

## 1. Hensikt og omfang

Instruksen skal sikre at alle Bane NORs plan-, investerings- og fornyelsesprosjekter har en felles metodikk og benytter felles applikasjoner for dokumentstyring.

Målsettinger: Dokumentstyringen skal:

- Bidra til kontinuerlig forbedring og økende måloppnåelse i Bane NORs prosjekter
- Bidra til å skape struktur, orden og effektiv gjenfinnbarhet
- Bidra til å nå målsettingen i Bane NORs strategi for modellbasert prosjektering, bygging og dokumentasjon.

Interessentene for denne instruksen:

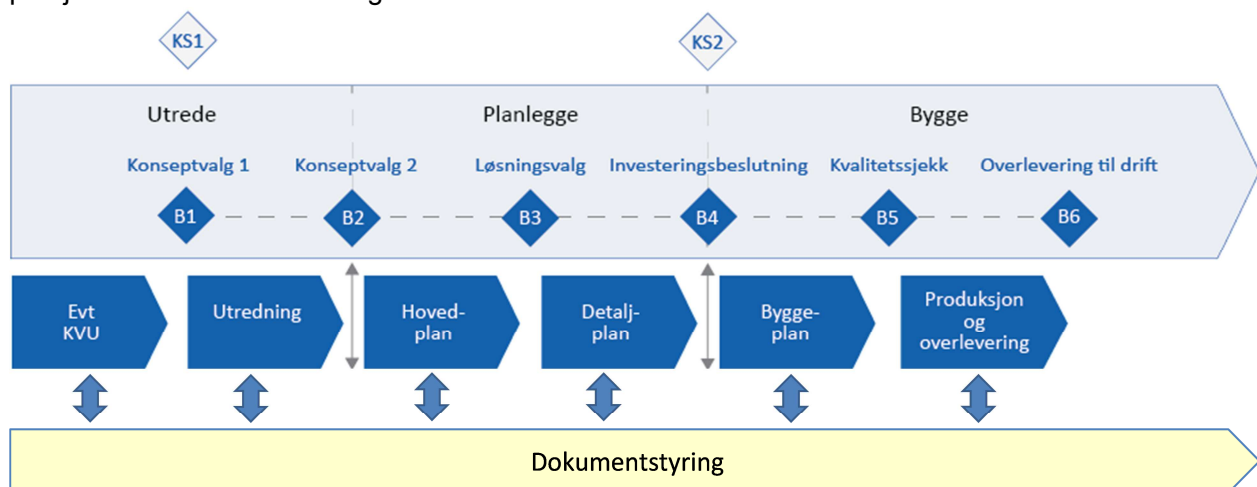
a) Hovedinteressenter:

- Prosjektansvarlig
- Prosjektleder
- Prosjektdeltagere
- Kvalitetsledere
- Dokumentstyringsledere
- Dokumentstyrere
- Dokumentkontrollere
- Fagansvarlig dokumentstyring i plan-, investerings- og fornyelsesprosjekter.

b) Sekundære interessenter:

- Prosjekteiere
- Personell i Økonomi og styring
- Teknisk dokumentasjon (ITD)
- Personell i Teknologi og regelverk
- Arkivsenteret
- Kvalitetsrevisorer.

Dokumentstyringsprosessen understøtter Utrede, Planlegge og Bygge-prosessen (UPB) og dermed prosjektmodellen som vist i figur 1.



Figur 1 Dokumentstyring og prosjektmodellen

Dokumentstyring deles inn i tre hovedprosesser:

- Dokumentstyring
- Dokumentproduksjon
- Dokumentkontroll.

Med dokumentstyring i prosjekter menes et rammeverk (mappestrukturer, metadata, maler, dokumentflyt og prosessbeskrivelser) som sikrer at informasjon kan bli effektivt produsert, delt, organisert, lagret og gjenfunnet.

Eksempel på dokumentstyringsaktiviteter:

- Anskaffe dokumentkontrollerressurser
- Skape dokumentstrukturer for et prosjekt i både ProArc og Saksrom
- Etablere dokumentplaner
- Etablere Prosjektspesifikk Dokumenthåndteringsprosedyre (PDP)
- Håndtere modeller som produseres i prosjektene.

Med dokumentproduksjon menes prosessen for å produsere et dokument. Dokumentproduksjon er gjerne knyttet til prosesser som planlegging, prosjektering og oppfølging av prosjekter.

Funksjonen dokumentkontroll er tradisjonelt sett knyttet til teknisk dokumentasjon og inkluderer oppfølging av teknisk dokumentasjon, FDV og Banedata fra leverandører, samt for kvalitetskontroll av formelle forhold ved et dokument (f. eks. korrekt formatering).

