



RIKSARKIVAREN

Statens vegvesen
v/ Wencke Karlsen Sørnes

Deres ref
15/206818-21

Vår ref
2016/28154 ESPSJO/JOEN

Dato
01.09.2017

Godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for sak/arkivsystem - Statens vegvesen

Vi viser til brev av 22.08.2017 med forslag til bevarings- og kassasjonsplan for fagsakene (klasse 2-4) i sak/arkiv-systemet til Statens vegvesen.

Med hjemmel i arkivforskriften § 3-21, jf. arkivloven § 12, godkjenner Riksarkivaren den tilsendte bevarings- og kassasjonsplanen.

På generelt grunnlag ønsker vi å bemerke at selv om bevaringsvurderingene tar utgangspunkt i virksomhetens funksjoner, bør de knyttes til beskrivelse av funksjonenes delprosesser og selve arkivmaterialet i noe større grad enn det som er tilfelle her. Dette gjelder særlig materiale som foreslås kassert. Når for eksempel kassasjon innenfor funksjoner som klagebehandling og tilsyn begrunnes med at saksbehandlingen er av ekspederende og orienterende art, skal graden av automatisering være svært høy, og dette bør utdypes. At et materiales informasjonsverdi etter F2 vurderes som lav, bør også begrunnes i noe mere dybde. Når det er nevnt, anser vi de valg som er gjort av Statens vegvesen i dette tilfelle som kurante.

Vi savner en angivelse av planens «startpunkt»- hvor gamle er de eldste sakene/ opplysningene i systemet planen gjelder for? Vi ber om å bli opplyst om dette.

Vi gjør oppmerksom på at Statens vegvesen må vedlikeholde sin bevarings- og kassasjonsplan og utarbeide forslag til nye bevarings- og kassasjonsregler som skal forelegges Riksarkivaren for godkjenning, dersom forutsetninger for vedtaket endrer seg som følge av endringer i etatens virksomhet og arkivdanning.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Jørgen Engestøl
rådgiver

Dette brevet er godkjent elektronisk, og har derfor ingen håndskrevet signatur.

Postadresse:
Pb 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO

Organisasjonsnummer:
961 181 399

Telefon:
480 55 666

post@arkivverket.no
www.arkivverket.no



Statens vegvesen

Riksarkivet
Postboks 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO

Behandlende enhet: Vegdirektoratet	Saksbehandler/telefon: Wencke Karlsen Sørnes / 75552988	Vår referanse: 15/206818-21	Deres referanse:	Vår dato: 22.08.2017
---------------------------------------	---	--------------------------------	------------------	-------------------------

Oversender Bevarings- og kassasjonsplan for godkjenning – Statens vegvesen Sak- arkivsystem

Oversender herved for godkjenning, bevarings- og kassasjonsplan for Statens vegvesen sitt sak- arkivsystem. Planen er utarbeidet med utgangspunkt i Statens vegvesen sitt funksjonsbaserte klassifikasjons-system, klasse 1-4. Klasse 1 er egenforvaltning, og for denne gjelder de Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelsene – fellesbestemmelsen, og er derfor ikke en del av denne planen.

Informasjonsforvaltningsseksjonen
Med hilsen

Jacob Sonne
Avdelingsdirektør

Sørnes Wencke Karlsen
Kontorsjef

Dokumentet er godkjent elektronisk og har derfor ingen håndskrevne signaturer.

Postadresse
Statens vegvesen
Vegdirektoratet
Postboks 8142 Dep
0033 OSLO

Telefon: 22 07 30 00
firmapost@vegvesen.no
Org.nr: 971032081

Kontoradresse
Dreyfushammarn 31
8012 BODØ

Fakturaadresse
Statens vegvesen
Regnskap
Postboks 702
9815 Vadsø



Mime sak 15/206818-21



Bevarings- og kassasjonsplan

Statens vegvesen Sak-/arkivsystem klasse 1-4





Statens vegvesen

Dokument-/filnavn
Bevaring og kassasjonsplan for Statens vegvesen Sak- arkivsystem.
Klasse 1- 4

Godkjent første gang (dato)
20.08.2017

Godkjent av
Jacob Sonne

Tilknyttet prosess

Merknader:

15/206818 Versjonshåndtering

Endringslogg

Dato	Endring utført av	Beskrivelse

Innhold

1	Innledning	2
2	Om SVV	2
2.1	Historikk.....	2
2.2	Organisering.....	4
2.3	Funksjoner og arbeidsprosesser	5
2.4	Arkivfunksjon	6
3	Regelverk for bevaring og kassasjon	8
4	Bevarings- og kassasjonskriterier.....	8
5	BK-vurdering	11
5.1	Klasse 1 - Egenforvaltning	11
5.1.1	Funksjon.....	11
5.2	Klasse 2 - Trafikant	12
5.2.1	Funksjon.....	12
5.2.2	Bevaring- kassasjonsvurdering.....	12
5.3	Klasse 3 - Kjøretøy	14
5.3.1	Funksjon.....	14
5.3.2	Bevaring- og kassasjonsvurdering.....	14
5.4	Klasse 4 - Veg.....	15
5.4.1	Funksjon.....	15
5.4.2	Bevaring- og kassasjonsvurdering.....	17
	VEDLEGG 1: KLASSIFIKASJON.....	19
	VEDLEGG 2: BEVARINGS - OG KASSASJONSVEDTAK PÅ DEN ENKELTE KLASSE.....	31
	VEDLEGG 3: KVALITETSSYSTEMET I STATENS VEGVESEN.....	49

1 Innledning

Dette dokumentet inneholder en bevarings- og kassasjonsplan for Statens vegvesen. Statens vegvesen vil heretter bli omtalt som SVV, og bevarings- og kassasjonsplan blir omtalt som BK-plan.

Formålet med BK-planen er å utarbeide bevarings- og kassasjonsbestemmelser for det elektroniske arkivmaterialet i SVV sitt journal- og arkivsystem for administrativ enkeltsaksbehandling.

BK-planen er blitt utarbeidet av et prosjekt initiert av seksjon for Informasjonsforvaltning.

BK-planen er utarbeidet med utgangspunkt i SVV sitt funksjonsbaserte klassifikasjonssystem - klassene 1 - 4.

For klasse 1 egenforvaltning gjelder de Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for egenforvaltningsaker i statlige organer (fellesbestemmelsen) - kap III i Arkivforskriften og er derfor ikke en del av denne BK-planen.

2 Om SVV

SVV er et forvaltningsorgan som har ansvaret for planlegging, bygging, drift og vedlikehold av riks- og fylkesvegnettet. Staten har som oppgave å utarbeide bestemmelser og retningslinjer for veg-utforming, vegtrafikk, trafikantopplæring og kjøretøy, og føre tilsyn med kjøretøyer, trafikanter og trafikkavvikling. Statens vegvesen har også ansvaret for drift og forvaltning av riksvegferjer i enkelte fylker.

SVV sin virksomhet er underlagt sentrale lover som gjelder for offentlige forvaltningsorganer - forvaltningsloven, offentlighetsloven, mv.

