutiner for arkivering av dokumentasjon fra ulike prosjekt. Dette for å sikre bevaring og tilgjengelighet for ettertiden.

Denne veilederen er ment å gi nødvendig grunnlag for å håndtere de dokumentene som skapes i forbindelse med prosjektarbeid. Den har til hensikt å gi en grunnleggende forståelse av hvordan dokumentene skal håndteres. Veilederen skal også kunne benyttes som et referansedokument i det daglige arbeidet.

Det er viktig at kommunen/fylkeskommunen har gode arkiv- og saksbehandlingsrutiner. Veilederen vil kunne bidra til det.

Veilederen for prosjektdokumentasjon er utarbeidet i samarbeid mellom IKA Trøndelag og representanter fra våre eierkommuner. Veilederen vil bli revidert ved behov.

2. Prosjektgruppen

Arbeidet med veilederen for prosjektdokumentasjon startet i 2024. Følgende personer deltok i samarbeidet i 2024:

Birgit Bjerkan (Inderøy kommune)

Hanne Harstad (Levanger kommune)

Heidi Kjørsvik (Malvik kommune)

Marianne Reitan (Malvik kommune)

Anita Kildemo Flor (IKA Trøndelag)

Synnøve Dahl Wiseth (IKA Trøndelag)

IKA Trøndelag er prosjekteier. Inderøy kommune, Malvik kommune og Levanger kommune er prosjektdeltakere.

3. Bruk av veilederen

I arbeidet med veilederen har målet vært å gjøre den så oversiktlig og brukervennlig som mulig, og vi ønsker at den blir til god hjelp i arbeidet med prosjektdokumentasjonen.

Veilederen er delt i to deler; den ene med informasjon som gjelder bruk og håndtering av prosjektdokumentasjon, den andre med oversikt over de forskjellige dokumenttypene som kan høre til i ulike faser/deler i et prosjekt.

Vi vil påpeke at denne veilederen absolutt ikke er uttømmende, derfor kan det være at brukere av veilederen savner informasjon om noen dokumenter. Likevel mener vi at vi har fått med de viktigste og mest brukte dokumenttypene.

Veilederen tar for seg prinsippet om offentlighet, hvor dokumentet skal arkiveres/langtidsbevares og om det er sensitivt. For mange dokumenter er det lagt inn informerende merknader.

Vi håper at veilederen skal fungere som et oppslagshefte. Er det uklarhet rundt bruken av et dokument, kan en finne forslag til løsning ved å slå opp på beskrivelsen av aktuelt dokument.

4. Regulerende lover

Innen kommunal og fylkeskommunal sektor er det flere lover og forskrifter som regulerer hvordan saksbehandling og bevaring av arkiv skal håndteres. De viktigste er **forvaltningsloven**, **offentleglova**, **personopplysningsloven** og **arkivloven** med tilhørende forskrifter.

Lovene og forskriftene har som formål å gi retningslinjer for hvordan saksbehandling i offentlig sektor skal foregå, hva offentlighetsprinsippet er, hvordan arkiv og arkivering skal være. Personopplysningsloven utdyper bl.a. hva som skal regnes for personopplysninger – og hva som er sensitiv informasjon.

4.1 Oversikt over aktuelle lover

Her finnes lenker til loverket som benyttes i dokumentbehandlingen for prosjekt:

[Lov om arkiv](#) (arkivlova)

[Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker](#) (forvaltningsloven)

[Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd](#) (offentleglova)

[Lov om behandling av personopplysninger](#) (personopplysningsloven)

[Lov om offentlig anskaffelser](#) (anskaffelsesloven)

[Forskrift om offentlege arkiv](#) (arkivforskrifta)
[Forskrift til forvaltningsloven](#) (forvaltningslovforskriften)
[Forskrift til offentleglova](#) (offentlegforskrifta)
[Forskrift om behandling av personopplysninger](#) (personopplysningsforskriften)
[Forskrift om offentlig anskaffelser](#) (anskaffelsesforskriften)
[Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen](#)
(eForvaltningsforskriften)
[Forskrift om endring i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver](#) (Bevarings- og kassasjonsregler)

5. Journalføring og langtidslagring av dokumentasjon

Kommunen/fylkeskommunen skal føre journal over alle dokumenter som etter [Offentleglova § 4](#) regnes som saksdokument for organet, dersom dokumentet er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Dokumentasjon fra prosjekt er journalføringspliktig på lik linje med annen dokumentasjon i kommunal forvaltning. Her må en følge kommunens rutiner for journalføring og arkivering av prosjektdokumentasjon.

[Arkivforskriften § 11](#) pålegger alle offentlige organ å langtidslagre arkivverdige dokumentasjon i et arkivsystem eller arkivkjerne godkjent etter Norsk arkivstandard (NOARK). Husk at Windows utforsker ikke er et arkivsystem, det er heller ikke e-postinnboksen din, samhandlingsplattformer, prosjekttrom eller fagsystem som ikke er integrert mot et NOARK-godkjent system/kjerne.