Effektiv dokumentstyring i prosjekter betyr å:

- Skape struktur, orden og effektiv gjenfinning av dokumentasjon slik at sluttbrukere av dokumentasjonen får rask tilgang til relevant informasjon. Dette effektiviserer organisasjonens felles arbeid og øker sporbarheten, samt at tiden som brukes på å sikre at korrekt informasjon benyttes reduseres.
- Ferdigstille dokumentasjon i tide som en del av leveranser og oppnåelse av milepæler slik at forsinkelser og merkostnader unngås.
- Legge til rette for effektiv forvaltning, drift og vedlikehold av Bane NORs infrastruktur og systemer gjennom overlevering av sluttdokumentasjon med tilstrekkelig kvalitet slik at sluttbrukere hele tiden jobber med korrekt informasjon som er raskt tilgjengelig. Dermed spares kostnader.

Instruksen skal til enhver tid være en del av opplæringen ved ansettelse og ved innleie av nye prosjektmedarbeidere.

## 2. Ansvar

Fagansvarlig dokumentstyring er ansvarlig for å:

- Oppdatere denne instruksen
- Forvalte rammeverket for dokumentstyring i prosjekter slik at forutsigbarheten øker for prosjekteier, -ledere og de fremtidige anleggseierne.
- Støtte dokumentstyringsledere, dokumentstyrere og dokumentkontrollere, samt andre interessenter i prosjekter i deres dokumentfaglige utfordringer.

Leder med personalansvar for dokumentstyringsledere, dokumentstyrere og dokumentkontrollere er ansvarlig for at opplæring til enhver tid blir gjennomført innen rimelig tid etter tiltredelse.

Prosjektansvarlig eller prosjektsjef er ansvarlig for å:

- Iverksette instruksen i prosjektenhet/prosjektportefølje
- Påse at det er etablert et oppfølgingsregime for verifikasjon av at prosjekter følger instruks, prosesser og annen prosessdokumentasjon.

Prosjektleder er ansvarlig for at instruksen etterleves i sitt prosjekt, samt for å iverksette anskaffelse av tilstrekkelige dokumentstyringsressurser.

Dokumentstyringsledere/dokumentstyrer/tilsvarende er ansvarlig for planlegging, oppfølging og styring av teknisk dokumentasjon i enhetens prosjekter, samt for å skape dokumentstrukturer for prosjektet i både ProArc og Saksrom for hvordan henholdsvis beslutningsdokumentasjon, teknisk dokumentasjon og prosjektadministrativ dokumentasjon skal arkiveres.

Dokumentkontroller er ansvarlig for oppfølging av teknisk dokumentasjon, FDV og Banedata fra leverandører, samt for kvalitetskontroll av formelle forhold ved et dokument. I de tilfeller et prosjekt ikke har egen dedikert dokumentkontrollressurs på heltid, kan prosjektet dele dokumentkontrollerfunksjon med andre prosjekter – eksempelvis via innleie.

ITD er ansvarlig for å gi råd og veiledning om FDV-relaterte forhold.

Arkivsenteret er ansvarlig for å gi råd og veiledning i forbindelse med registrering, saksbehandling og oppfølging av saksdokumenter. En prosjektmedarbeider i prosjektet skal være oppnevnt som ansvarlig for den daglige veiledningen for håndtering av beslutningsdokumentasjon og prosjektadministrativ dokumentasjon. Denne prosjektmedarbeideren kan f. eks. være en dokumentkontroller.

Se også kapittel 11 – Dokumentstyring - prosesser, roller og applikasjoner.

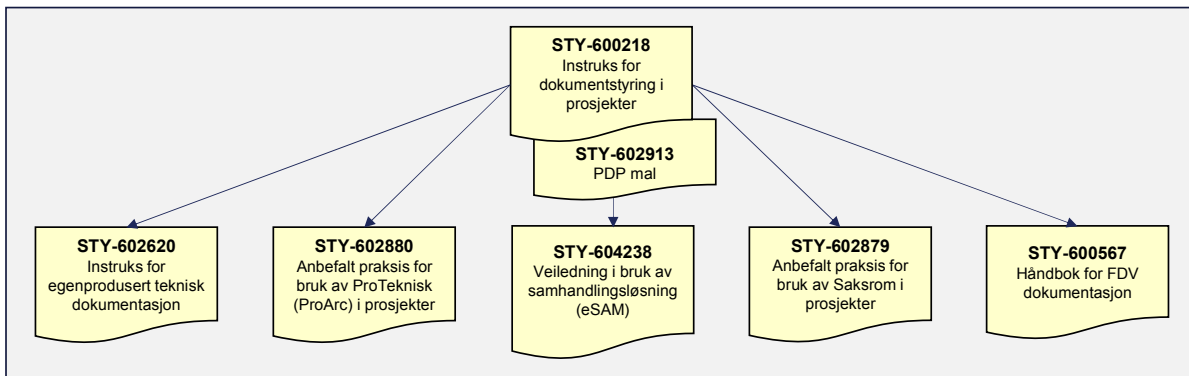
### 3. Struktur og organisering

Dette dokumentet, Instruks for dokumentstyring i prosjekter, stiller overordnede krav til dokumentstyring internt i Bane NOR og er ikke ment for ekstern bruk.

