|  |
| --- |
| **Styringsdokument** |

**styringsdokument for**

**eArkiv Virksomhetsimplementering eksempel**

*Denne fylles ut ved behandling.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prosjektnummer:** | **Saksnummer:** |  |
|  |  |  |
| **Behandlet dato:**  | **Behandlet av / Prosjekteier:** |  **Utarbeidet av:** |
| <dato> | <navn> | <navn> |
| **Beslutning:**   |
| <Avsluttes/starte gjennomføring/ øvrige vurderinger må gjøres>  |
| **Bemanning av neste fase**  | **Neste fase ferdig:** |
| Prosjektleder: Andre:  | <dato> |
| **Signatur (prosjekteier)** |
|   |

Innhold

[1. Bakgrunn og begrunnelse for prosjektet 4](#_Toc468694394)

[1.1. Nåværende situasjon 4](#_Toc468694395)

[1.2. Fremtidig situasjon 4](#_Toc468694396)

[1.3. Prosjektets formål 4](#_Toc468694397)

[1.4. Situasjonen hvis prosjektet ikke gjennomføres 4](#_Toc468694398)

[2. Mål 5](#_Toc468694399)

[3. Rammebetingelser 5](#_Toc468694400)

[4. Prosjektets produkter 5](#_Toc468694401)

[5. Prosjektets avgrensninger og avhengigheter 5](#_Toc468694402)

[5.1. Avgrensninger 5](#_Toc468694403)

[5.2. Avhengigheter og forutsetninger 6](#_Toc468694404)

[6. Vurdering av prosjektets usikkerheter 7](#_Toc468694405)

[7. Nytte/Kost-vurderinger 7](#_Toc468694406)

[*8.* Prosjektplan 8](#_Toc468694407)

[8.1. Prosjektets produkter 8](#_Toc468694408)

[8.2. Relevant informasjon og erfaringer fra tidligere prosjekter 9](#_Toc468694409)

[8.3. Overordnet fremdriftsplan for prosjektet 9](#_Toc468694410)

[8.4. Periodisert budsjett og investeringsplan 10](#_Toc468694411)

[8.5. Prosjektstyring og rapporteringsmekanismer 10](#_Toc468694412)

[9. Organisering, roller og ansvar 10](#_Toc468694413)

[9.1. Prosjektorganisering 10](#_Toc468694414)

[9.2. Rollebeskrivelse 10](#_Toc468694415)

[10. Interessenter/målgrupper 11](#_Toc468694416)

[10.1. Kommunikasjonsstrategi 11](#_Toc468694417)

[11. Strategi for gjennomføring/prosjekttilnærming 11](#_Toc468694418)

[12. Budsjett 12](#_Toc468694419)

[12.1. Finansiering 12](#_Toc468694420)

[12.2. Planlagte prosjektkostnader 12](#_Toc468694421)

[13. Toleranser 12](#_Toc468694422)

[14. Veiledning - Styringsdokument 14](#_Toc468694423)

ENDRINGSLOGG

[Ved større endringer i styringsdokumentasjonen som krever godkjenning fra prosjekteier, bør prosjektlederen oppdatere endringsloggen. Her skal det angis hvilke endringer som er gjort, hvem som har gjort endringen, og hvem som har godkjent at endringen blir foretatt. Som et minimum skal styringsdokumentasjonen oppdateres i forbindelse med hver faseovergang.]

| Versjon | Dato | Endring | Produsent | Godkjent |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0.1 | 02.11.16 | Første utkast | NN |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

DISTRIBUSJONSLOGG

[For å sikre at alle relevante interessenter har mottatt siste versjon av styringsdokumentasjonen, må distribusjonsloggen oppdateres i tråd med versjonshåndteringen.]

| Versjon | Dato | Navn |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Bakgrunn og begrunnelse for prosjektet

Oslo kommune har anskaffet standard programvare for sak-, arkiv- og dokumenthåndtering med tilhørende tjenester for Oslo kommune. Avtale er inngått med ACOS som leverandør, systemet er ACOS Websak. Virksomhetsinstallasjonen for Virksomhet1 er en av to pilotinstallasjoner av programvaren. Prosjekt «eArkiv – virksomhetsimplementering i Virksomhet1» vil følge opp installasjon og konfigurasjon av eArkiv for Virksomhet1 med mål om at eArkiv skal erstatte dagens arkivløsning.