2.1 Historikk

Etableringen av Statens vegvesen kan føres tilbake til opprettelsen av vegdirektørembete i 1864. Senere (i mellomkrigstiden) ble det etablert en distriktsadministrasjon bestående av statlige vegkontorer med ansvar for statens veganlegg i det enkelte fylke, og egne kontorer for bilsakkyndige med ansvar for bl.a. teknisk kontroll, vognkort og førerkort.

- I løpet av 60- årene innførte vegetaten en funksjonsdelt organisasjonsordning på distriktsnivå. I stedet for den gamle organisasjonen basert på geografisk oppdeling, ble det opprettet nye avdelinger som fikk fylkesdekkende ansvar for hver sin funksjon. Denne inndelingen ble opprettholdt fram til 1995, da vegetaten fikk ny organisasjonsform.
- I 1970 var det en ny stor omorganisering, da Statens Bilsakkyndige administrativt ble underlagt fylkesvegkontorene. Fra 1978 gikk også den faglige delen under vegkontorene, Statens bilsakkyndige opphørte samtidig som selvstendig etat, og skiftet navn til Biltilsynet. Det ble opprettet egen fagavdeling på hvert vegkontor, ledet av en biltilsynssjef.
- I 1995 ble det gjennomført en ny gjennomgripende omorganisering. Omorganiseringen førte til avvikling av Biltilsynet, det ble ved hvert vegkontor opprettet egne trafikkavdelinger ledet av en trafikksjef, og det ble etablert trafikkstasjoner underlagt disse. Trafikkstasjonene hadde ansvar for utøvende oppgaver på trafikant- og kjøretøy området.
- I 2003 ble Statens vegvesen organisert i Vegdirektoratet, 5 regionvegkontorer og 30 fylkesavdelinger. Samtidig ble Statens vegvesens produksjonsvirksomhet skilt ut og omdannet til et statlig aksjeselskap, Mesta AS.
- I 2010 kom den såkalte forvaltningsreformen, som innebar at et betydelig ansvar og oppgaver innenfor vegsektoren ble overført fra staten til fylkeskommunene. Man ønsket at beslutninger skulle bli tatt på et lavest mulig forvaltningsnivå. De viktigste endringene her var: En stor del av riksvegnettet ble overført til fylkeskommunene, og skiftet navn til fylkesveg. Enheter i Vegdirektoratet ble rendyrkede myndighets- og forvaltningsavdelinger. Det ble også etablert landsdekkende enheter innenfor utvalgte fagområder, og mange enheter fikk nytt navn. Styringsstaben ble eneste enhet som skulle styre på vegne av vegdirektøren. Distriktene bortfalt, og man etablerte fylkesenheter i regionene. Trafikant og kjøretøy ble flyttet fra distrikt og til regionnivå.

2.2 Organisering

SVV har to forvaltningsnivåer – Vegdirektoratet og fem regioner, men tre organisasjonsnivåer, Vegdirektoratet, Regionvegkontor og avdelingskontor. Det er ett Regionvegkontor i hver region, disse omfatter tre til fem fylker. Regionene er igjen inndelt i til sammen 30 avdelingskontorer, minimum ett for hvert fylke.

- Vegdirektoratets hovedoppgaver er overordnet ledelse av etaten, bl.a. overordnet planlegging og styring, forberedelse av saker som skal behandles i Samferdselsdepartementet, rådgiving overfor regionene i faglige spørsmål, regelverksutvikling, klageinstans og internasjonal virksomhet.
- Regionene har samme formelle ansvar innenfor regionene som de fylkesvise vegkontorene hadde tidligere i fylkene, dvs. overordnet ledelse, planlegging og styring m.v. Regionvegsjefene har også ansvar for kontakt og samarbeid med fylkeskommunene, og planlegging av større utbyggingsprosjekter. Disse organiseres i egne enheter direkte underlagt regionvegkontoret.



Arkivskapere i SVV kan deles inn i flere kategorier, som tilsvarer de ulike forvaltnings- og organisasjonsnivåer i etaten. De forskjellige administrative nivåene er tillagt ulike fullmakter og oppgaver, som er felles for det enkelte nivå. Dette vil også gjenspeile seg i arkivmateriale. Etatens virksomhet vil være dokumentert på alle de administrative nivåer i henhold til den myndighets- og oppgavestruktur som til enhver tid er etablert i SVV. Innenfor det enkelte nivå vil det også være et likeartet arkivmateriale.

2.3 Funksjoner og arbeidsprosesser

Beskrivelse og vurdering av SVV sine funksjoner og tilhørende arkivmateriale med hensyn til bevaring og kassasjon, tar utgangspunkt i SVV sine kjerneprosesser. Etatens virksomhet faller innenfor følgende kjerneprosesser:

- Trafikant
- Kjøretøy
- Veg
- Utvikle regelverk
- Skaffe beslutningsunderlag for overordnet myndighet
- Utøve sektoransvar

Disse kjerneprosessene omfatter en rekke funksjoner og aktiviteter.

I tillegg til de 6 kjerneprosessene har SVV i dag to styrings- og ledelsesprosesser og 7 støtteprosesser. Disse 15 prosessene samlet kalles hovedprosesser.

SVVs hovedprosesser i sin helhet, se vedlegg 3.

SVVs arbeidsoppgaver spenner over et vidt spekter, samtidig som de forskjellige funksjoner, prosesser og aktiviteter kan være knyttet tett sammen, slik at det ofte er glidende overganger mellom de enkelte funksjonsområdene. For eksempel, vegbygging omfatter prosesser som planlegging, prosjektering og anlegg av veg, med støtteprosesser som grunnnerv, landmåling, laboratorievirksomhet mv. Innenfor sine fagområder utøver SVV også generelle forvaltningsoppgaver som regelverksutvikling, faglig rådgivning og støtte for Samferdselsdepartementet og andre offentlige myndigheter, klagebehandling mv.

I de enkelte arbeidsområdene har det tradisjonelt ligget både myndighetsoppgaver og produksjonsoppgaver. SVV har i nyere tid (siden 1995) gjennomgått store omorganiseringer hvor det i økende grad er blitt etablert et organisatorisk skille mellom forvaltningsoppgaver og produksjonsoppgaver. Fra 1.1.2003 er hele produksjonsvirksomheten tilknyttet veganlegg skilt ut i et eget statseid aksjeselskap. Det vil imidlertid fortsatt være en del produksjonsoppgaver innen de enkelte arbeidsområdene.

I dag har SVV det som mål å få delegert så mye myndighet som mulig ned på regionalt og lokalt beslutningsnivå slik at tilstrekkelig myndighet knyttet til en oppgave skal ligge på det nivå der oppgaven utføres. Delegering av myndighet vil innebære at arkivmateriale som skapes i ytre etat, vil få en økt dokumentasjonsverdi. Samtidig kan denne utviklingen medføre at det skjer mindre dobbeltarkivering på tvers av forvaltnings- og organisasjonsnivåene i etaten.