Eksempler på godkjente system¹ og kjerne:

- ESA (EDB sak- og arkivsystem)
- Elements
- Acos Websak
- Public360
- Visma samhandling arkiv (VSA)
- Documaster arkiv

¹ Se [Arkiverkets nettside](#)

6. Innsyn

Innsyn for part i en sak blir styrt av forvaltningsloven, mens generelt innsyn blir styrt av offentleglova.

Innsyn i prosjektdokumentasjon følger av [offentleglova kapittel 2](#). I følge [§ 3](#) skal saksdokument, journaler og lignende register for kommunen være åpne for innsyn dersom ikke annet følger av lov eller forskrift med hjemmel i lov. Alle kan kreve innsyn i saksdokumenter, journaler og lignende register hos kommunen.

Det er ingen krav i loverket om saklig interesse, alder, kjønn eller stilling ved en innsynsforespørsel. Heller ikke krav om norsk statsborgerskap. Det er ingen krav om at avsender av et innsynskrav må identifisere seg. Alt som kreves er en returadresse som eventuelt vedtak/avslag om innsyn kan sendes til.

[Forvaltningsloven § 13](#)

Denne paragrafen regulerer taushetsplikten.

Denne paragrafen sier at du som utfører tjenester eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang til eller kjennskap til det du i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

- 1) Noens personlige forhold
- 2) Tekniske innretninger og framgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av **konkurransmessig** betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningen angår.

Noens personlige forhold: opplysninger som det er vanlig å ville ha for seg selv. F.eks. helse, økonomi, familieforhold, religion, politisk ståsted eller legning.

Punkt 2 refererer til konkurranse. Det er altså innretninger og framgangsmåter, samt drifts- eller forretningsforhold som har betydning for **konkurransen** som skal vernes. Andre opplysninger trenger ikke å unntas fra offentligheten.

[Forvaltningsloven § 19 b](#)

Denne paragrafen regulerer innsynet en part har i egen sak/dokumentasjon. En part har i utgangspunktet krav på innsyn også i taushetsbelagte opplysninger. Bokstav b viser unntaket.

En part har ikke krav på å få gjøre seg kjent med de opplysninger i et dokument

- b. som angår tekniske innretninger, produksjonsmetoder, forretningsmessige analyser og beregninger og forretningshemmeligheter ellers, når de er av en slik art at andre kan utnytte dem i sin egen næringsvirksomhet,

Eventuelle unntak fra innsyn følger av [offentleglova kapittel 3](#).

7. Samhandlingsplattformer

En samhandlingsplattform er en digital løsning for deling og samhandling som kan brukes internt i en kommune eller på tvers av kommuner eller forvaltningsnivå. I slike samhandlingsplattformer blir det opprettet og delt dokumentasjon som kan ha arkivverdig for kommunen. Per i dag finnes det ingen samhandlingsplattformer som er godkjent for langtidslagring av dokumentasjon kommunen mener er arkivverdig og som bør tas vare på. Det er derfor viktig å få på plass gode rutiner eller integrasjoner for å få overført denne dokumentasjonen til et godkjent arkivsystem eller en godkjent arkivkjerne etter Norsk arkivstandard jf. [Arkivforskriften § 11](#).

Se på hvilke rutiner din kommune har for dokumentfangst fra samhandlingsplattformer dere bruker.

Eksempler på ulike samhandlingsplattformer kommunene bruker:

- Teams
- SharePoint
- Intersoft (Teamsbasert verktøy for prosjektgjennomføring. Løpende framdriftsplan, utføre risikoanalyser, notater til status. Internt. Lenke til dokumenter som ligger i Teams.)

Prosjekthotell som for eksempel:

- Dalux
- Interaxo
- Norgeshus prosjekthotell
- Buildt

Andre samhandlingsplattformer som må vurderes for arkivverdig dokumentasjon:

- Bim2share (dokumenterer all kommunikasjon med entreprenører. Eks. kan være endringshåndtering. Samhandling med kontraktsparter.)
- Smartsheet (Opak sitt system. Hele styringen av byggeledelsen. Her legges byggemøter, oppgaver, beslutninger og avgjørelser.)

8. Bevaring og kassasjon

Arkivloven med forskrifter danner det rettslige grunnlaget for arbeidet med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning. Formålet med bevaring av offentlige arkiv er å sørge for at arkiv som har stor kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertiden. (Mer informasjon finnes på [nettsiden til Arkivverket](#).)

Kommunalt/fylkeskommunalt arkivmateriale som er bevaringsverdig blir enten oppbevart av kommunene selv, eller i et interkommunalt arkivdepot. Arkiv som blir deponert til et kommunalt arkivdepot skal oppbevares for all framtid. IKA Trøndelag er arkivdepot for våre eierkommuner.

Hva er bevaring?