Ny elektronisk sak-, arkiv og dokumenthåndteringssystem med ny funksjonalitet gir Virksomhet1 muligheter til å kunne forbedre, digitalisere og effektivisere informasjons- og arkivhåndteringen i Virksomhet1. Det skal utredes om Virksomhet1 skal utnytte mulighetene nytt eArkiv system gir utover det som blir etablert i dette prosjektet. Konseptutreding kjøres i parallell med dette prosjektet, og vil legge føringer for mål med innføring av elektronisk sak/arkiv i Virksomhet1 på lang sikt.

## Nåværende situasjon

Utviklings- og kompetanseetaten benytter i dag sak-/arkivsystemet DocuLive Noark Plus versjon 7.0c. med DocuScan og Pixedit som redigeringsprogram for skanning. Doculive har vært i bruk siden 1997, men scannet siden 2005 (Virksomhet1 har en historisk database som går fra 7.1.1997 til 12.1.2005, hele historisk database er uperiodisert). Virksomhet1s arkiv ble periodisert i 2015. Utviklings- og kompetanseetaten har et sentralarkiv hvor all journalføring og innskanning i DocuLive foregår. Arkivet er lagt til avdeling for økonomi og administrasjon og består p.t. av én arkivmedarbeider som utfører det daglige arkivarbeidet. Forvaltningsleverandør er Tieto.

Etatens saksbehandlere og ledere, til sammen 161 ansatte, er tilknyttet systemet og all arkivverdig korrespondanse produseres, registreres og skannes. Virksomhet1 har innført elektronisk arkiv, men per i dag er ikke arkivet godkjent som et fullelektronisk arkiv. Arkivet vil innen 1.1.2017 være godkjent som fullelektronisk arkiv. Etaten sender ca. 1500 dokumenter ut gjennom sak-/arkivsystemet. Det opprettes ca 700 saker per år. Doculive inneholder historisk base for årene 2000-2004. Det historiske arkivet inneholder elektronisk journal, uten innskannede dokumenter.

## Fremtidig situasjon

Når prosjektet er gjennomført er nytt sak-, arkiv- og dokumenthåndteringssystem etablert. Systemet er satt opp med støtte for dagens arkivprosess, med tilgang til historiske dokument. Arkivet er periodisert på Oppstartsdag. Virksomhet1s ACOS Websak er et godkjent fullelektronisk arkiv, nye dokument lagres kun elektronisk. Virksomhet1s brukere har fått tilstrekkelig opplæring til å utføre sine oppgaver i Websak.

## Prosjektets formål

Hovedformålet med prosjektet er å etablere Virksomhet1S ACOS Websak som et fullelektronisk arkiv, som kan erstatte dagens arkivløsning.

## Situasjonen hvis prosjektet ikke gjennomføres

Virksomhet1s virksomhetsinstallasjon av ACOS Websak blir ikke satt opp som piloten, Virksomhet1 havner da i «køen» med de andre virksomhetene i Oslo kommune som ønsker å implementere ACOS Websak.

# Mål

[Beskriv kort målene for prosjektet. Målene skal være koblet til virksomhetens mål og strategiske tenkning, og skal dekke virksomhetsmål, effektmål (gevinster) og resultatmål (tid, kostnad, kvalitet)). Målene skal være ’SMART’e; Spesifikke, Målbare, Aksepterte, Realistiske, Tidsbegrenset.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nivå | Beskrivelse | Suksesskriterier |
| Virksomhetsmål |  |  |
| Effektmål |  |  |
| Resultatmål |  |  |

# Rammebetingelser

Inngått avtale med ACOS for leveranse av Websak, inkludert avtalt tidsplan.

Prosjektet e-Arkiv - referansemiljø

# Prosjektets produkter

|  |  |
| --- | --- |
| Produkter | Beskrivelse |
| Mere effektive arbeidsprosesser | Arbeidsprosesser som skal utføres digitalt i WebSak omfatter:* Godkjenning av dokumenter i ett eller flere ledd
* Arkivrutiner
 |
| Nytt arkivsystem | ACOS Websak etablert og tatt i bruk av Virksomhet1 som et fullelektronisk arkiv som kan erstatte dagens arkiv (Doculive). |
| Periodisert Virksomhet1 arkiv | Det er et krav fra Byarkivet at arkivet må periodiseres ved overgang til nytt arkivsystem. |