Instruksen henviser til STY-602913 mal for Prosjektspesifikk dokumenthåndteringsprosedyre (PDP). Denne prosedyren skal sikre at Bane NOR som byggherre og prosjektets eksterne leverandører har felles omforente rutiner for håndtering, lagring og utveksling av dokumentasjon i prosjektet. Dette betyr at PDPen kan være en del av tilbudsgrunnlaget for å vise Bane NORs krav til administrativ og teknisk dokumentasjon, herunder utforming, koding, nummerering og utveksling. Alternativt kan en ferdig utarbeidet PDP benyttes.

Prosjektspesifikke rutiner og prosedyrer skal fremgå av det enkelte prosjekts PDP.

Figur 2 viser hovedstrukturen for dokumenter som gjelder for dokumentstyring i prosjekter. STY-602882 gjelder for prosjekter som ikke benytter automatisk overføring fra eSAM til ProArc. Med hensyn til signaldokumentasjon henvises det til egne STYer (se kapittel 13.2 – STYer som regulerer signaldokumentasjon).



Figur 2 Hovedstrukturen for styringsdokumenter som regulerer dokumentstyring i prosjekter

#### 4. Administrativ dokumentasjon

Administrativ dokumentasjon er notater og skriv, samt annen type informasjon som ikke skal håndteres som teknisk dokumentasjon (f. eks. møtereferater og eposter) og beslutningsdokumentasjon (all dokumentasjon som legges frem ifm beslutninger iht UPB-prosessen).

Saksbehandling i prosjekter skal følge generelle saksbehandlingsregler i Bane NOR. Informasjon om organisasjonsstruktur, brukere og roller samt hvordan benytte prosjektspesifikk informasjon for å sikre gjenfinning er beskrevet i en egen Anbefalt praksis for bruk av Saksrom i prosjekter (STY-602879).

Nr.	Rolle	Kravtype	Oppgavenavn (evt. med beskrivelse)
1	Prosjekt-medarbeider	Skal	Arkivverdige saksdokumenter skal registreres og saksbehandles i sak- og arkivsystemet (Saksrom) iht Instruks for behandling av saksdokumenter (STY-601494).

#### 5. Teknisk dokumentasjon

Teknisk dokumentasjon er tegninger og dokumenter som produseres i prosjektet for å kunne prosjektere, planlegge, bygge og drifte anlegget; herunder også spesifikasjoner, rapporter, prosjektets styringsdokumenter og annen dokumentasjon som krever revisjonsstyring.

##### 5.1. Dokumentstyring

Dokumentstyringen i et prosjekt sikres gjennom felles metodikk og et grunnlag for planlegging, styring og rapportering som ivaretar gjeldende krav og retningslinjer. Dette sikres blant annet gjennom PDP og dokumentplaner.

Nr.	Rolle	Kravtype	Oppgavenavn (evt. med beskrivelse)
2	Dokument-styringsleder/ Dokumentstyrer	Skal	Det enkelte prosjekt skal til enhver tid ha en godkjent PDP som skal utgis som et teknisk dokument. I enkelte tilfeller kan det utarbeides PDP som gjelder for flere prosjekter.
3	Dokument-styringsleder/ Dokumentstyrer	Kan	Initielt utkast til PDP kan benyttes som en del av tilbudsgrunnlaget slik at leverandør blir kjent med krav til dokumentstyring så tidlig som mulig.
4	Dokument-styringsleder/ Dokumentstyrer	Skal	Det skal etableres dokumentstyring i prosjektet som sikrer at det ikke er hull i revisjonsserier eller i dokumentnummerserier.
5	Dokument-styringsleder/ Dokumentstyrer	Skal	Eventuelle avvik fra PDP mal skal koordineres med Fagansvarlig. Med avvik menes det å endre tekst som ikke er markert med gult.
6	Dokument-styringsleder/ Dokumentstyrer	Skal	Godkjent PDP registreres i ProTeknisk (ProArc) og oversendes leverandør som et offisielt dokument.

