

Intern informasjon

- Hvordan få oppmerksomhet?

Byggherre, eiendomsforvalter og rådgiver for staten

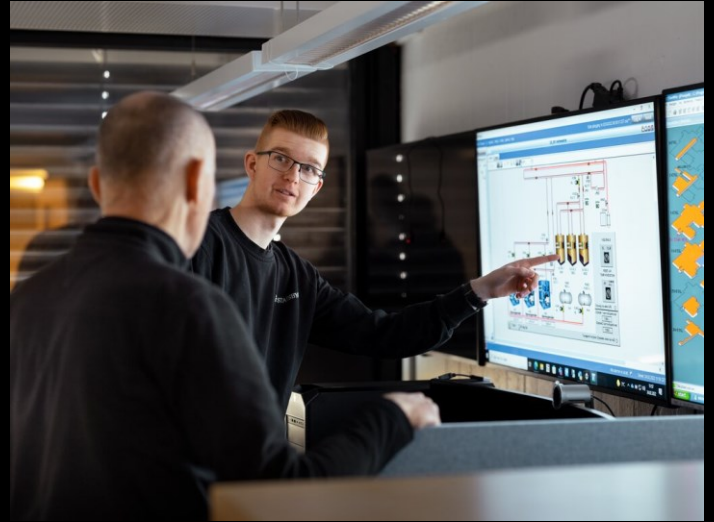
- Over 100 pågående prosjekter inn og utland
- 2 300 bygninger i Norge og 90 i utlandet
- Gir råd til statlige virksomheter om hvordan de kan utforme lokalene sine
- Ca 900 ansatte og mange innleide



Dokumenthåndtering i Statsbygg: – Hvor foregår den?

- Teams og SharePoint
- Elements sakarkiv
- Outlook
- PIMS365 – Systematisk ferdigstillelse for prosjekter
- Dalux - Oppbevaring og vedlikehold av FDVU-informasjon
- ISY Eiendom - Eiendoms- og kontraktsforvaltningssystem
- Merzell - Konkurransgjennomføringsverktøy
- Interaxo – Webhotell for byggeprosjekter
- +++ diverse andre fagsystemer





Nyhets saker

Dokumenthåndtering - Informasjon til nye brukere

Publisert 23.02.2022

Kristiansen, Elin

Synes du innsynskrav er vanskelig? Hjelpen er nær!

Dokumentasjonsforvaltningen har med sin nye digitale seksjon i Faglig ressurscenter og i samarbeid med Kommanden for arbeidsplaner og utarbeidet bremaler og en veileder for bruk av Elements slik at det skal bli lettere å håndtere innsynskrav.

Det kan være krevende å vurdere om det kan gis innsyn eller ikke, og vite hvordan man skal besvare og formulere seg når man skal svare på dem. Spesielt dersom man gir helt eller delvis avslag, for da fatter man i praksis et vedtak som kan påklages.

Ny veileder

[Den nye veilederen](#) viser på en oversiktlig måte hvordan du kan håndtere innsynskravet fra start til slutt.

Informasjon til nye brukere

Publisert 4.2.2022

Kristiansen, Elin

Velkommen til Statsbygg!

Dokumenthåndtering inngår i de fleste prosesser i Statsbygg. Dokumenthåndtering er som er underlagt en rekke lover, forskrifter, prosedyrer og andre offentlige virksomheter. Nye avdelinger og prosesser har derfor viktigste å vite om er:

- **Arkivloven**: Statsbygg er underlagt arkivloven og kan derfor få innsynskrav. Dette gjelder også arkivdokumenter, så det er ikke nødvendig å lese lov og forskrifter.
- **Offentlighetsloven**: Statsbygg er underlagt offentlighetsloven og kan derfor få innsynskrav. Mer om dette finner du [her](#).
- **Sikkerhetsloven**: Hvis du skal jobbe med sikkerhetsgradert informasjon, men ikke selve prosedyrer for gradert dokumenthåndtering følger du også sikkerhetsloven.

Alle prosedyrer og veiledere for dokumenthåndtering er tilgjengelig i [Kvalitetssystemet under Dokumenthåndtering](#). Et utvalg av dem er også lenket opp på denne siden.

I tillegg er det selvsagt viktig for Statsbygg å ha kontroll på dokumentasjonen og sikre deling av senere gjennomføring. Saksbehandlingen skal være etterprøvd gjennom forsvarlig lagring av dokumenter, beslutninger og vurderinger. Da er det nødvendig at arkiveredig dokumentasjon og beslutninger er arkivert. God dokumenthåndtering er med på å varetta Statsbyggs omdømme.