2.4 Arkivfunksjon

SVV har tradisjonelt hatt en sentralisert arkivtjeneste. Fram til omorganiseringen i 2003 var arkivtjenesten lokalt sentralisert til de enkelte vegkontorene, man hadde i hovedsak ett fysisk arkiv per fylke. Før omorganiseringen i 1995 hadde Biltilsynet lokalt egne arkiver, en del av dette materialet befinner seg i dag på de ulike trafikkstasjoner. Det var en del forskjeller mellom vegkontorene når det gjaldt organiseringen av arkivtjenesten, arkivrutiner m.v. Et felles trekk var og er fortsatt, at arkivtjenesten har i stor grad bare hatt en funksjon i forhold til journalføring og sakarkiv, mens såkalte fagsystem har ligget utenfor arkivets ansvarsområde. I praksis vil det si at fagsystemer og en del spesialserier behandles og tas vare på av den avdeling / fagområdet som bruker systemet til daglig.

Arkivtjenesten ble fra 1.1.2012 sentralisert under Vegdirektoratet, men med fortsatt regionale kontor, disse ble en del av Informasjonsforvaltningsseksjonen. Arkivene endret samtidig navn til Dokumentasjonssenter, og ledes av en stedlig kontorleder.

SVV innførte elektronisk journalføring fra ca. 1988. 1.1.2003 ble det etablert et journal- og arkivsystem (SVEIS III) basert på Doculive med integrert elektronisk saksbehandlingssystem for hele etaten.

Fra 2007 etablerte SVV en ny Noark 5 kjerneløsning med fokus integrasjon mot fagsystemer omfattet av basisarkiveringskravene. Pr juni 2017 er følgende løsninger brukere av denne Noark-5 kjernen:

- Brutus- forvaltningssystem for bruer
- Ebasys - historisk fakturaarkiv
- Autosys - forvaltningssystem kjøretøy
- Biblioteksbase -rapport arkiv
- Bruarkiv - digitalisert arkivmateriale
- Rapportweb - rapportarkiv

SVV innførte ny sak/arkiv løsning 12.10.2015 (23.9 i region nord), navngitt som Mime360 basert på produktet Public 360. Pr april 2017 er følgende løsninger integrert mot denne løsningen:

- Grunnervervsystemet
- Geografisk oppmålingsforretning
- KGV - konkurransegrunnlagsverktøy
- AEG - Autosys enkeltgodkjenning
- Personlig kjennemerke

Sakarkivene i SVV er periodisert flere ganger, men det er benyttet forskjellige arkivperioder ved de ulike vegkontorene på det papirbaserte materialet før 2003.

Det elektroniske sakarkivet har blitt periodisert slik:

Historisk base regioner: 1.1. 1997 - 31.12. 2002

Historisk base felles: 1.1.2003– 31.12.2009

Aktiv base felles: 1.1.2010 - 12.10.2015

3 Regelverk for bevaring og kassasjon

Bevaring og kassasjon av offentlig arkiv reguleres gjennom Lov om arkiv, Forskrift om offentlige arkiv og Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.

Arkivlovens formål er å sikre at arkiver av betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden. Arkivloven fastslår at offentlig arkiv ikke kan kasseres uten at det skjer i samsvar med bestemmelser i forskrift eller et særskilt samtykke fra Riksarkivaren, arkivloven § 9. Riksarkivaren fastsetter generelle bevarings- og kassasjonsregler for egenforvaltningssaker i statlige organer. For fagsakene skal statlige organer utarbeide forslag til egne spesifiserte bevarings- og kassasjonsregler som skal godkjennes av Riksarkivaren før de kan tas i bruk, jf. arkivforskriften § 3– 21 andre ledd. Forskriftene til arkivloven, § 3–20, punkt e, fastsetter bevaringspåbud for visse typer arkivmateriale – dersom ikke Riksarkivaren bestemmer noe annet. Dette gjelder journaler, inkludert journaldatabaser og journalregistre.

SVV har tidligere hatt følgende BK-regler:

Gjeldende bevarings- og kassasjonsplan for papirbasert materiale, godkjent av Riksarkivaren 2.4.2006, tok i utgangspunktet for seg det eksisterende arkivmaterialet, men er utformet slik at den også skulle fungere i forhold til fremtidig arkivdanning. De vurderinger som er gjort her, har man derfor hatt som utgangspunkt for dette prosjektets vurdering av fagsakene, klasse -2-4. For klasse 1 gjelder de Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for egenforvaltningssaker i statlige organer (fellesbestemmelsen) – kap III i Arkivforskriften.

4 Bevarings- og kassasjonskriterier

Prosjektet har fulgt Riksarkivarens kriterier for bevaring og kassasjon av offentlig arkiv. Disse er beskrevet nærmere i Riksarkivarens veiledning for utarbeidelse av BK-planer (tilgjengelig på Arkivverkets nettsider) og i Bevaringsutvalgets rapport fra 2002.

Fremgangsmåten ved BK-vurdering er i hovedtrekk som følger: Man skal først vurdere arkivets bevaringsverdi ut fra behovet for å dokumentere offentlige organers funksjoner i

samfunnet (F1). Dersom arkivets verdi ikke tilsier bevaring ut fra en slik vurdering, skal man vurdere om arkivet inneholder informasjon om forhold i samfunnet som gjør det bevaringsverdig (F2). Dersom arkivet ikke heller her har tilstrekkelig bevaringsverdi, skal man foreta en vurdering om systemet dokumenterer personers og virksomheters rettigheter (F3). Også kriteriet for dokumentasjon av arkivskapers rettigheter og plikter i forhold til andre instanser skal vurderes (F4). Bevaringsformålene F3 og F4 vil ofte være tidsbegrenset.

Uansett bevaringsformål (F1 – F4) skal det undersøkes om materialet er redundant, dvs. finnes tilfredsstillende bevart andre steder. I så fall må det vurderes om systemet/informasjonen skal bevares i foreliggende system eller annet system.

Det kan på et generelt grunnlag hevdes at funksjoner som representerer SVV sin kjernevirksomhet vil ha en større bevaringsaktualitet enn støttefunksjoner. Med hensyn til dokumentasjonsverdi vil myndighetsoppgavene ha en stor bevaringsaktualitet, mens produksjonsvirksomheten vil ha en sekundær rolle.

F1: Å dokumentere viktige samfunnsfunksjoner, maktutøvinga til dei offentlege organa og rolla deira i samfunnsutviklinga

F1 representerer det kulturelle og forskningsmessige aspektet og det langsiktige bevaringsbehovet. Formålet er å bevare arkivmateriale som i vesentlig grad dokumenterer både offentlig organers forvaltningsmessige rolle, og den samfunnsmessige betydningen av offentlige organers virksomhet. Hovedkriterier som vi har lagt stor vekt på i vår vurdering.

Litt mer nyansert, stadig ifølge bevaringsutvalgets rapport, har vi vurdert ut fra administrativt nivå, saksbehandlingstype, saksbehandlingsledd og til en viss grad ekstraordinære/ordinære aktiviteter og primærfunksjoner. Her er det spesielt besluttende saksbehandling og oppfølging av besluttende saksbehandling som kan være bevaringsverdig. Det oppstår presedenssaker som er retningsgivende for ettertiden, og det dokumenteres premisser og grunnlag for beslutningene.

