



Statens vegvesen

Dropp integrasjonen - la dokumentasjonen leve der den er mulighetsstudie

Kristin Westbye
Norsk Arkivråd 12.06.2024



Statens vegvesen



10 500

kilometer riksveg



5 600

bruer riksveg



600

tunneler riksveg



72

trafikkstasjoner



4 770

årsverk



52,6

milliarder



55

millioner besøkende
på vegvesen.no



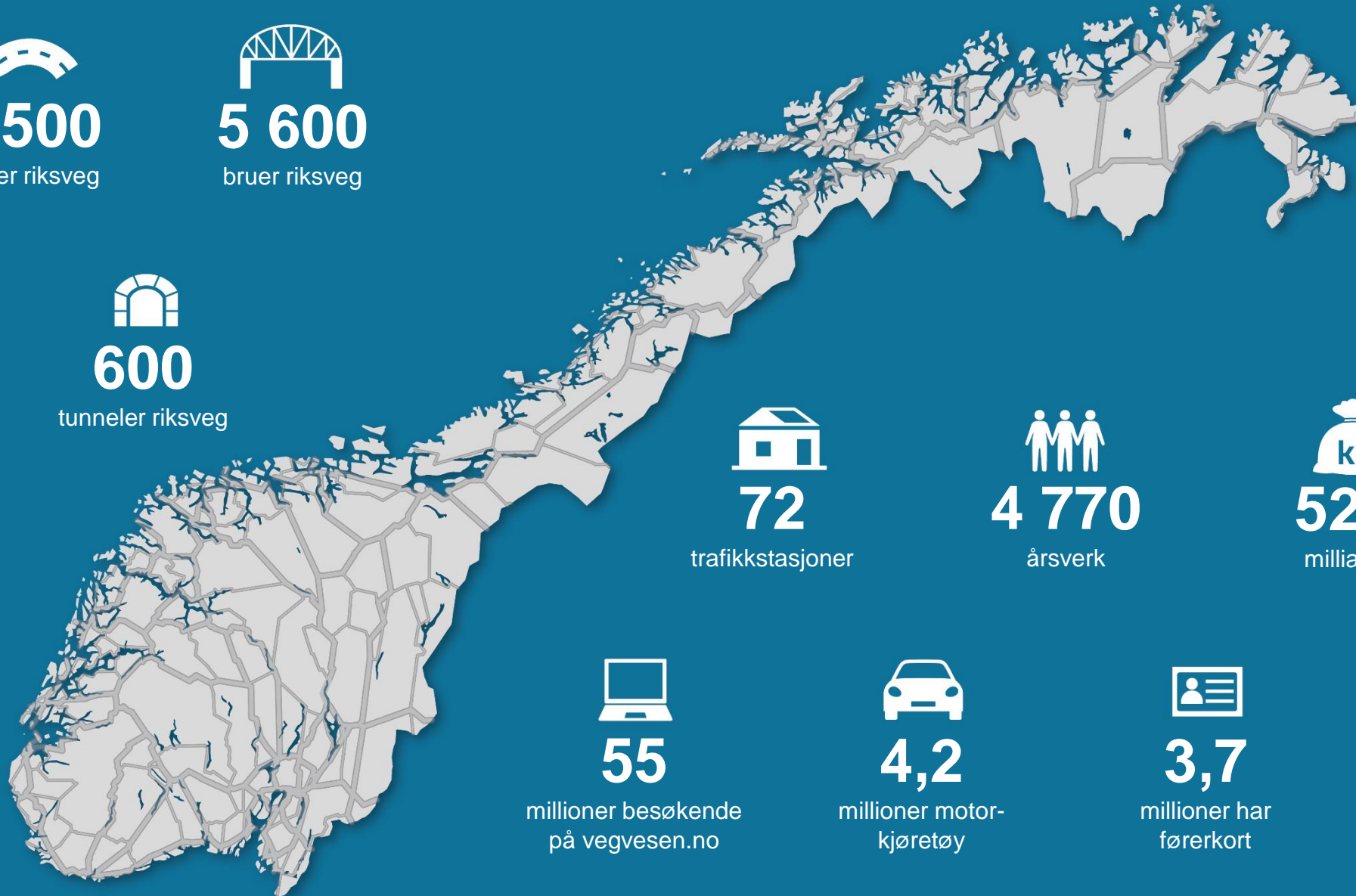
4,2

millioner motor-
kjøretøy



3,7

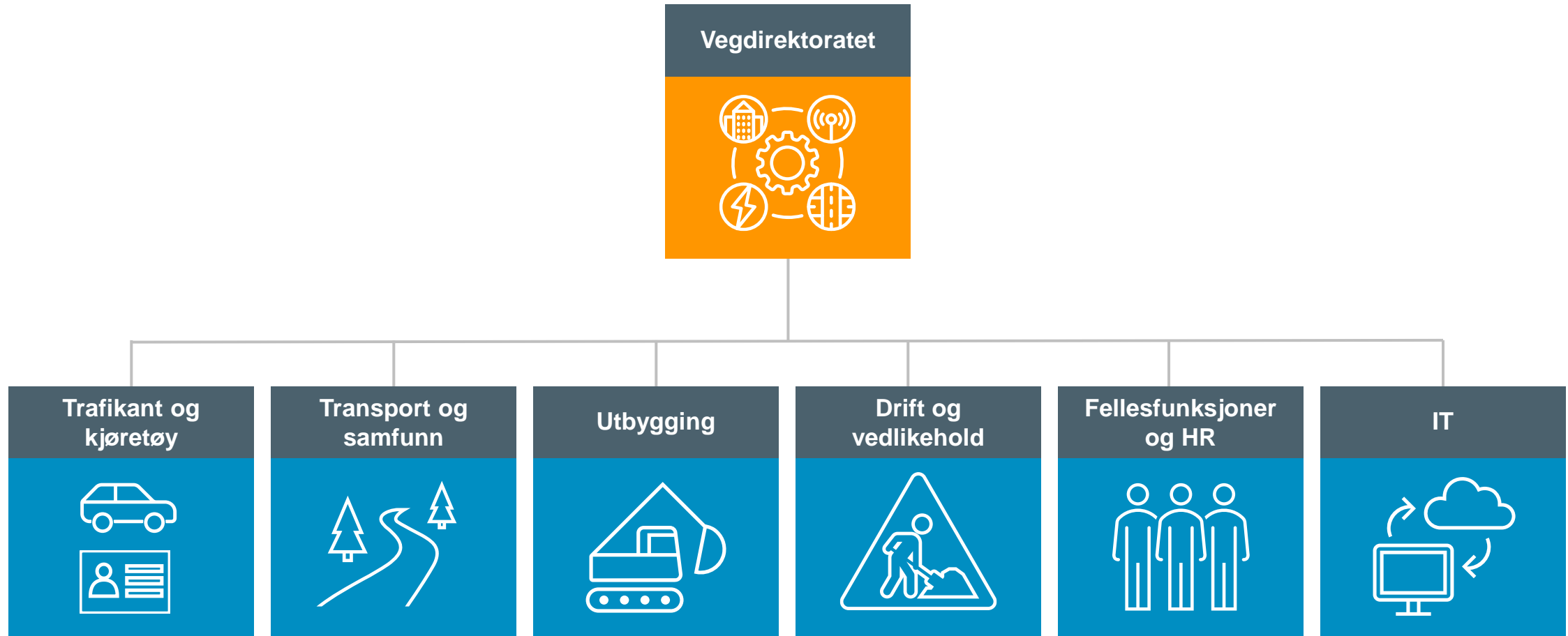
millioner har
førerkort





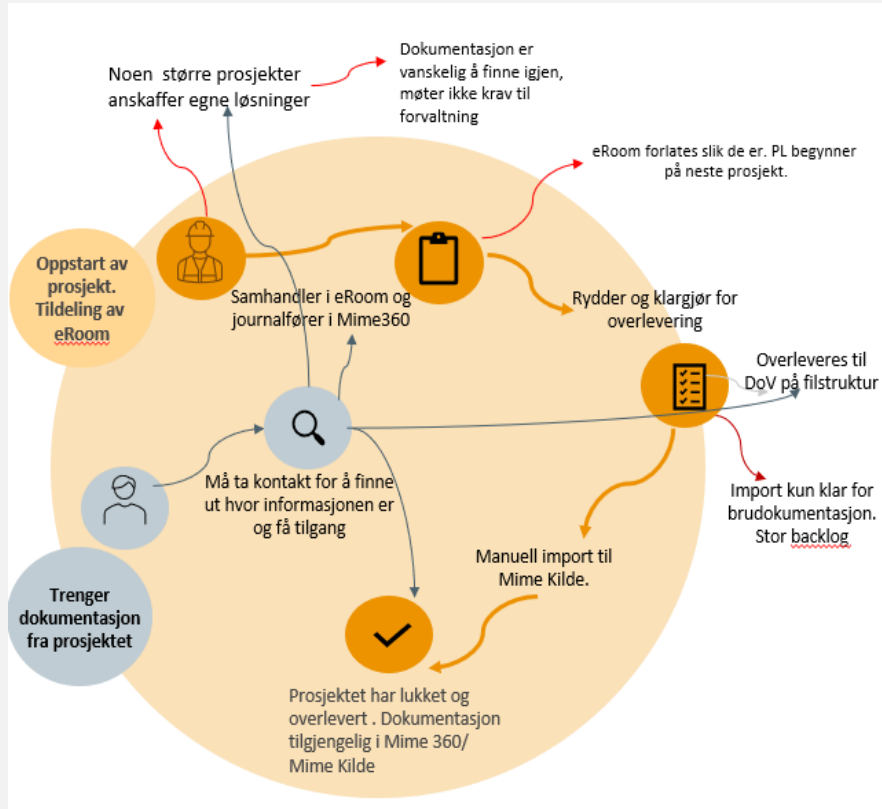
Statens vegvesen

Statens vegvesen består av Vegdirektoratet og seks divisjoner



Mangler i arbeidsstøtte og forvaltning av dokumentasjon har merkbare konsekvenser