Statsbyggs arkivsystem heter Elements, men selve dokumentproduksjonen kan foregå flere steder. Noen systemer har automatisk arkivering, men de fleste har ikke det. For informasjon om hva du skal arkivere finner du i [prosedyren for arkivering og oppbevaring](#).

Dokumenthåndteringssystemer

Generelle systemer for dokumenthåndtering: system for sakhåndtering, beslutningsstøtte, gjennfinning og oversikt over Statsbyggs med Teams. System for effektiv samskriving, v store dokumenter og lagring av interne, som ikke er arkiverbare.

Spesialsystemer med dokumenthåndtering: mange fagsystemer med dokumenthåndtering, som benyttes for å understøtte enkelte flere har ikke det.

Outlook og Teams er systemene med størst mengde arkiverbar dokumentasjon som ikke blir arkivert automatisk. Veileder for hvordan du

Nye prosjekter

Nye bygge- og utviklingsprosjekter - Dokumenthåndtering

Publisert 31.8.2022

Kristiansen, Elin

Digital saksbehandling i Elements Saks-Arkiv

Leletale

100000

50000

10000

5000

1000

500

100

50

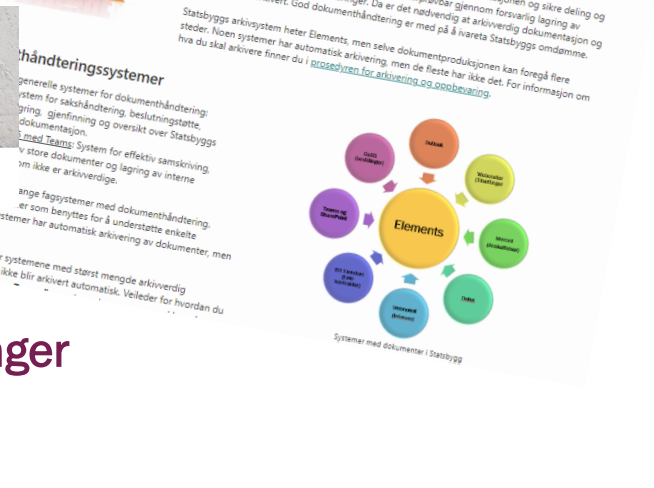
10

5

1

0

Tester nye opplæringsløsninger



Elements - Brukerstøt... Innlegg Filer 1 til ↓

torsdag 18. mars 2021

Dalen, Elena 18.03.2021 11:16

Hei, hvordan søker man på eiendomsnummer i Elements for å finne for eks. tilstands- og ENØK rapporter?

Kristiansen, Elin 18.03.2021 11:44

Privat sikk

Svar

tirsdag 23. mars 2021

Reidulf, Siri Helen 08.03.2021 08:40

Jeg kommer ikke inn i Elements i dag, det kommer bare opp en blank side. Har slått av maskinen og startet på nytt. Har det noe med oppgraderingen å gjøre?

7 svar fra deg, Christin, Lemne Eilive, og 2 andre

Svar

mandag 19. april 2021

Teamskanal

Svar

onsdag 21. april 2021

Moen, Olav Magnus 16.04.2021 20:50

Når man skal lete opp eldre leieavtaler fra ISY Eiendom og blir ledet over til Elements: er det nødvendig å logge inn med bruker og passord hver gang - eller kunne dette inngått i SSO.? (#ledende spørsmål...)

2 svar fra deg og Astrid Knoph

Svar

torsdag 27. mai 2021

Kristiansen, Elin 27.05.2021 09:31

Varslinger fra Elements

Varslinger fra Elements har i en periode stoppet opp uten at dette har blitt oppdaget. I går ble tjenesten restartet og skal nå fungere igjen. Det kan medføre at mange i dag har fått varsler som de burde ha fått tidligere. Dette beklager vi.

Se mer

Svar

Tanker rundt informasjon og opplæring



Få prosedyrer
– Nok veiledere



Tilgjengelig når
man trenger det



Brukeren i
sentrum



Ulike format

Hjem Organisasjon Strategi Kvalitetssystem HR, ledelse & HMS Praktisk info IT-systemer Varsling

Ks

Kvalitetssystem

Begrepsliste

Dokumentmaler

Hvordan finne rett mal?

Godkjenning av dokumenter

Forbedringsinnspill?