I forhold til administrativt nivå så vil arkivmateriale fra Regionvegkontorene ha en særskilt dokumentasjonsverdi knyttet til de oppgavene hvor det enkelte kontor er tillagt en selvstendig forvaltningsmyndighet, herunder kontakt og samarbeid med fylkeskommuner i forhold til fylkesvegene. Arkivmateriale fra trafikkstasjoner kan hevdes å ha en begrenset dokumentasjonsverdi, som hovedsakelig knytter seg til den operative virksomhet, herunder gjennomføringen av beslutninger truffet på et høyere administrativt nivå i etaten. Her vil det også være størst potensiale for kassasjon av arkivmateriale i forhold til dokumentasjonsverdi, fordi saksbehandlingen ofte er regelstyrt, rutinepreget og vedtas gjerne i form av enkeltvedtak.

F2: Å bevare materiale som gir viktig informasjon om forhold i samfunnet på eit gitt tidspunkt, og som klargjer samfunnsutviklinga.

Tilhørende kriterier: Tidsspenn, kontinuitet, omfang og dekningsgrad, Informasjonsverdien og tematisk variasjon, sporbarhet, spesielle hendelser, personer, dokument og gjenstander, alder

F2 representerer på lik linje med F1, det kulturelle og forskningsmessige aspektet ved arkivmateriale, og det langsiktige bevaringsbehovet. Men F2 er rettet mot den informasjonsverdien som går ut over det som ligger i dokumentasjonen av offentlige organers virksomhet i samfunn (F1). Formålet er å bevare arkivmateriale som gir viktig kunnskap om samfunnet, og kan danne grunnlag for forståelse av samfunnsutviklingen i ettertid. SVV har en stor rolle i samfunnsutviklingen som gir viktig kunnskap for ettertiden. Informasjon om hvordan samfunnet og samfunnsutviklingen har resultert i endring av prosessen med blant annet å planlegge, bygge og vedlikeholde veger i Norge, samt sikkerhetsaspekt, tilsynsfunksjoner og tilhørende tiltak. Dette også er lagt vekt på i våre vurderinger.

F3: Å dokumentere personar og verksemdar sine rettar og plikter i forhold til det offentlege, og i forhold til kvarandre

Tilhørende kriterier: Rettsdokumenter, kontrakter, eiendomsinformasjon, eiendomstransaksjoner, dokumentasjon i møte med statlig forvaltning, dokumentasjon som viser om SVV har oppfylt sine forpliktelser overfor borgerne.

F3 representerer det rettslige aspektet ved arkivmateriale, der bevaringsbehovet kan være langsiktig. Med langsiktig defineres de saksbehandlingstyper som kan dokumentere rettigheter og plikter i mer enn 25 år etter at saken ble ferdigbehandlet. Formålet er å bevare dokumentasjon som danner grunnlag for å ivareta rettssikkerheten til enkeltpersoner og virksomheter. I SVV vil mange av fagsakene være viktig for enkeltpersoners rettigheter, også på lang sikt. Saksbehandling som får dyptgripende og varige konsekvenser for enkeltpersoners liv, helse eller økonomi, for virksomhetens eksistens eller for samfunnet som helhet, er viktigere å bevare, enn saksbehandling der konsekvensene er kortvarige og forbigående. Dette har derfor også vært et viktig kriterium å ta hensyn til.

Som typisk eksempel på materiale som vil dokumentere rettigheter og plikter i svært lang tid og i en del tilfeller i uoverskuelig fremtid, kan vi nevne eiendomsinformasjon, retten til å inneha førerkort og dokumentasjon i forbindelse med ulykkesanalysearbeid.

F4: Å dokumentere dei offentlege organa si verksemd ut frå administrative og driftsmessige behov

Tilhørende kriterier: Dokumentasjon av arkivskaper sine rettigheter og plikter skal bevares så lenge det er administrative og/eller juridiske grunner for det.

Kriteriet vil ikke være relevant å ta hensyn til for klassene 2 – 4.

5 BK-vurdering

BK-vurdering tar utgangspunkt i SVV sine funksjoner og prosesser med tilhørende arkiv. Disse er systematisk identifisert og inndelt i kategorier i henhold til klassifikasjonssystemet for etatens arkiv. Klassifikasjonen er inndelt i tre nivåer:

Nivå 1 i klassifikasjonssystemet benevnes «Kjernefunksjon» og gjenspeiler styrings- og ledelsesprosesser, støtteprosesser og kjerneprosesser i kvalitetssystemet til SVV på denne måten:

1. Egenforvaltning (Styrings- og ledelsesprosesser og støtteprosesser)
2. Trafikant (Kjerneprosess)
3. Kjøretøy (Kjerneprosess)
4. Veg (Kjerneprosess)

Klassifikasjonen består videre av nivå 2; Hovedprosesser og nivå 3; Delprosesser.

5.1 Klasse 1 - Egenforvaltning

5.1.1. Funksjon

«Egenforvaltning» omfatter prosessene som vi finner i etaten sine Styrings- og ledelsesprosesser og i støtteprosessene i Kvalitetssystemet.

Disse prosessene omfatter:

- Styring og ledelse
- Beredskap og krisehåndtering
- Administrasjon
- Anskaffelser
- HMS
- HR
- IKT
- Kommunikasjon
- Økonomi

For klasse 1 gjelder de Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for egenforvaltningsaker i statlige organer (fellesbestemmelsen) – kap III i Arkivforskriften, og er derfor ikke en del av denne BK-planen.

5.2 Klasse 2 – Trafikant

5.2.1 Funksjon

Kjerneprosessen Trafikant består av hovedprosesser i Kvalitetssystemet inndelt som følger;

- Tilrettelegge
- Informere og veilede
- Førerkort og førerprøver
- Godkjenning og tilsyn

Trafikant sine hovedprosesser i BK-plan er uthevet, og delprosessene som er gjenstand for vurdering er opplistet under hver sin hovedprosess – som følger:

20 Utvikle regelverk for trafikant

- 200 Utvikle regler og forskrifter for trafikantområdet
- 201 Behandle søknader om fravik fra regelverk for trafikantområdet
- 202 Behandle klage på avslag på parkeringstillatelser for forflytningshemmede

21 Planlegge føreropplæring

- 210 Planlegge teoriprøver og førerprøver
- 211 Informere om føreropplæring og førerkort

22 Gjennomføre føreropplæring

- 220 Saksbehandle førerkort og kompetansebevis

23 Gjennomføre tilsyn og godkjenne opplæringsinstitusjoner

- 230 Godkjenne og føre tilsyn med opplæringsinstitusjoner
- 231 Godkjenne trafikklærere og faglige ledere

5.2.2 Bevaring- kassasjonsvurdering

Arkivmateriale om trafikant er knyttet til SVV sin kontroll- og tilsynsvirksomhet hjemlet i et omfattende sammensatt forskriftsverk.

Trafikant er et omfattende arbeidsområde med mange ulike arbeidsoppgaver knyttet til regelhåndtering innenfor trafikantområdet, føreropplæring, kontroll og tilsyn.

Arkivmaterialet vil ha en varierende bevaringsverdi.