Et eksempel på en brukerreise..



Flere løsningsforslag..



Støtte for byggherre, prosjektstyring og samhandling med entreprenør

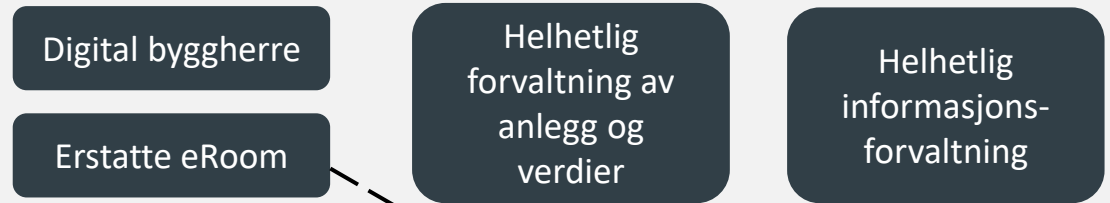


Støtte for forvaltning, drift og vedlikehold av veg

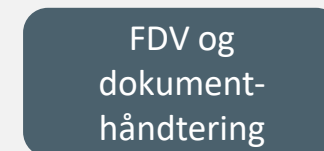


Erstatte dagens løsning for felles lagring og basisarkiv

Flere prosjekter..



En anskaffelse..



Helhetlig informasjonsforvaltning - Tilnærming og metode

Rapporten er utarbeidet i perioden april- mai 2023, i konseptfasen av videreutviklingstiltaket Helhetlig informasjonsforvaltning

Metode for nåsituasjon- og problembeskrivelse



ARMA's modenhetsanalyse på informasjonsstyring
gjennomført med ulike informasjonsforvaltere i etaten og med innsikt fra 0-punkt gjennomgang med divisjonene



0-punkts kartlegging
Arkivverkets verktøy "Egenvurdering av arkivkvalitet i offentlige organ" er brukt for innsikt og baseline for dokumentasjonsforvaltning og arkiv.



Intervjuer og arbeidsmøter
med fagressurser, deltakere i referansegruppe og systemeiere



Informasjonsforvaltning som kapabilitet
Gjennomgang av informasjonsforvaltning som kapabilitet i etaten etter komponentene: Prosesser, mennesker og applikasjoner. På applikasjoner er det applikasjoner innen informasjonsforvaltning som kjernestøtte iht. til forretningsarkitekturen samt samhandlingsløsninger.