Nr.	Rolle	Kravtype	Oppgavenavn (evt. med beskrivelse)
7	Dokumentstyringsleder/ Dokumentstyrer	Skal	Godkjent PDP skal distribueres til alle prosjektmedarbeidere i prosjektet.
8	Prosjektleder	Skal	For prosjekter større enn 500 dokumenter skal det utarbeides en dokumentplan for teknisk dokumentasjon. Dokumentplanen (for prosjekter som benytter eSAM er det etablert en Web Dokumentplan) skal etableres tidlig i et prosjekt og viser: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oversikt over alle dokumenter som planlegges produsert i en eller flere faser av et prosjekt</li> <li>- Relevante metadata knyttet til et dokument</li> <li>- Status for leveranse av det enkelte dokument</li> <li>- Oversikt over mulige rapporter.</li> </ul>
9	Prosjektleder	Skal	Krav til dokumentstyring i kontrakt/entreprise med Leverandør skal følge aktuelle kontraktmaler i Bane NOR.
10	Prosjektleder	Skal	Tilbudsgrunnlaget med krav til dokumentstyring skal kvalitetssikres av dokumentstyringsleder/dokumentstyrer før utsendelse.

## 6. Egenprodusert teknisk dokumentasjon

### 6.1. Utforming av egenprodusert teknisk dokumentasjon

Enhver som produserer teknisk dokumentasjon må ivareta gjeldende krav til utforming i Bane NORs Tekniske regelverk og krav i kontrakt.

Nr.	Rolle	Kravtype	Oppgavenavn (evt. med beskrivelse)
11	Prosjektleder/ Dokumentstyringsleder/ Dokumentstyrer	Skal	Teknisk dokumentasjon skal produseres i henhold til Instruks for egenprodusert teknisk dokumentasjon i prosjekter (STY-602620) og det enkelte prosjekts PDP.

#### 6.1.1. Akseptanse og registrering

Nr.	Rolle	Kravtype	Oppgavenavn (evt. med beskrivelse)
12	Prosjektleder	Skal	Egenprodusert teknisk dokumentasjon skal aksepteres iht Instruks for egenprodusert teknisk dokumentasjon i prosjekter (STY-602620).
13	Dokumentstyringsleder/ Dokumentstyrer	Skal	Egenprodusert teknisk dokumentasjon skal arkiveres i ProTeknisk (ProArc) iht Instruks for egenprodusert teknisk dokumentasjon i prosjekter (STY-602620).

14	Dokument-kontroller	Skal	Frist for mottakskontroll, registrering og distribusjon av egenprodusert teknisk dokumentasjon som er daglig (normalt 24 timer).
----	---------------------	------	--

### 6.1.2. Originaler og arkivering

Nr.	Rolle	Kravtype	Oppgavenavn (evt. med beskrivelse)
15	Prosjektleder	Skal	Alle offisielle utgivelser (revisjoner) av teknisk dokumentasjon skal signeres elektronisk i pdf-format og arkiveres i ProTeknisk (ProArc) snarest mulig. Kommenterings- og signeringsfunksjonen i eSAM skal benyttes dersom man benytter eSAM.
16	Prosjektleder	Kan	Alternativt kan teknisk dokumentasjon skrives ut / plottes, fysisk signeres for hånd og sendes prosjektets dokumentkontroller for registrering, arkivering og distribusjon i ProTeknisk (ProArc) snarest mulig.
17	Prosjektleder	Kan	Alternativt kan sjekklister signeres hvor dokument- og revisjonsnummer fremgår. Sjekklisten skal lagres i ProTeknisk (ProArc) snarest mulig.

## 7. Teknisk leverandørdokumentasjon

### 7.1.1. Produksjon og egenkontroll

Nr.	Rolle	Kravtype	Oppgavenavn (evt. med beskrivelse)
18	Prosjektleder	Skal	Leverandør skal produsere all teknisk dokumentasjon på prosjektets maler og følge retningslinjer for nummerering, revisjonshåndtering og distribusjon iht PDP.
19	Prosjektleder	Skal	Leverandør skal gjennomføre egenkontroll på teknisk dokumentasjon iht kontrakt.