# Prosjektets avgrensninger og avhengigheter

## Avgrensninger

[Presisering av det som ikke er inkludert i prosjektet.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Avgrensning | Beskrivelse av avgrensning | Begrunnelse for avgrensning |
| Ikke test av all funksjonalitet i løsningen iht kravspesifikasjonen SSA-T Bilag 1 og 2.  | Virksomhet1 vil kun teste sin egen virksomhetsinstallasjon og den funksjonalitet Virksomhet1 tar i bruk – ikke totalleveranen iht total kravspesifikasjon. |  |
| Ordning av Virksomhet1s papirarkiv gjennomføres ikke som en del av dette prosjektet.  | Ordning av papirarkivet må gjennomføres før frister satt av Byarkivet (2030), men er ikke en forutsetning for gjennomføring av dette prosjektet. Ordning av papirarkivet bør gjennomføres som en egen aktivitet i Virksomhet1. | Det er stor usikkerhet knyttet til hvor omfattende og tidskrevende ordning av papirarkivet er. Det er derfor en stor risiko for at denne aktiviteten kan forsinke virksomhetsimplementeringen dersom det skal gjennomføres som en del av dette prosjektet. Aktiviteter knyttet til ACOS Websak i Virksomhet1 er ressurskrevende for Virksomhet1, og det er en fordel å ikke kjøre for mange parallelle aktiviteter samtidig. Ordning av Virksomhet1s papirarkiv bør utsettes til etter at aktivitetene knyttet til innføring av ACOS Websak er avsluttet. |
| Prosjektet leverer kun en erstatning for dagens arkivløsning, ikke utvidet bruk av arkivløsningen | Konseptutredning av alternativer for utvidet bruk av eArkiv i Virksomhet1 kjøres som et eget forprosjekt i parallell med virksomhetsimplementeringen i Virksomhet1. | For å sikre at vurdering av ulike konsept av utvidet bruk av arkivløsningen i Virksomhet1 ikke forsinker Virksomhet1s virksomhetsimplementering samtidig som det gis tilstrekkelig tid til konseptutredningen og forankring i organisasjonen er det besluttet å skille de to aktivitene. Det betyr at implementering av ACOS Websak blir i to trinn: 1. implementering av dagens arkivfunksjonalitet, 2: implementering av valgt konsept. |

## Avhengigheter og forutsetninger

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Avhengighet  | Kort beskrivelse av avhengighet | Prosjekteier/ systemeier  | Håndtering av avhengighet  |
| Virksomhet1s arkiv godkjent som fullelektronisk arkiv | Å få godkjent Virksomhet1s arkiv som et fullelektronisk arkiv kan gjøres for dagens arkiv, en godkjenning er ikke avhengig av funksjonalitet i ACOS Websak. Innføring av ACOS Websak bir betydelig enkelre dersom Virksomhet1 har fått godkjenning i forkant. |  | Sikre at Virksomhet1 får gokjent fullelektronisk arkiv før arkivar Beate Mikalsen slutter. |
| Test- og produksjonsmiljø for Virksomhet1s virksomhetsinstallasjon levert |  |  |  |
| Tett samarbeid mellom alle Virksomhet1s aktiviteter knyttet til leveransene av ACOS Websak for Virksomhet1  |  |  |  |
| Referanseinstallasjonen testet og akseptert |  |  |  |
| Tilgang til sentrale ressurser fra ACOS i planleggings og gjennomføringsfasen |  |  |  |

# Vurdering av prosjektets usikkerheter

[Beskriv de viktigste mulighetene og truslene for prosjektet. Bruk gjerne egen mal for usikkerhetsstyring.

Usikkerhetsvurderingene vil endre seg fortløpende. Prosjektledere er ansvarlig for kontinuerlig identifikasjon og rapportering av usikkerhet i sitt eget prosjekt.]