Det er involvert ulike ressurser for nåsituasjonsbeskrivelse

Målbilde informasjonsforvaltning 2024-2029

Statens vegvesen styrer og forvalter informasjon slik at den er lett tilgjengelig og gir pålitelig dokumentasjon internt og for eksterne

- **Informasjonsforvaltningen sikrer effektiv styring og forvaltning av informasjon gjennom arbeidsprosesser og i hele livssyklusen.**
 - Dette innebærer tydelige føringer, retningslinjer og verktøy der ansatte opplever støtte for fangst, organisering, lagring, sikring og tilgjengeliggjøring av informasjon som en integrert del av arbeidsprosessen. Målet er å oppnå pålitelig og tilgjengelig dokumentasjon som støtter god beslutningstaking, effektiv og etterrettelig forvaltning og oppfyller lovkrav.
- **Systemene støtter deling og gjenbruk av informasjon på tvers i organisasjonen.**
 - Dette inkluderer standardiserte metadata, klassifisering og økt kvalitet i beskrivelse av informasjon. Målet er å forbedre søkbarheten, redusere redundans (overskuddsinformasjon), utvikle nye tjenester og sikre at riktig informasjon er tilgjengelig for de rette personene til rett tid.
- **Vi har kultur for informasjonsbevissthet og kompetanseutvikling.**
 - Målet er å øke bevisstheten om betydningen av god informasjonsforvaltning, fremme ansvarlig lagring og bruk, redusere risikoen for tap og manglende etterlevelse av krav og føringer.
- **Allmenheten og eksterne aktører har tilgang til offentlig informasjon.**
 - Målet er å ivareta åpenhet og transparens og legge til rette for effektiv drift og tjenesteutvikling hos næringsliv og offentlig forvaltning.

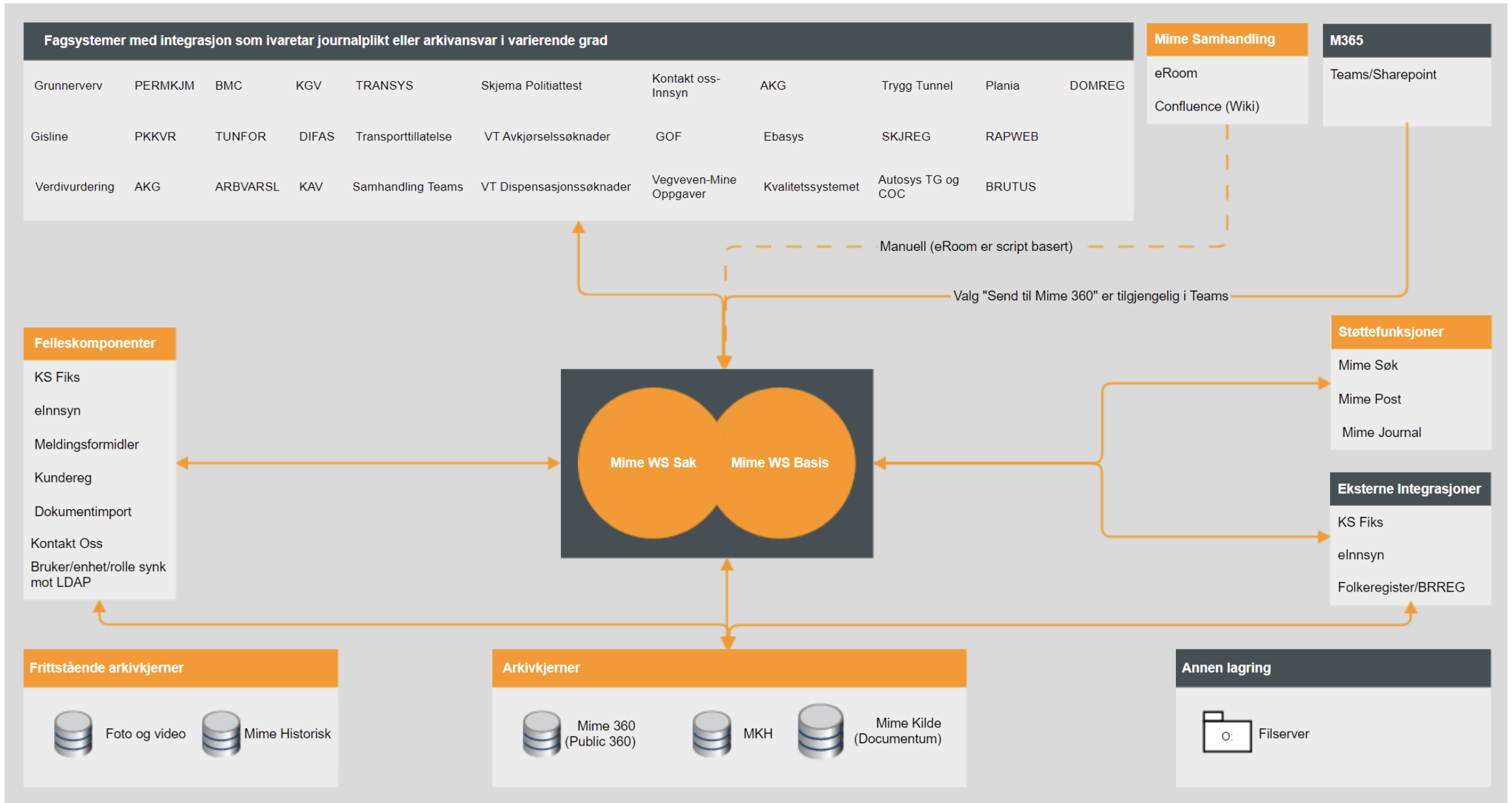
Mulighetsstudie – bruke anskaffet løsning som felles løsning for sentral lagring, dokumentasjonsforvaltning og arkiv