### 7.1.2. Kommentering og aksept

Nr.	Rolle	Kravtype	Oppgavenavn (evt. med beskrivelse)
20	Prosjektleder/ Dokumentstyring sleder/ Dokumentstyrer	Skal	<p>Revisjonsstyring og akseptanse skal normalt foretas i eSAM, men kan også revisjonsstyres/godkjennes i ProArc (gjelder for signaldokumentasjon og prosjekter som ikke benytter eSAM).</p> <p>For 3-D modeller som pga størrelsen på fila ikke kan leveres i eSAM og/eller ProArc, skal det etableres et eget tekstdokument som revisjonsstyres på vanlig måte. Dette dokumentet skal som et minimum inneholde følgende informasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommentarer til modellen</li> <li>• Link til fila/filene på den serveren innenfor Bane NORs domene hvor 3-D modellen er lagret</li> <li>• Programvare som må benyttes for å åpne fila.</li> </ul>
21	Prosjektleder/ Dokumentstyring sleder/ Dokumentstyrer	Skal	<p>Arkivering skal fortløpende skje i ProArc (ProTeknisk) av alle revisjoner.</p> <p>3-D modeller som pga størrelsen på fila ikke kan leveres i eSAM og/eller ProArc, skal leveres på særskilt media iht PDP til den serveren innenfor Bane NORs domene som til enhver tid er tilgjengelig for lagring/arkivering.</p>
22	Dokument- styringsleder/ Dokumentstyrer	Skal	<p>Prosess og ledetider for kommentering og aksept av teknisk leverandørdokumentasjon skal beskrives i PDP.</p>

### 7.1.3. Originaler

Nr.	Rolle	Kravtype	Oppgavenavn (evt. med beskrivelse)
23	Prosjektleder	Skal	<p>Alle offisielle utgivelser (revisjoner) av teknisk dokumentasjon skal signeres elektronisk i pdf-format av Bane NOR. Kommenterings- og signeringsfunksjonen i eSAM skal benyttes dersom man benytter eSAM.</p> <p>Leverandør kan signere elektronisk i pdf-formatet, men foreløpig er loggførte metadata knyttet til dokumentet godt nok. Elektronisk signering fra leverandøren skal ikke hindre Bane NORs videre bruk av dokumentet.</p>
24	Prosjektleder	Kan	<p>Alle offisielle utgivelser (revisjoner) av teknisk dokumentasjon produsert av eksterne kan skrives ut / plottes og fysisk signeres for hånd. Denne anses som originalen. Originaler skal ikke distribueres, men oppbevares (arkiveres) hos produsenten frem til avtalt overleveringstidspunkt.</p>
25	Fagansvarlig	Kan	<p>Det enkelte prosjekt kan få godkjent alternative løsninger.</p>



## 7.2. Frist for mottakskontroll, registrering og distribusjon

Nr.	Rolle	Kravtype	Oppgavenavn (evt. med beskrivelse)
26	Dokument-kontroller	Skal	Frist for mottakskontroll, registrering og distribusjon av teknisk dokumentasjon som er mottatt i prosjektet er daglig (normalt 24 timer).
27	Dokument-styringsleder/ Dokumentstyrer	Skal	Det skal være etablert avviksrutiner som kommer til anvendelse hvis det mottas så mye dokumentasjon at det innenfor gjeldene frister ikke er gjennomførbart å kvalitetssikre alle filer ved mottak og registrering. Avviksrutiner skal inneholde varsling.
28	Prosjektleder	Skal	Avviksrutiner skal være kjent for leverandører og Bane NORs prosjektmedarbeidere.

## 7.3. Overlevere til drift og forvaltning

Krav til utarbeidelse og overlevering av FDV-dokumentasjon er beskrevet i Håndbok for FDV-dokumentasjon (STY-600567) og Instruks for overlevering av FDV-dokumentasjon (STY-601040).

Nr.	Rolle	Kravtype	Oppgavenavn (evt. med beskrivelse)
29	Dokument-kontroller	Skal	Prosjektet skal kontakte Teknisk dokumentasjon, dokumentstyring på <a href="mailto:Teknisk.Dokumentsenter@banenor.no">Teknisk.Dokumentsenter@banenor.no</a> for registrering og overlevering av FDV-dokumentasjon og tilknytning av objekt-id-er til dokumentprofilene.
30	Dokument-kontroller	Skal	Arbeidsflyt i ProArc skal benyttes ved overlevering av FDV-dokumentasjon til drift, se Anbefalt praksis for bruk av ProTeknisk (ProArc) i prosjekter (STY-602880). Når overleveringsdokument er utarbeidet og overlevert, anses leveransen som dokumentasjonsmessig ferdig og status i ProTeknisk (ProArc) settes til «Overlevert drift».

## 7.4. Samhandling

Samhandlingsform for det enkelte prosjekt skal beskrives i PDP.

Bane NOR har anskaffet en ny løsning for ekstern samhandling (eSAM) som erstatter eRoom, men eRoom vil fortsatt kunne benyttes i allerede igangsatte prosjekter.

Alle nye prosjekter som har behov for en løsning for håndtering av samhandling med eksterne skal benytte eSAM, levert av BIM2Share.