Utfyllende beskrivelse av benyttet bevaringskriteria er beskrevet i kapittel 4 under det enkelte bevaringsformål.

Klasse 200 og 201 vil ha en dokumentasjonsverdi for ettertid (F1), saksbehandlingstype vil være besluttende saksbehandling og rettsdokumentasjon (F1 og F3).

Det vil dokumentere etatens utøvelse av myndighet i forbindelse med kontroll- og tilsynsvirksomhet innen trafikantforvaltning som f.eks. søknad om fravik, utvikling av regelverk, saksbehandle førerkort og kompetansebevis.

I tillegg til dokumentasjonsverdien for ettertid vil arkivmaterialet i klasse 220 inneholde saker av rettslig betydning (F3) som bl.a. dispensasjoner fra regelverk fra trafikanter og dokumentasjon på førerrett.

Dokumentasjonen i klassene 202, 210, 211, 230 og 231 har kun verdi en begrenset periode, saksbehandlingstypen er av ekspederende og orienterende art. Saksbehandlingen følger forhåndsdefinerte regler og til dels automatiserte saksbehandlingsprosesser. Denne typen saksbehandling ender ofte med enkeltvedtak. Dokumentasjonen vil ikke ha historisk verdi, ha rettslig betydning eller på noen måte være i bruk etter at administrativt behov er opphørt. Dokumentasjon i nevnte klasser vil derfor kunne kasseres.

5.3 Klasse 3 - Kjøretøy

5.3.1 Funksjon

Kjerneprosessen Kjøretøy består av hovedprosesser i Kvalitetssystemet inndelt som følger;

- Tilrettelegge
- Informere og veilede
- Registrering og kontroll av kjøretøy
- Godkjenning og tilsyn

Kjøretøy sine hovedprosesser i BK-plan er uthevet, og delprosessene som er gjenstand for vurdering er opplistet under hver sin hovedprosess - som følger:

30 Utvikle regelverk for kjøretøy

300 Utvikle regler og forskrifter for kjøretøyområdet

31 Kontrollere, godkjenne og registrere kjøretøy

310 Planlegge og gjennomføre trafikkkontroll og tilstandsundersøkelser

311 Gjennomføre ulykkesundersøkelser

312 Gjennomføre typegodkjenning

313 Gjennomføre teknisk godkjenning av kjøretøy

314 Registrere kjøretøy

32 Gjennomføre tilsyn og godkjenning innen kjøretøyområdet

320 Godkjenne og gjennomføre tilsyn og kontroll med verksted og kontrollorgan

322 Føre tilsyn med transportforetak og Autoreg

5.3.2. Bevaring- og kassasjonsvurdering

Arkivmateriale om kjøretøy er knyttet til SVV sin kontroll- og tilsynsvirksomhet hjemlet i et omfattende sammensatt forskriftsverk.

Kjøretøy er et omfattende arbeidsområde med mange ulike arbeidsoppgaver knyttet til regelhåndtering for kjøretøyområdet, ulykkes undersøkelser, kontroll og godkjenning av kjøretøy, og kontroll og tilsyn med verksted og kontrollorgan. Arkivmaterialet vil ha en varierende bevaringsverdi.

Utfyllende beskrivelse av benyttet bevaringskriteria er beskrevet i kapittel 4 under det enkelte bevaringsformål.

Arkivmaterialet vil ha en dokumentasjonsverdi for ettertid p.g.a. saksbehandlingstyper som utredende og besluttede saksbehandling og rettsdokumentasjon (F1 og F3).

Det vil dokumentere SVV sin utøvelse av myndighet i forbindelse med kontroll- og tilsynsvirksomhet innen kjøretøyforvaltning som f.eks. utvikling av regler og forskrifter, gjennomføre ulykkesundersøkelser og gjennomføre typegodkjenning og registrering av kjøretøy

Vi anbefaler at følgende bevares: 300 utvikle regler og forskrifter for kjøretøyområdet, 311 gjennomføre ulykkesundersøkelser, 312 gjennomføre typegodkjenning, 314 - registrere kjøretøy.

Dokumentasjonen i klassene 310, 313, 320 og 322 har kun verdi en begrenset periode, saksbehandlingstypen er av ekspederende art. Saksbehandlingen følger forhåndsdefinerte regler og til dels automatiserte saksbehandlingsprosesser. Denne typen saksbehandling ender ofte med enkeltvedtak. Dokumentasjonen vil ikke ha historisk verdi, ha rettslig betydning eller på noen måte være i bruk etter at administrativt behov er opphørt. Dokumentasjon i nevnte klasser vil derfor kunne kasseres.

5.4 Klasse 4 - Veg

5.4.1 Funksjon

Kjerneprosessen Veg består av hovedprosesser i Kvalitetssystemet inndelt som følger:

- Utrede
- Planlegge
- Bygge
- Forvalte
- Drifte
- Vedlikeholde

Veg sine hovedprosesser i BK-plan er uthevet, og delprosessene som er gjenstand for vurdering til bevaring / kassasjon er opplistet under hver sin hovedprosess – som følger:

40 Utøve sektoransvar

- 400 Utarbeide strategier for nasjonale oppgaver innen vegtransportsystemet
- 401 Utvikle håndbøker, forskrifter, retningslinjer og veiledere for veg
- 402 Utøve forskning og utvikling på vegtransportsystemet
- 403 Ta vare på veg og trafikkhistorie

41 Utrede tiltak på vegnettet

- 410 Utarbeide KVV – konseptvalgutredning
- 411 Utarbeide grunnlag for NTP – Nasjonal Transportplan
- 412 Utarbeide og gi innspill til handlingsprogram

413 Utarbeide forslag til bompengeproposisjon

414 Utarbeide innstilling til Prop 1s

42 Planlegge veg

420 Etablere, utarbeide og gjennomføre planprosjekt

421 Utarbeide kommunedelplan

422 Utarbeide reguleringsplan

423 Utføre geologiske og geotekniske undersøkelser i planleggingsfasen

43 Bygge veg

430 Etablere, utarbeide og gjennomføre konkurranse – følge opp, overta og overlevere byggeprosjekt

431 Gjennomføre grunnverv og eiendomsmåling

432 Gjennomføre geologiske og geotekniske undersøkelser i byggefasen

433 Etablere bompengoordning

44 Forvalte vegnettet

440 Forvalte eierskap til veggrunn

441 Gi uttalelse til eksterne planer

442 Behandle søknad om avkjørsel og dispensasjon fra byggegrense

443 Behandle særskilte søknader (kryssing/nærføring, gjerder, reklame, arrangement og erstatning for skade på annen manns eiendom)

444 Følge opp bompengoordningen

445 Gjennomføre inspeksjoner av bruer og andre bærende konstruksjoner

446 Sikre etablering, oppdatering og rett levering av geodata, og utarbeide veglister

447 Utføre operativ miljøforvaltning

448 Klassifisere veg

449 Behandle søknad om brukstillatelse og transportløyve

45 Forvalte trafiksikkerhet og trafikkteknikk

450 Arbeide med trafiksikkerhet

451 Arbeide med trafikkulykker (UAG)

452 Planlegge og vedta trafikkregulering og trafiksikkerhetstiltak

453 Varsle arbeid på og ved veg (arbeidsvarsling)

454 Håndtere sikkerhet og trafikkberedskap

455 Etablere og forvalte målestasjoner

46 Drifte vegnettet

460 Drifte vegnettet gjennom driftskontrakter

461 Utføre geologiske og geotekniske undersøkelser i driftsfasen

462 Kjøp av fergetjenester

463 Dirigere og informere trafikanter

47 Gjennomføre vedlikeholdsprosjekt

470 Etablere, utarbeide og gjennomføre konkurranse – følge opp, overta og overlevere vedlikeholdsprosjekt

5.4.2. Bevaring- og kassasjonsvurdering

Arkivmateriale om veg er hjemlet i et omfattende sammensatt forskriftsverk.