- Å ta vare på arkivmaterialet over tid. Formålet med bevaring av offentlige arkiv er å sørge for at arkiv som har stor kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertiden. (jfr. [AF §§ 14-16](#))

Hva er kassasjon?

- Det å kassere, dvs at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort (jfr. [AF §§ 14-16](#))
- Materiale som ikke er bevaringsverdig, skal det gjøres et kassasjonsvedtak for. Det vil si at det skriftlig nedfelles hvor lenge materialet skal bevares. Ingenting kan kasseres uten et kassasjonsvedtak, og ingenting kan kasseres før oppbevaringstiden er over.
 - **NB!** [Arkivforskriften § 15](#), samt [kapittel 7 del III i riksarkivarens forskrift](#) har oversikt over dokumentasjon det er bevaringspåbud på. Se også til eventuelle særlover om de sier noe om oppbevaring.

- o Arkivverkets [veileder for bevaring og kassasjon](#) lister opp dokumentasjon som kan kasseres innenfor aktuelle funksjonsområder. Det er opp til kommunen å gjøre kassasjonsvurderinger.

Hva sier lovverket om bevaring og kassasjon?

- [Arkivlova §9](#) slår fast at arkivmateriale ikke kan kasseres uten at det er hjemlet i arkivlova med forskrifter eller at Riksarkivaren har gitt særskilt samtykke til kassasjon.

Nye regler for bevaring og kassasjon er utarbeidet og trådte i kraft 1. februar 2014 (Forskrift om endring i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver). De nye reglene har fått tilbakevirkende kraft og skal benyttes ved ordning av alt arkivmateriale som er skapt/dannet etter 1950. For arkivmateriale som er skapt/dannet før 1951 skal alt tas vare på. Bevaring- og kassasjonsreglene er tydelige på hva som minimum skal bevares (bevaringspåbud). Det er opp til den enkelte kommune å vurdere bevaring utover det som er beskrevet som et minimum. Dersom kommunen vedtar bevaring av materiale som kan kasseres, er dette merbevaring og materialet skal behandles på samme måte som materiale det er bevaringspåbud på. Materialet kan dermed ikke kasseres i ettertid.

9. Struktur i prosjektmappene

Som hovedregel registreres dokumentasjon i mappe i den fasen prosjektet er i. Unntaket er mappen for prosjektadministrasjon der overordnede styringsdokumenter samles, gjennom alle faser av prosjektet.

Det kan variere mellom prosjekter eller ulike kommuner hva som utføres i hvilken fase. Plassering av type dokumenter kan derfor avvike noe fra oversikten.

| Faser/mapper | Beskrivelse | Type dokumenter |
|-------------------------------|--|---|
| Prosjektadministrasjon | Overordnet gjennom hele prosjektperioden. Her samles alle vedtak på beslutninger i overordnet prosjektplan/prosjektdirektiv. | Prosjektdirektiv, referat styringsgruppemøter, økonomirapportering, saksfremlegg, |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| Oppstart | Målet er å definere prosjektet med tydelige resultat- og effektmål og godkjent overordnet prosjektdirektiv/prosjektplan. | Referat fra oppstartsmøter, brukermøter og evaluering. |
| Forstudie | Målet i denne fasen er å foreslå et konsept som når resultat- og effektmål. | Avtaler anleggsbidrag grunneiere, romprogram, |
| Forprosjekt | Målet i denne fasen er å få et prosjekt som er klart for detaljprosjektering med budsjettvedtak. | Rapporter mm |
| Detaljprosjekt | Målet i denne fasen er å få et prosjekt klart til gjennomføring. | Korrespondanse med konsulent. |
| Gjennomføring | Målet i denne fasen er gjennomføring av prosjektet og at objektet skal bli tatt i bruk. | Referat fra byggemøter, vernemøter, interne og eksterne møter, Arbeidstilsynet, forsikringer, kontrakter, sjekklister, rapporter mm. |
| Avslutning | Målet i denne fasen er at objektet er overtatt av brukere og drift. | Ferdigbefaring, as built-tegninger, overtakelsesprotokoll, igangkjøringsdokumenter, sluttrapport, FDV-dokumentasjon mm. |

0. Prosjektadministrasjon

| | | | | | |
|-------------|--------------|----------------|-------------------|------------------|---------------|
| 1. Oppstart | 2. Forstudie | 3. Forprosjekt | 4. Detaljprosjekt | 5. Gjennomføring | 6. Avslutning |
|-------------|--------------|----------------|-------------------|------------------|---------------|

10. Dokumenttyper i prosjektmappene

Dokumentasjon tilhørende prosjekt som er journalføringspliktig og skal arkiveres, skal legges i en sak i arkivdel emne/sakarkiv i sakarkivsystemet. Det kan variere mellom ulike

prosjekter eller ulike kommuner hva som utføres i hvilken fase. Plassering av type dokumenter kan derfor avvike noe fra oversikten.

Oversikten finnes i vedlegg 1.