Nr.	Rolle	Kravtype	Oppgavenavn (evt. med beskrivelse)
31	Prosjektleder	Skal	Arkiverdige administrative dokumenter som utveksles via applikasjon for ekstern samhandling i prosjekter (eSAM), eller på annen måte, skal arkiveres i Saksrom snarest mulig.

Nr.	Rolle	Kravtype	Oppgavenavn (evt. med beskrivelse)
32	Dokumentstyringsleder/ Dokumentstyrer	Skal	eSAM skal benyttes for offisiell utveksling av dokumentasjon med eksterne, og settes opp iht Veiledning i bruk av samhandlingsløsning - eSAM (STY-604238).
33	Dokumentstyringsleder/ Dokumentstyrer	Skal	I de tilfeller andre kanaler enn eSAM benyttes for offisiell utveksling med eksterne, skal dette beskrives i prosjektets PDP.
34	Dokumentstyringsleder/ Dokumentstyrer	Skal	Nye revisjoner av teknisk dokumentasjon skal alltid sendes med transmittal/leveransenummer.

## 8. Rapportering

Rapportering skal gi informasjon om eventuelle avvik i forhold til dokumentplanen i prosjektet.

Nr.	Rolle	Kravtype	Oppgavenavn (evt. med beskrivelse)
35	Prosjektleder	Skal	Ved større avvik mellom planlagt dokumentproduksjon og status skal dette synliggjøres i risikovurderingen i månedsrapporten.
36	Dokumentstyringsleder/ Dokumentstyrer	Skal	Status fra Dokumentplan skal tilgjengeliggjøres for alle definerte roller i prosjektet slik at relevante tiltak kan iverksettes.  Prosjekter, som ikke benytter eSAM, kan benytte statusrapportering i ProArc.

## 9. Verifikasjon

Hensikten med å gjennomføre verifikasjon er oppfølging av at denne instruksjonen etterleves, samt at instruksjonen medfører at 'output' av prosessene gir de riktige resultatene. Med prosesser menes f. eks. 'Punkt 7.1.2 - Kommentering og aksept'.

Verifikasjonsaktiviteter kan være:

- Oppfølging av at denne instruksjonen etterleves i regi av prosjektleder
- Kvalitetssikringsaktiviteter
- Formelle internrevisjoner.

## 10. Begreper

Begrep	Beskrivelse
Arkivsenteret	Ansvarlig for å gi råd og veiledning i forbindelse med registrering, saksbehandling og oppfølging av saksdokumenter.
Teknisk dokumentasjon, dokumentstyring	Ansvarlig enhet for mottak og vedlikehold av FDV-dokumentasjon fra prosjekter.
Beslutningsdokumentasjon	All dokumentasjon som legges frem ifm beslutninger iht UPB-prosessens faseoverganger (f. eks. Prosjektets Styringsdokument og Prosjektbestilling). Godkjenningssnotatet ifm med beslutning i faseovergangene er også en del av beslutningsdokumentasjonen.
BIM	Building Information Models
Byggherre	Byggherre (juridisk) er den som skal motta ytelser i forbindelse med bygg og anlegg herunder systemer og support av disse.
Dokumenter	Med dokumenter menes tekstdokumenter, tegninger og 3-D modeller (BIM).
Dokumentkontroll	Funksjonen dokumentkontroll er tradisjonelt sett knyttet til teknisk dokumentasjon og inkluderer oppfølging av teknisk dokumentasjon, FDV og Banedata fra leverandører, samt for kvalitetskontroll av formelle forhold ved et dokument (f. eks. korrekt formatering).
Dokumentkontroller	Utfører dokumentkontroll i prosjekter. All dokumentasjon som skal registreres og arkiveres i ProArc utføres av en dokumentkontroller.
Dokumentplan	Dokumentplan er et teknisk dokument og inneholder en oversikt over alle dokumenter som skal utarbeides for leveransen.
Dokumentstyrer	Ansvarlig for dokumentstyring i enheten. Normalt støtter dokumentstyrer ett prosjekt, men kan også støtte flere små prosjekter.
Dokumentstyring	Med dokumentstyring i prosjekter menes et rammeverk (mappestrukturer, metadata, maler, dokumentflyt og prosessbeskrivelser) som sikrer at informasjon kan bli effektivt produsert, delt, organisert, lagret og gjenfunnet.
Dokumentstyringsleder	Ansvarlig for dokumentstyring i enheten. Normalt støtter en dokumentstyringsleder flere prosjekter (portefølje), men dokumentstyringsleder kan også gi støtte til et stort prosjekt.
Egenprodusert teknisk dokumentasjon	Med egenprodusert teknisk dokumentasjon menes de tegninger og dokumenter som produseres internt i Bane NOR av de enkelte prosjektenes medarbeidere. Dette er et sub-sett av Teknisk dokumentasjon.
eRoom	Prosjektrom for ekstern samhandling i prosjekter. eRoom fokuserer på samme måte som eSAM på kunde-leverandørforholdet. Rammeavtalen med Joint for eRoom utgikk i oktober 2015. Nye prosjekter skal benytte eSAM. Allerede igangsatte prosjekter som har etablert prosjektrom basert på eRoom kan benytte dette videre.
eSAM	Prosjektrom for ekstern samhandling i prosjekter. eSAM fokuserer på kunde-leverandørforholdet. Tidligere ble eSAM benevnt «Prosjekthotell».