Veg er et omfattende arbeidsområde og mange ulike arbeidsområder knyttet til det å utrede, planlegge, bygge, forvalte, drifte og vedlikehold. Dette er oppgaver som disponerer store økonomiske ressurser og har store samfunnsmessige konsekvenser. Det utgjør samtidig også en omfattende produksjonsprosess med standardiserte og rutinepregede oppgaver.

Utfyllende beskrivelse av benyttet bevaringskriteria er beskrevet i kapittel 4 under det enkelte kriteriet.

Arkivmaterialet vil ha en dokumentasjonsverdi for ettertid p.g.a. saksbehandlingstyper som utredende og besluttede saksbehandling (F1).

Ta vare på veg og trafikkhistorie er også en viktig oppgave, og medfører at dokumenter som har en verdi i forhold til bl.a. dokumentasjon av samfunnsutvikling må vurderes i forhold til bevaring (F2).

I tillegg til dokumentasjonsverdien for ettertid, og for dokumentasjon av bl.a. samfunnsutvikling, vil arkivmaterialet inneholde saker av rettslig betydning (F3) som bl.a. kontrakter, avtaler og eiendomstransaksjoner. Enkeltpersoner sin rettsikkerhet i saker som grunnnerv, avkjørsler, dispensasjon byggegrense o.l. har betydning og omfattes derfor av bevaringsformålet F3.

I hovedsak anbefales det at dokumentasjon i klasse 4 bevares. Unntak for bevaring i denne klassen vil gjelde for 450, 453, 455 og 463. Dette er saksbehandlingstyper av ekspederende og orienterende art, og har heller ikke dokumentasjons- eller informasjonsverdi for ettertid. Dokumentasjonen vil ikke ha historisk verdi, ha rettslig betydning, eller på noen måte være i bruk etter at administrativt behov er opphørt. Dokumentasjon i nevnte klasser vil derfor kunne kasseres.

Vedlegg

- **Klassifikasjon**
- **Bevarings- og kassasjonsvedtak på den enkelte klasse**
- **Kvalitetssystemet i Statens vegvesen**

VEDLEGG 1: KLASSIFIKASJON

Klasse	Tittel
1	Egenforvaltning
10	<i>Gjennomføre organisering og organisasjonsutvikling</i>
100	Etablere og endre virksomhetens organisasjonsstruktur
101	Etablere og endre styrings- og ledelsesstruktur
102	Organisere interne utvalg, råd, prosjekter
103	Organisere samarbeid med andre organer
104	Organisere samarbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner
11	<i>Gjennomføre virksomhets- og økonomistyring</i>
110	Utarbeide forslag og innspill til statsbudsjett
111	Departementets styring av Statens vegvesen
112	Gjennomføre virksomhetsstyring – planlegging og rapportering
113	Regnskapsføring
114	Riksrevisjonens forvaltningsrevisjon og regnskapsrevisjon
115	Utføre internrevisjon

12	<i>Personalforvaltning og intern HMS</i>
120	Planlegge, lede og styre personalfunksjonen
121	Rekruttere og tilsette
122	Oppfølging av ansatte (personalmapper)
123	Planlegge og gjennomføre opplæring og kompetanseutvikling
124	Organisere og utøve HMS-arbeid
13	<i>Ivareta sikkerhet og beredskap</i>
130	Planlegge og styre etatens sikkerhet- og beredskapsfunksjon
131	Gjennomføre sikkerhetsrapportering
132	Gjennomføre sikkerhetsrevisjoner
133	Bestille, iverksette og utføre risiko og sårbarhetsanalyser – ROS (overordnet)
134	Planlegge beredskap
135	Gjennomføre beredskapsøvelser
136	Utøve personellsikkerhet
14	<i>Forvalte bygg og eiendommer</i>

140	Planlegge, lede og styre eiendomsfunksjonen
141	Anskaffe eiendom
142	Forvalte, drifte og vedlikeholde egne bygninger og anlegg
15	<i>Foreta anskaffelser - egenforvaltning</i>
150	Planlegge, lede og styre anskaffelsesfunksjonen
151	Planlegge, gjennomføre og følge opp anskaffelser innen egenforvaltning
16	<i>Ivareta arkiv- og bibliotekfunksjonen</i>
160	Planlegge, lede og styre arkiv- og bibliotekfunksjonen
161	Drift og vedlikehold av arkiv- og bibliotekfunksjonen
162	Overføring eller tap av arkivmateriale
17	<i>Ivareta IKT- funksjonen</i>
170	Planlegge, lede og styre IKT-funksjonen
171	Forvalte og drifte IKT løsninger
172	Ivareta brukerstøtte
173	Planlegge, innføre og kontrollere IKT løsninger

174	Utøve IKT-sikkerhet
18	<i>Ivareta kommunikasjonsfunksjonen</i>
180	Planlegge, lede og styre kommunikasjonsfunksjonen
181	Publisere informasjon
182	Ivareta mediekontakt
183	Yte grafiske tjenester
19	<i>Ivareta interne driftstjenester</i>
190	Planlegge, lede og styre interne driftstjenester
191	Forvalte interne driftstjenester
192	Drifte tilgang til egne bygg
2	Trafikant
20	<i>Utvikle regelverk for trafikant</i>
200	Utvikle regler og forskrifter for trafikantområdet

201	Behandle søknader om fravik fra regelverk for trafikantområdet
202	Behandle klage på avslag på parkeringstillatelser for forflytningshemmede
21	<i>Planlegge føreropplæring</i>
210	Planlegge teoriprøver og førerprøver
211	Informere om føreropplæring og førerkort
22	<i>Gjennomføre føreropplæring</i>
220	Saksbehandle førerkort og kompetansebevis
23	<i>Gjennomføre tilsyn og godkjenne opplæringsinstitusjoner</i>
230	Godkjenne og føre tilsyn med opplæringsinstitusjoner
231	Godkjenne trafikkklærere og faglige ledere
3	Kjøretøy
30	<i>Utvikle regelverk for kjøretøy</i>