Er løsningen egnet til å :

- konfigureres og tilpasses for å ivareta arkivpliktig* innhold som produseres i løsningen i henhold til behov og krav
- erstatte Mime Kilde (Documentum N5D) som sentral lagring og forvaltning av dokumentasjon fra fagsystemer, og dele dokumentasjon med andre vegeiere
- tas i bruk som felles løsning for samhandling og dokumentasjonsforvaltning

*Arkivpliktig innhold uten journalføringsplikt.
Journalpliktig informasjon overføres sak- og arkivløsningen

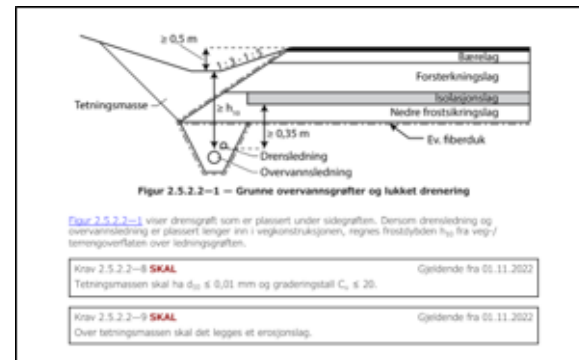
Vi har etablerte løsninger og tjenester for dokumentasjonsforvaltning og arkiv



Fagsiden anskaffer en FDV løsning sammen med en løsning for samhandling og dokumenthåndtering

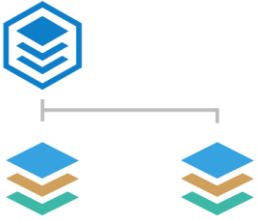


- Støtte for:
 - Leverandørhåndtering
 - Samhandling og deling med entreprenører, samhandlingspartnere, veitrafikksentraler
 - Internt styring og kontroll, oppfølging av kontrakter
 - Mottak og godkjenning av dokumentasjon
 - Dokumentasjon av inspeksjoner, kontroller
 - Beredskapsplaner, sikkerhetsdokumentasjon
 - Opsjon: byggeprosjekt
- Forutsatt integrasjon med:
 - Valgt FDV-løsning
 - Sak- og arkivsystemet P360
 - Basisarkiv/arkivkjerne Documentum N5D
- Forespurt skyløsning med funksjonalitet for:
 - Samhandling interne og eksterne brukere
 - Dokumenthåndtering
 - Revisjonshåndtering
 - Ulike typer arbeidsflyter for gjennomgang og godkjenning
 - Dokumentplaner med distribusjonsmatriser