Begrep	Beskrivelse
Fagansvarlig dokumentstyring	Fagansvarlig skal bidra til kontinuerlig forbedring og økende måloppnåelse i Bane NORs prosjekter mht dokumentstyring. Fagansvarlig skal bidra til økende måloppnåelse gjennom å: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forvalte rammeverket for dokumentstyring i prosjekter</li> <li>• Støtte dokumentstyrere og -kontrollere, samt andre interessenter i prosjekter.</li> </ul>
FDV dokumentasjon	Dokumentasjon for Forvaltning, Drift og Vedlikehold (se STY-600567, Håndbok for FDV-dokumentasjon).
iSAM	Prosjektrom for intern samhandling i prosjekter. iSAM fokuserer på prosjekteierstyringen i et livssyklus prosjektperspektiv. I dag benyttes Prosjektrom basert på MS SharePoint eller eSAM (dvs eSAM benyttes også for intern samhandling).
ITD	Infrastruktur Teknisk Avdeling Teknisk Dokumentasjon
Kravedokumentasjon	Omfatter alle krav til et produkt.
Leder med personalansvar	Linjeleder eller prosjektleder med ansvar for personer som er ansatt eller innleid.
Leverandør	Leverandør er kontraktsansvarlig ovenfor Bane NOR. Ulike begrep blir benyttet i de ulike kontraktsmaler.
Metadata	Søkbare data knyttet til ulike applikasjoner og filer.
N/A	Not applicable (ikke relevant).
Objekt	System, anlegg, utstyr eller annen bygningsmessig installasjon identifisert ved ID-nummer.
Overleveringsdokument	Liste over hva prosjektet overleverer av teknisk dokumentasjon til drift. Når overleveringsdokument er utarbeidet og overlevert anses leveransen som dokumentasjonsmessig ferdig og status i ProTeknisk (ProArc) settes til «Overlevert drift».
Prosjektadministrativ dokumentasjon	Saksdokumentasjon eller annen type dokumentasjon som ikke skal håndteres som teknisk dokumentasjon. Eksempel kan være møtereferat, månedsrapport, epost, kvalitet, risiko og SHA. Notater og skriv: Dette er et sub-sett av Prosjektadministrativ dokumentasjon.
ProTeknisk	Teknisk arkiv for prosjekter i dokumenthåndteringssystemet ProArc.
Saksrom	Bane NORs sak- og arkivsystem.
«Snarest mulig»	I denne instruksjonen er begrepet benyttet i forbindelse med en frist fra en til tre virkedager.
Teknisk dokumentasjon	Teknisk dokumentasjon er krav-, prosjekterings-/design- og sluttokumentasjon som produseres for å ha kontroll på: <ul style="list-style-type: none"> <li>-hva som skal utvikles/produseres (krav)</li> <li>-hva som blir utviklet/produsert (oppfølging)</li> <li>-hva som er utviklet/produsert/levert (akseptanse).</li> </ul> <p><i>Merknad: I en interimperiole inntil STY-602913 er oppdatert bemerkes at Sjekkliste skal gis fagkode (dokumenttype) Q (se STY-602913).</i></p>

## 11. Dokumentstyring - prosesser, roller og applikasjoner

Dokumenttype/ Prosessområde/ Applikasjon	Beslutnings- dokumentasjon * Ansvar:	Teknisk dokumentasjon Ansvar:	Prosjektadministrativ dokumentasjon Ansvar:	Notater og skriv Ansvar:
Dokumentstyring	Dokumentstyringsleder/ Dokumentstyrer/ Tilsvarende	Dokumentstyringsleder/ Dokumentstyrer/ Tilsvarende	Dokumentstyringsleder/ Dokumentstyrer/ Tilsvarende	Dokumentstyringsleder/ Dokumentstyrer/ Tilsvarende
Dokumentproduksjon	Prosjektleder	Leverandører (eksterne) /Alle i prosjektet (egenprodusert dokumentasjon)	Leverandører (eksterne) /Alle i prosjektet	Alle i prosjektet
Dokumentkontroll	NA	Dokumentkontroller	Dokumentkontroller ***	NA
Revisjoner/dokumentasjon under behandling i Bane NOR Lagres i applikasjon:	eSAM (Bør)/Saksrom (Kan)/iSAM (Kan)	eSAM (Skal)/ProArc (Kan)	eSAM (Bør)/iSAM (Kan)/Saksrom (Kan)	Saksrom (Skal)
Ferdig revisjon Arkiveres i applikasjon:	Saksrom (Skal)	Proarc (Skal)	Saksrom (Skal**)/ Proarc (Skal)	Saksrom (Skal)