300	Utvikle regler og forskrifter for kjøretøyområdet
31	<i>Kontrollere, godkjenne og registrere kjøretøy</i>
310	Planlegge og gjennomføre trafikkontroll og tilstandsundersøkelser
311	Gjennomføre ulykkesundersøkelser
312	Gjennomføre typegodkjenning
313	Gjennomføre teknisk godkjenning av kjøretøy
314	Registrere kjøretøy
32	<i>Gjennomføre tilsyn og godkjenning innen kjøretøyområdet</i>
320	Godkjenne og gjennomføre tilsyn og kontroll med verksted og kontrollorgan
322	Føre tilsyn med transportforetak og Autoreg
4	Veg
40	<i>Utøve sektoransvar og utvikle regelverk</i>
400	Utarbeide strategier for nasjonale oppgaver innen vegtransportsystemet
401	Utvikle håndbøker, forskrifter, retningslinjer og veiledere for veg

402	Utøve forskning og utvikling på vegtransportsystemet
403	Ta vare på veg og trafikkhistorie
41	<i>Utrede tiltak på vegnettet</i>
410	Utarbeide KVV – konseptvalgutredning
411	Utarbeide grunnlag for NTP – Nasjonal Transportplan
412	Utarbeide og gi innspill til handlingsprogram
413	Utarbeide forslag til bompengeproposisjon
414	Utarbeide innstilling til Prop 1s
42	<i>Planlegge veg</i>
420	Etablere, utarbeide og gjennomføre planprosjekt
421	Utarbeide kommunedelplan
422	Utarbeide reguleringsplan
423	Utføre geologiske og geotekniske undersøkelser i planleggingsfasen
43	<i>Bygge veg</i>

430	Etablere, utarbeide og gjennomføre konkurranse – følge opp, overta og overlevere byggeprosjekt
431	Gjennomføre grunnverv og eiendomsmåling
432	Gjennomføre geologiske og geotekniske undersøkelser i byggefasen
433	Etablere bompengerordning
44	<i>Forvalte vegnettet</i>
440	Forvalte eierskap til veggrunn
441	Gi uttalelse til eksterne planer
442	Behandle søknad om avkjørsel og dispensasjon fra byggegrense
443	Behandle særskilte søknader (kryssing/nærføring, gjerder, reklame, arrangement og erstatning for skade på annen manns eiendom)
444	Følge opp bompengerordningen
445	Gjennomføre inspeksjoner av bruer og andre bærende konstruksjoner
446	Sikre etablering, oppdatering og rett levering av geodata, og utarbeide veglister
447	Utføre operativ miljøforvaltning
448	Klassifisere veg
449	Behandle søknad om brukstillatelse og transportløyve

45	<i>Forvalte trafiksikkerhet og trafikkteknikk</i>
450	Arbeide med trafiksikkerhet
451	Arbeide med trafikkulykker (UAG)
452	Planlegge og vedta trafikkregulering og trafiksikkerhetstiltak
453	Varsle arbeid på og ved veg (arbeidsvarsling)
454	Håndtere sikkerhet og trafikkberedskap
455	Etablere og forvalte målestasjoner
46	<i>Drifte vegnettet</i>
460	Drifte vegnettet gjennom driftskontrakter
461	Utføre geologiske og geotekniske undersøkelser i driftsfasen
462	Kjøp av fergetjenester
463	Dirigere og informere trafikanter
47	<i>Gjennomføre vedlikeholdsprosjekt</i>
470	Etablere, utarbeide og gjennomføre konkurranse – følge opp, overta og overlevere vedlikeholdsprosjekt

VEDLEGG 2: BEVARINGS - OG KASSASJONSVEDTAK PÅ DEN ENKELTE KLASSE

Klasse	Tittel	Bevarings- og kassasjons vurdering	Bevares antall år før kassering
1	Egenforvaltning		
10	Gjennomføre organisering og organisasjonsutvikling	Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver § 3-9. Organisering og organisasjonsutvikling omtaler denne type saksmateriale. Overordnet bevares det som beskriver virksomheten og dens styringsdokumenter og det som dokumenterer endringer av dette	

100	Etablere og endre virksomhetens organisasjonsstruktur	Bevares	
101	Etablere og endre styrings- og ledelsesstruktur	Bevares	
102	Organisere interne utvalg, råd, prosjekter	Bevares	
103	Organisere samarbeid med andre organer	Bevares	
104	Organisere samarbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner	Bevares	
11	<i>Gjennomføre virksomhets- og økonomistyring</i>	Saksbehandling rundt økonomistyringen som ikke er i regnskapssystem. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver § 3-10. Virksomhets- og økonomistyring omtaler denne type saksmateriale. Overordnet bevares det	

		som beskriver virksomhetens økonomistyring og strategiske beslutninger gjennom budsjetter	
110	Utarbeide forslag og innspill til statsbudsjett	Bevares	
111	Departementets styring av Statens vegvesen	Bevares	
112	Gjennomføre virksomhetsstyring – planlegging og rapportering	Bevares	
113	Regnskapsføring		10 år
114	Riksrevisjonens forvaltningsrevisjon og regnskapsrevisjon	Bevares	
115	Utføre Internrevisjon	Bevares	
12	<i>Personalforvaltning og intern HMS</i>	Forvaltningen av stillinger og personell genererer dokumenter som skal bevares for ettertiden, jfr. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige	

		bestemmelser om behandling av offentlige arkiver § 3-11 om personalforvaltning, og 3-12 om HMS	
120	Planlegge, lede og styre personalfunksjonen	Bevares	
121	Rekruttere og tilsette	Bevares	
122	Oppfølging av ansatte (personalmapper)	Bevares	
123	Planlegge og gjennomføre opplæring og kompetanseutvikling	Kasseres	5 år
124	Organisere og utøve HMS-arbeid	Bevares	
13	<i>Ivareta sikkerhet og beredskap</i>	Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver § 3-13	
130	Planlegge og styre etatens sikkerhet- og beredskapsfunksjon	Bevares	

131	Gjennomføre sikkerhetsrapportering	Bevares	
132	Gjennomføre sikkerhetsrevisjoner	Kasseres	10 år
133	Bestille, iverksette og utføre risiko og sårbarhetsanalyser – ROS (overordnet)	Bevares	
134	Planlegge beredskap	Bevares	
135	Gjennomføre beredskapsøvelser	Kasseres	10 år
136	Utøve personellsikkerhet	Kasseres	25 år
14	<i>Forvalte bygg og eiendommer</i>	Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver § 3-14	
140	Planlegge, lede og styre eiendomsfunksjonen	Bevares	

141	Anskaffe eiendom	Bevares	
142	Forvalte, drifte og vedlikeholde egne bygninger og anlegg	Kasseres	25 år
15	<i>Foreta anskaffelser - egenforvaltning</i>	Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver § 3-15	
150	Planlegge, lede og styre anskaffelsesfunksjonen	Bevares	
151	Planlegge, gjennomføre og følge opp anskaffelser innen egenforvaltning	Kasseres	25 år
16	<i>Ivareta arkiv- og bibliotekfunksjonen</i>	Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver § 3-16	

160	Planlegge, lede og styre arkiv- og bibliotekfunksjonen	Bevares	
161	Drift og vedlikehold av arkiv- og bibliotekfunksjonen	Kasseres	25 år
162	Overføring eller tap av arkivmateriale	Bevares	
17	<i>Ivareta IKT- funksjonen</i>	Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver § 3-18	
170	Planlegge, lede og styre IKT-funksjonen	Bevares	
171	Forvalte og drifte IKT løsninger	Kasseres	25 år
172	Ivareta brukerstøtte	Kasseres	5 år
173	Planlegge, innføre og kontrollere IKT løsninger	Kasseres	25 år