Implementering av samhandling og dokumenthåndtering i to fagdivisjoner

- M-Files består av hvelv der informasjon lagres beskrevet med metadata



- Objekter (kunde, prosjekt, dokument..)
 - Klasser og typer
 - Verdilister
- Informasjonen presenteres for brukeren i visninger som ligner mappestrukturer
 - Roller og tilgangsgrupper
 - Arbeidsflyter

Administrativt dokument	Beredskapsplan	Beregning
Avtale/kontrakt (kopier) Brev til/fra eksterne Korrespondanse Endringer (EO) Notat - Eksternt Notat - Internt Presentasjon Protokoll Referat - Byggemøte Referat - Eksternt Referat - Internt Uttalelse	Del 2 Spesiell Del 3 Teknisk Underlag V1 Beredskapstegning Nødstyreskap Nødkjøring Nødslogg Nødsliste	Berg og fjell Brann Bæreevne EKOM Elektroteknisk Lyd Lys Miljø Vann Ventilasjon Vindlast
Drifts- og vedlikeholdsunderlag	Godkjenning	Kildefil
Anleggs- og systembeskrivelse Bruksanvisning/manual Datablad Drifts- og vedlikeholdsrutine Fagliste Instruks/prosedyre IP adresser Komponent- /objektliste Kontaktliste Kursfortegnelse Opplæringsmateriell Reservedelsliste	Akseptansetest (Kildefil) Fravik (kopi) Godkjenning Samsvarserklæring/-godkjenning Uavhengig Kontroll Utslippstillatelse Vedtak (kopi) Verifikasjonsrapport (FAT/EET/SAT)	Berg og fjell Brann Bæreevne EKOM Elektroteknisk Kildefil - Kart og NVDB data Kildefil - Lyd Kildefil - Lys Kildefil - Miljø Kildefil - Modell Kildefil - Vann Kildefil - Ventilasjon

Under arbeid



Mulighetsstudien – dokumentasjonsforvaltning og arkiv



- Krav til autentisitet, pålitelighet, integritet og tilgjengelighet over tid
- Satt i sammenheng
- Produsere uttrekk for avlevering

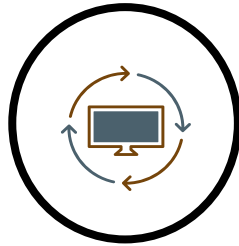


- Revisjoner og utgaver
- Aktivt eierskap gjennom organisasjonsendringer
- Permanente lenker gjennom teknologiskifter og publisering for anonyme brukere
- Felles informasjonsmodell for gjenfinning på tvers
- Utvide med fagspesifikke informasjonsmodeller
- Dele mediekonvertert innhold med andre vegeiere
- Videreføre tjenester for fagsystemer



- Vurderinger rundt sky og hybrid
- Særskilte sikkerhetskrav til innhold

Løsningsdesignet er ikke endelig og avklaringer pågår – så langt ser vi..



Mye kan løses med konfigurasjon. Det er nødvendig med tilpasninger og utvikling for å løse behov og krav

- Konfigurere hvelv, objekter og metadata , roller, rettigheter og arbeidsflyter med statuser
- Formatkonvertering av annet enn tekstfiler må løses med 3.parts verktøy
- Funksjonalitet for eksport av data og filer (enkeltfiler og multifiler), men avklaring om uttrekk for avlevering pågår
- Pågår vurdering av leverandørens API er for å videreføre tjenester for fagsystemer



Det vil kreve betydelig bestiller- og løsningskompetanse. Streng forvaltning og implementering for nye arbeidsprosesser

- Å etablere og forvalte et løsningsdesign som både ivaretar forretningsbehov på tvers i organisasjonen og en sentral konfigurasjon for å etterleve behov og krav til dokumentasjonsforvaltning og arkiv forutsetter både tverrfaglig kompetanse og tilstrekkelig kapasitet

Besøk en av de 18 Nasjonale turistvegene i sommer

Norges største reiselivssatsing



Statens vegvesen