Figur 3 Dokumentstyring - prosesser, roller og applikasjoner

Merknader:

- \* Unntatt teknisk underlagsdokumentasjon (tegninger, etc) som behandles som teknisk dokumentasjon
- \*\* Arkiverdig dokumentasjon
- \*\*\* Dokumentasjon som skal til arkiveres i ProArc (kvalitet, risiko og SHA dokumentasjon)
- iSAM = applikasjon for intern samhandling (nå mal for prosjektrum basert på MS SharePoint)
- NA: Not Applicable

## 12. Koding

For nye prosjekter gjelder følgende kodestruktur og regler:

- PTF (Prosjekter i Tidlig Fase)
- MIP (Mindre Prosjekter): < 500 dokumenter
- XXX (Større prosjekter): > 500 dokumenter. Dokumentstyringsleder/Dokumentstyrer velger selv kode (sjekker at koden er ubrukt i PROARC).



Prosjekter som allerede er i gang benytter de prosjektkodene som allerede er valgt.

### Prosess for estimering av antall dokumenter

I løpet av en hovedplan skal prosjektleder gjøre en estimering av hvor mye dokumentproduksjon det er sannsynlig å forvente gjennom hele den videre prosessen (DP+BP+produksjon). Dersom det estimeres at det overstiger 500 dokumenter, skal det velges en egen kode for prosjektet som skal tas i bruk fra detaljplan. Dette dokumenteres i Prosjektets styringsdokument (PSD).

### Dokumenttype /fagkoder

Bruk av fagkoder er angitt i STY-602913 PDP mal.

### Dokument ID og revisjonskoding for FDV Dokumentasjon

Se STY-600615.

## 13. Referanseliste

### 13.1. Generelt

Referanse	Dokumenttittel
STY-602913	Prosjektspesifikk dokumenthåndteringsprosedyre (mal)
STY-602620	Instruks for egenprodusert teknisk dokumentasjon i prosjekter
STY-604238	Veiledning i bruk av samhandlingsløsning (eSAM)
STY-602879	Anbefalt praksis for av Saksrom i prosjekter
STY-602880	Anbefalt praksis for bruk av ProTeknisk (ProArc) i prosjekter.
STY-602882	Anbefalt praksis for elektronisk kommentering i ProTeknisk (ProArc) i prosjekter. <i>Merknad: eSAM skal normalt benyttes for kommentering og akseptanse</i>
STY-601494	Instruks for behandling av saksdokumenter
STY-600567	Håndbok for FDV-dokumentasjon
STY-601040	Instruks for overlevering av forvaltning, drift- og vedlikeholdsdokumentasjon
STY-601704	Instruks for krav til infrastrukturdata og vedlikeholdsdokumentasjon ved overlevering fra byggefase til driftsfase
STY-600615	Håndtering av FDV-dokumentasjon i ProArc
NS5820	Dokumentasjon av utstyrsleveranser
Teknisk Regelverk	<a href="#">Fellesbestemmelser</a>

### 13.2. Signalspesifikt

Referanse	Dokumenttittel
STY-601022	Instruks for elektronisk dokumentflyt for signaldokumentasjon
STY-601992	Mal for dokumenthåndteringsprosedyre i signalprosjekter
STY-602198	Instruks for utarbeidelse av byggetegninger for signalanlegg
STY-602199	Instruks for produksjon av som bygget dokumentasjon, S-tegninger - signal
STY-602886	Anbefalt praksis for elektronisk konferering/akseptanse ved bruk av ProArc og Adobe Professional.
STY-602587	Håndbok for AutoCAD prosjekttegninger – signal
STY-602123	Instruks for bruk av signaturforkortelser.

**Revisjonsoversikt**

009	06.12.2017	Oppdatert iht allerede utgitt STY-604238: Veiledning i bruk av eSAMNye krav til håndtering av FDV-dokumentasjon er adressertHåndtering av 3d modeller er beskrevet. Lukking av Synergisak: Referanse til andre STYer
-----	------------	--