­­­­

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Trusler | Innhold | Usikkerhetsverdi(S\*K)=X | Reduserende tiltak | Eventuelt pris fra Prosjekt-begrunnelse |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Muligheter | Innhold | Usikkerhetsverdi(S\*K)=X | Tiltak | Eventuelt pris fra Prosjekt-begrunnelse |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Nytte/Kost-vurderinger

[Her konkretiseres informasjonen fra prosjektforslaget knyttet til kvantitative og kvalitative gevinster. Tall må hentes inn og kvalitetssikres for å synliggjøre kvantitative og kvalitative gevinster i prosjektet. I planleggingsfasen oppdateres den grove første versjon av Prosjektbegrunnelsen fra konseptfasen. Denne omfatter en investeringsvurdering. Henvis gjerne til denne.]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Økonomiske hovedtall eller kvalitative gevinster | Usikkerhets-justert | Ikke usikkerhets-justert | Best case | Worst case |
| Prosjektutgifter |  |  |  |  |
| Bruttogevinster |  |  |  |  |
| Nettogevinster |  |  |  |  |
| Kvalitative gevinster (se DFØs håndbok) |  |  |  |  |
| * Kvalitativ gevinst 1
 |  |  |  |  |
| * Kvalitativ gevinst 2
 |  |  |  |  |

# Prosjektplan

[Lag en overordnet prosjektplan for prosjektet. Dersom prosjektplanen er omfattende kan det være hensiktsmessig å skille denne ut som et separat underliggende dokument som det her henvises til. Uansett skal prosjektplanen omfatte punktene nedenfor.]

## Prosjektets produkter

* Eventuelt reforhandlet avtale (Virksomhet1 vedlegg) dersom innholdet i avtalen knyttet til Virksomhet1s virksomhetsimplementering ikke er i samsvar med scope eller tidsplan for dette prosjektet.
* ACOS Websak etablert og tatt i bruk av Virksomhet1 som et fullelektronisk arkiv (dvs kun elektronisk lagring av dokument, lagring av papirversjoner er ikke lenger nødvendig) som kan erstatte dagens arkiv (Doculive). Dette er en aktivitet som skjer i tett samarbeid mellom Virksomhet1 og ACOS, aktiviteten er spesifisert i Avtalen.
* Brukerne av ACOS Websak i Virksomhet1 har fått nødvendig opplæring
* Oppdaterte rutiner for Personaladministrasjon (Beate oppdaterer denne iht elektronisk og papirarkiv i forbindelse med godkjenning av fullelektronisk arkiv). Det må vurderes om rutinen må oppdateres ved overgang til ACOS, fordi da skal personalarkivet bli fullelektronisk.
* Revidering av rutiner for arkivar og saksbehandler, må oppdateres pga endret teknisk handlemåte.
* **Periodisering av Virksomhet1s arkiv ved Oppstartdag**. Denne aktiviteten er pålagt av Byarkivet ved overgang til nytt arkivsystem. Dette er en tjeneste som må kjøpes av forvaltningsleverandør for Doculive (Tieto). Alle saker masseavsluttes, det lages et elektronisk uttrekk (kopi av alle journalposter i arkivet). For nye saker som opprettes settes det opp manuelle kryssreferanser til gamle saker dersom gammel historikk finnes. Periodisering må gjennomføres koordinert med Oppstartsdag for ACOS Webarkiv. Etter at periodiseringen er gjennomført er alle dokument som var opprettet før periodiseringen av arkivet lagret i en egen database (2005-2017).
* **Historiske dokument databasen (7.1.1997-12.1.2005) og dokument fra database 2005-2017 er tilgjengelig for brukerne** ved ett av følgende alternativ:
* **Ordning av papirarkivet:** Dersom papirarkivet er ordnet før Oppstartsdag for ACOS Websak er det ikke behov for å sikre elektronisk tilgang til historisk arkiv. Ved behov for tilgang til historiske dokument kan saksbehandler finne det i papirarkivet. **-** ordning av papirarkivet er en omfattende og kostbar aktivitet. Det er vanskelig å forutsi hvor lang tid dette vil ta, og denne aktiviteten vil være på kritisk linje og den største risikoen for gjennomføring av prosjektet.
-Dokument fra før Oppstartsdag for ACOS Websak vil ikke være tilgjengelig elektronisk. Det vil ikke være ressursoptimalt å måtte hente saker i papirarkivet, det vil kunne kreve flere ressurser i arkivet i Virksomhet1, og det kan redusere bruken av Websak for saksbehandlere.
* «**Skarpt periodeskille» ved overgang til nytt arkivsystem**: Kun dokument / saker som opprettes i ACOS Websak er tilgjengelige i arkivet. Historiske dokument og dokument fra 2005-2017 databasen er tilgjengelig kun i Doculive.
- Det må fortsatt kjøpes lisenser i Doculive.
- Saksbehandler / arkivar må jobbe i 2 ulike system
+ Ingen konvertering, enkel løsning å implementere, men dyr i drift
* **Konvertering av dokument (flytting av filer og metadata og få satt dette riktig opp i ACOS)**  fra Doculive til ACOS Websak. Denne tjenesten kan kjøpes fra Tieto. Usikkert hvor omfattende denne aktiviteten er (estimat fra Tieto), men det antas at det vil være det meste kostbare alternativet.
+ Alle historiske dokumentog dokument fra databasen 2005-2017 fra Doculive er tilgjengelige i arkivet i ACOS Websak.
- Dette vil også kreve aktiviteter på ACOS sin side
* **Dokument i Doculive arkivet kan aksessere fra Websak** ved at ACOS «omhyller» Doculive arkivet (tilsvarende løsninger er etablert bla for Fellesforbundet). Dette er mest sannsynlig løsningen ACOS har beskrevet i Avtalen.
+ Det alternative som er å foretrekke fra et arkivfaglig ståsted
+ Dette er allerede en del av foreslått prosjekt fra ACOS (det må avklares med ACOS at dette virkelig stemmer)
- Det må avklares om det er noen juridiske utfordringer knyttet til at ACOS tar over Doculive arkivet. Hvem er i dag eier av systemet og data i arkivet – Virksomhet1 eller Tieto?