Rediger

★ Følger

🗉 Del

+ Ny Sidedetaljer Analyse

Publisert 29.6.2022 Rediger

Overordnede føringer og strategi



Rådgivning
innleie av lokaler



Eiendomsutvikling
og -forvaltning



Utredning



Prosjektutvikling
og bygging



Drift
og vedlikehold

Anskaffelser

IT, systemforvaltning og sikkerhet

SHA og serisitet

Dokumenthåndtering

Leveranser fra faglig ressurscenter

Virksomhetsstyring og utvikling

HR, lønn og personaldata

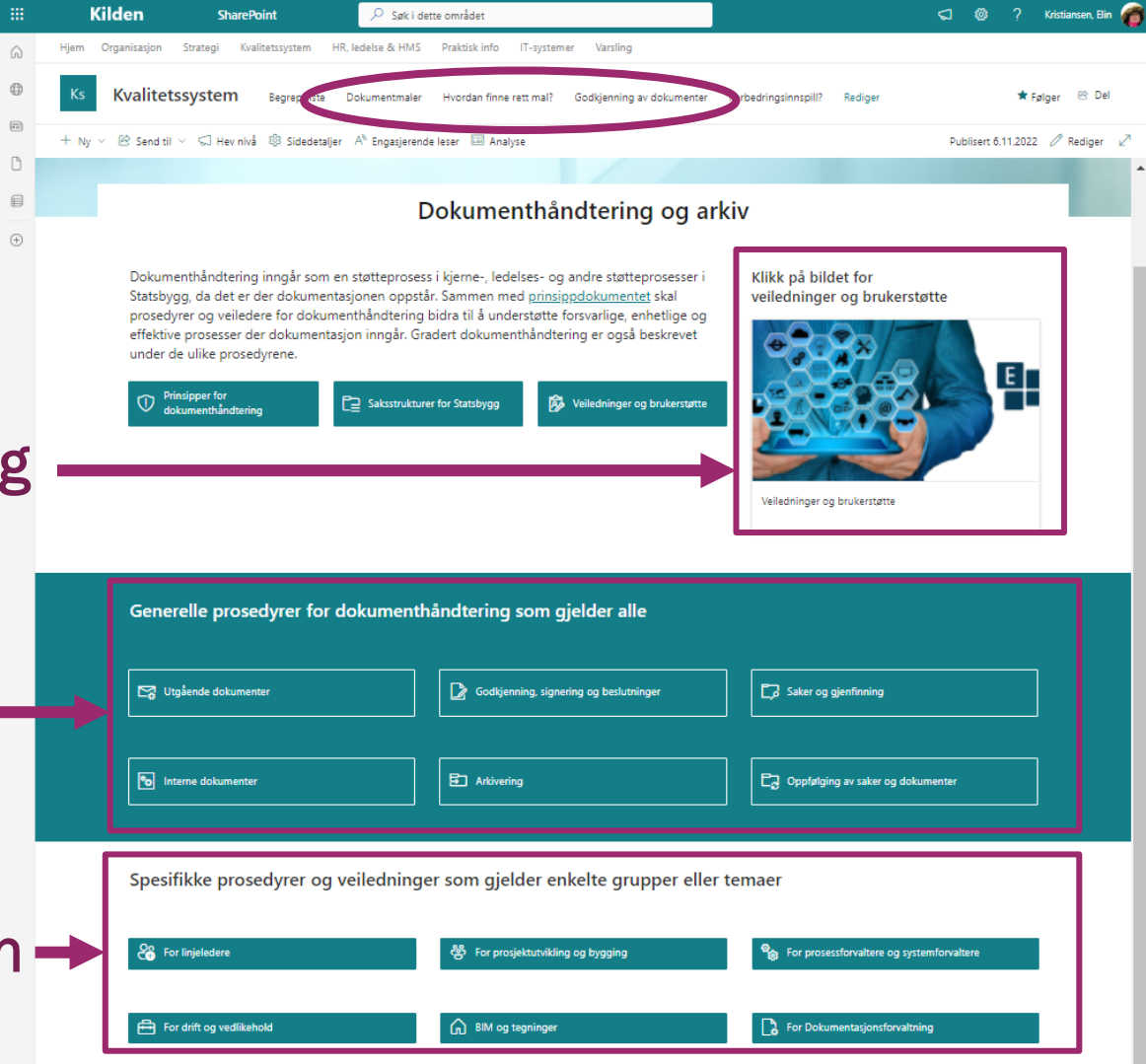
Miljø

Økonomistyring og regnskap

Oppdragsmottak

Bestilling av F-leveranser/-tjenester

Styringsinformasjon



Kilden SharePoint Søkk i dette området

Hjem Organisasjon Strategi Kvalitetssystem HR, ledelse & HMS Praktisk info IT-systemer Varsling

Ks Kvalitetssystem Begreper, definisjoner Dokumentmalere Hvordan finne rett mal? Godkjenning av dokumenter Arbeidssinnspill? Rediger Følger Del

+ Ny Send til Hev nivå Sidedetaljer Engasjerende leser Analyse Publisert 6.11.2022 Rediger

Dokumenthåndtering og arkiv

Dokumenthåndtering inngår som en støtteprosess i kjerne-, ledelses- og andre støtteprosesser i Statsbygg, da det er der dokumentasjonen oppstår. Sammen med [prinsippdokumentet](#) skal prosedyrer og veiledere for dokumenthåndtering bidra til å understøtte forsvarlige, enhetlige og effektive prosesser der dokumentasjon inngår. Gradert dokumenthåndtering er også beskrevet under de ulike prosedyrene.