174	Utøve IKT-sikkerhet	Kasseres	10 år
18	<i>Ivareta kommunikasjonsfunksjonen</i>	Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver § 3-19	
180	Planlegge, lede og styre kommunikasjonsfunksjonen	Bevares	
181	Publisere informasjon	Kasseres	5 år
182	Ivareta mediekontakt	Kasseres	5 år
183	Yte grafiske tjenester	Kasseres	5 år
19	<i>Ivareta interne driftstjenester</i>	Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver § 3-	

190	Planlegge, lede og styre interne driftstjenester	Bevares	
191	Forvalte interne driftstjenester	Kasseres	25 år
192	Drifte tilgang til egne bygg	Kasseres	5 år
2	Trafikant		
20	Utvikle regelverk for trafikant		
200	Utvikle regler og forskrifter for trafikantområdet	Bevares	
201	Behandle søknader om fravik fra regelverk for trafikantområdet	Bevares	

202	Behandle klage på avslag på parkeringstillatelser for forflytningshemmede	Kasseres	25 år
21	Planlegge føreropplæring		
210	Planlegge teoriprøver og førerprøver	Kasseres	10 år
211	Informere om føreropplæring og førerkort	Kasseres	5 år
22	Gjennomføre føreropplæring		
220	Saksbehandle førerkort og kompetansebevis	Bevares	
23	Gjennomføre tilsyn og godkjenne opplæringsinstitusjoner		

230	Godkjenne og føre tilsyn med opplæringsinstitusjoner	Kasseres	25 år
231	Godkjenne trafikklærere og faglige ledere	Kasseres	25 år
3	Kjøretøy		
30	Utvikle regelverk for kjøretøy		
300	Utvikle regler og forskrifter for kjøretøyområdet	Bevares	
31	Kontrollere, godkjenne og registrere kjøretøy		
310	Planlegge og gjennomføre trafikkontroll og tilstandsundersøkelser	Kasseres	10 år

311	Gjennomføre ulykkes undersøkelser	Bevares	
312	Gjennomføre typegodkjenning	Bevares	
313	Gjennomføre teknisk godkjenning av kjøretøy	Kasseres	25 år
314	Registrere kjøretøy	Bevares	
32	Gjennomføre tilsyn og godkjenning innen kjøretøyområdet		
320	Godkjenne og gjennomføre tilsyn og kontroll med verksted og kontrollorgan	Kasseres	25 år
322	Føre tilsyn med transportforetak og Autoreg	Kasseres	25 år
4	Veg		

40	Utøve sektoransvar og utvikle regelverk		
400	Utarbeide strategier for nasjonale oppgaver innen vegtransportssystemet	Bevares	
401	Utvikle håndbøker, forskrifter, retningslinjer og veiledere for veg	Bevares	
402	Utøve forskning og utvikling på vegtransportssystemet	Bevares	
403	Ta vare på veg og trafikkhistorie	Bevares	
41	Utrede tiltak på vegnettet		
410	Utarbeide KVVU - konseptvalgutredning	Bevares	
411	Utarbeide grunnlag for NTP - Nasjonal Transportplan	Bevares	

412	Utarbeide og gi innspill til handlingsprogram	Bevares	
413	Utarbeide forslag til bompengeproposisjon	Bevares	
414	Utarbeide innstilling til Prop 1s	Bevares	
42	Planlegge veg		
420	Etablere, utarbeide og gjennomføre planprosjekt	Bevares	
421	Utarbeide kommunedelplan	Bevares	
422	Utarbeide reguleringsplan	Bevares	
423	Utføre geologiske og geotekniske undersøkelser i planleggingsfasen	Bevares	

43	Bygge veg		
430	Etablere, utarbeide og gjennomføre konkurranse – følge opp, overta og overlevere byggeprosjekt	Bevares	
431	Gjennomføre grunnnerv og eiendomsmåling	Bevares	
432	Gjennomføre geologiske og geotekniske undersøkelser i byggefasen	Bevares	
433	Etablere bompengerordning	Bevares	
44	Forvalte vegnettet		
440	Forvalte eierskap til veggrunn	Bevares	
441	Gi uttalelse til eksterne planer	Bevares	

442	Behandle søknad om avkjørsel og dispensasjon fra byggegrense	Bevares	
443	Behandle særskilte søknader (kryssing/nærføring, gjerder, reklame, arrangement og erstatning for skade på annen manns eiendom)	Bevares	
444	Følge opp bompengordningen	Bevares	
445	Gjennomføre inspeksjoner av bruer og andre bærende konstruksjoner	Bevares	
446	Sikre etablering, oppdatering og rett levering av geodata, og utarbeide veglister	Bevares	
447	Utføre operativ miljøforvaltning	Bevares	
448	Klassifisere veg	Bevares	
449	Behandle søknad om brukstillatelse og transportløyve	Bevares	




45	Forvalte trafiksikkerhet og trafikkteknikk		
450	Arbeide med trafiksikkerhet	Kasseres	25 år
451	Arbeide med trafikkulykker (UAG)	Bevares	
452	Planlegge og vedta trafikkregulering og trafiksikkerhetstiltak	Bevares	
453	Varsle arbeid på og ved veg (arbeidsvarsling)	Kasseres	10 år
454	Håndtere sikkerhet og trafikkberedskap	Bevares	
455	Etablere og forvalte målestasjoner	Kasseres	25 år
46	Drifte vegnettet		
460	Drifte vegnettet gjennom driftskontrakter	Bevares	

461	Utføre geologiske og geotekniske undersøkelser i driftsfasen	Bevares	
462	Kjøp av fergetjenester	Bevares	
463	Dirigere og informere trafikanter	Kasseres	5 år
47	Gjennomføre vedlikeholdsprosjekt		
470	Etablere, utarbeide og gjennomføre konkurranse – følge opp, overta og overlevere vedlikeholdsprosjekt	Bevares	

VEDLEGG 3: KVALITETSSYSTEMET I STATENS VEGVESEN

Kvalitetssystemet i Statens vegvesen

Mye mer å se | Legg til i min favoritt | Se hvor du er | Endre perm

Styrings- og ledelsesprosesser	Kjerneprosesser	Støtteprosesser
 <ul style="list-style-type: none"> Styting og ledelse > Beredskap og irtshåndtering > 	 <ul style="list-style-type: none"> TRAFIKANT > KJØRETØY > VEG > Utvikle regelverk > Skaffe beslutningsunderlag for overordnet myndighet > Uøve sektortranser > 	 <ul style="list-style-type: none"> Administrasjon > Anskaffelser > HMS > HR > IKT > Kommunikasjon > Skoleperm >



Statens vegvesen
Vegdirektoratet
Informasjonsforvaltningsseksjonen
Postboks 8142 Dep 0033 OSLO
Tlf: (+47) 22073000
wencke.karlsen.sornes@vegvesen.no

vegvesen.no

Trygt fram sammen