## Relevant informasjon og erfaringer fra tidligere prosjekter

##

## Overordnet fremdriftsplan for prosjektet

[Denne kan eventuelt lages i Excel eller for eksempel MS Project, og et oversiktsbilde limes inn her.]

* Gjennomføringsfaser med tilhørende leveranser.
* Eventuelt milepælsplan for prosjektet

[En milepæl beskriver hva vi skal oppnå når, ikke hvordan. Det skal være en beskrivelse av en tilstand prosjektet bør være i på et visst stadium av prosjektarbeidet.

Sett inn milepæler. Bilag i avtalen med Acos kan benyttes som eksempler, se for eksempel SSA-T Bilag 4 Vedlegg 4-2 Virksomhet1 fra oppstart til utløp godkjenningsperiode.

*Eksempel:*

*M0 – Prosjektstart*

*M1 - Når nåsituasjonsbeskrivelsen foreligger*

*M2 - Når beskrivelsen av ønsket situasjon foreligger*

*M3 - Når forandringsbehovene er konstatert og prioritert*

*M4 - Når ideer til tiltak for å gjøre noe med de prioriterte forandringsområdene foreligger*

*M5 - Når konsekvensene av de forskjellige tiltakene er vurdert*

*M6 - Når de utvalgte tiltakene er satt sammen til en handlingsplan, som overleveres avdelingsdirektør*.]

## Periodisert budsjett og investeringsplan

[Budsjettet skal være spesifisert i henhold til fremdriftsplanen ovenfor.]

##

## Prosjektstyring og rapporteringsmekanismer

Prosjektleder rapporterer til prosjekteier og styringsgruppen.

# Organisering, roller og ansvar

Prosjektet er ett av flere prosjekt knyttet til utrulling av ACOS Websak i Virksomhet1 og Oslo kommune. For å sikre helheten og at utrullingen totalt sett blir vellykket er det viktig at de ulike prosjektene organiseres slik at det blir tett koordinering og effektiv ressursutnyttelse på tvers av prosjektene.

## Prosjektorganisering

[Beskriv kort organiseringen av prosjektet, for eksempel ved et organisasjonskart. Husk å ta med alle personer som er formelt knyttet til prosjektorganisasjonen, også for eksempel intern og ekstern referansegruppe og ekstern kvalitetssikrer.]

## Rollebeskrivelse

[Beskriv de ulike rollene som skal inngå i prosjektet, og deres ansvar.]

Prosjektstyre

Det etableres en felles styringsgruppe for dette prosjektet og «prosjekt for utvidet bruk av ACOS Websak». Leverandør ACOS inviteres til å delta i styringsgruppen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rolle | Navn | Tittel |
| Prosjekteier | NN | Avdelingsdirektør |
| Seniorbruker | NN | Teamleder |
| Seniorbruker | NN | Avdelingssjef |
| Seniorbruker | NN | Leder av kundesenteret |
| Seniorleverandør | NN ACOS | ACOS |

Prosjektleder

[Angi prosjektlederens navn, og beskriv kort relevant erfaring, kompetanse og eventuell sertifisering.]