Prinsipper for dokumenthåndtering Saksstrukturer for Statsbygg Veiledninger og brukerstøtte

Klikk på bildet for veiledninger og brukerstøtte

Veiledninger og brukerstøtte

Generelle prosedyrer for dokumenthåndtering som gjelder alle

Utgående dokumenter Godkjenning, signering og beslutninger Saker og gjenfinning

Interne dokumenter Arkivering Oppfølging av saker og dokumenter

Spesifikke prosedyrer og veiledninger som gjelder enkelte grupper eller temaer

For linjeledere For prosjektutvikling og bygging For prosessforvaltere og systemforvaltere

For drift og vedlikehold BIM og tegninger For Dokumentasjonsforvaltning

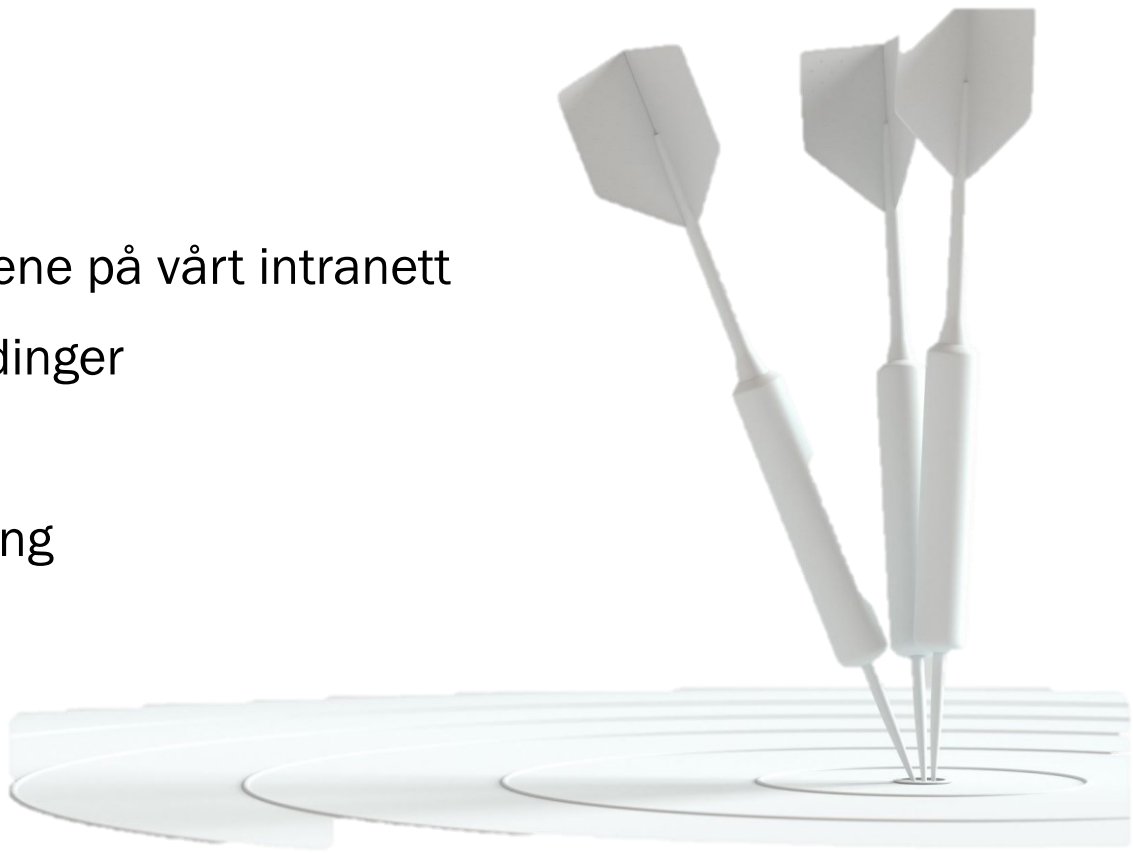
Samleside for opplæring

Prosedyrer

Brukerrettet informasjon

Erfaringer

- Vi har de mest besøkte sidene på vårt intranett
- Mange positive tilbakemeldinger
- Vi inspirerer andre internt
- Uendelig behov for opplæring



Takk for meg!

Elin Kristiansen

Prosessforvalter og opplæringsansvarlig for dokumenthåndtering

Elin.kristiansen@statsbygg.no

97 50 48 38

statsbygg.no

[in](#) [@](#) [f](#)