|  |  |
| --- | --- |
| Navn | Relevant erfaring, kompetanse og eventuell sertifisering |
|  |  |

Øvrige roller og bemanning

[List opp og beskriv hvem som inngår i prosjektet. Henvis eventuelt til en separat bemanningsplan.]

|  |  |
| --- | --- |
| Rolle | Navn |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Interessenter/målgrupper

[Nevn de 5-10 viktigste interessentene, og begrunn hvorfor disse er viktige for prosjektet. En interessent er et individ, gruppe eller organisasjon som kan påvirke eller oppfatter seg selv til å være påvirket av prosjektet. Aktiviteter som skal bidra til å håndtere interessenter og realisere gevinster, bør inngå i prosjektets samlede tids- og aktivitetsplan, samt i kommunikasjonsplanen og eventuelt gevinstrealiseringsplan. Henvis eventuelt til interessentanalyse, hvis relevant.]

## Kommunikasjonsstrategi

[Beskriv kort interessenten, mål med kommunikasjon mot interessenten, det mest sentrale budskapet, egnet kommunikasjonsform, viktige milepæler for kommunikasjon og hvem som er ansvarlig for å gjennomføre tiltaket.]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Interessent | Mål | Budskap | Kommunikasjons-form | Milepæl | Ansvarlig |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Strategi for gjennomføring/prosjekttilnærming

[Valg av strategier for gjennomføring/prosjekttilnærming vil avhenge av hva som er formålet med prosjektet. Dette vil nødvendigvis måtte bli ulikt avhengig av hva som er prosjektets resultat, eksempelvis gjøre en utredning, gjennomføre et forprosjekt, anskaffe en løsning, skrive en analyserapport med videre. Avhengig av type prosjekt vil det for eksempel være relevant å ha:]

* Strategi for implementering og overføring til linjen

[Her beskrives kort hvordan systemet skal implementeres, hvordan innholdet skal spres og hvordan prosjektet skal overføres til linjen.]

* Gjennomføringsstrategi

[En beskrivelse og begrunnelse for den valgte strategien ved gjennomføring av prosjektet. Utgangspunktet for gjennomføringsstrategien er en vurdering av arbeidsomfang, gjennomføringsplan, forhold til omgivelsene, organisering og styring.]

# Budsjett

## Finansiering

[Budsjettramme for prosjektet; angi finansiering av prosjektet (kapittel/post)

Beskriv om det er øremerket midler til prosjektet i tildelingsbrev eller i andre dokumenter.]

## Planlagte prosjektkostnader

[Angi om prosjektet vil pådra seg kostnader utover egen ressursinnsats.

Planlegges det bruk av konsulenter/eksterne leverandører i prosjektet, jamfør anskaffelsesstrategi i punkt 11

Hvis prosjektet vil ha kostnader utover lønn, skal det vedlegges et periodisert budsjett. Dette vil registreres i økonomisystemet.]

#  Toleranser

[Toleranser er det tillatte avvik i positiv og negativ retning før avviket må eskaleres til neste ledelsesnivå. Prosjekteier beslutter hvilket nivå disse toleransene skal ligge på.]

|  |  |
| --- | --- |
| Toleranse | Tillatt avvik i positiv og negativ retning |
| Tid |  |
| Kostnad |  |
| Kvalitet |  |
| Usikkerhet |  |
| Gevinster |  |

**Vedlegg:**

**[Avhengig av prosjektets størrelse, vil noen av punktene ligge som vedlegg, og hovedkonklusjoner tas eventuelt med i dokumentet.]**

* Konkurransestrategi
* Prosjektbegrunnelse
* Prosjektplan
* Usikkerhetsanalyse
* Konfigurasjonsplan
* Kvalitetsplan
* Eventuell interessentanalyse
* Eventuell kommunikasjonsplan
* Andre?

Veiledning - Styringsdokument

Hva er Styringsdokument?

Styringsdokumentet er et samledokument som beskriver overordnede forventninger og rammer for prosjektet. Dokumentet er en viktig del av grunnlaget for å beslutte om prosjektet skal igangsettes. Det definerer prosjektet og danner grunnlaget for ledelse og styring av prosjektet, og danner til slutt grunnlaget for vurderingen av hvorvidt prosjektet har vært en suksess.

Formål med Styringsdokumentet

Formålet med Styringsdokumentet er å definere prosjektet, danne grunnlaget for riktig prosjektledelse og vurdere om prosjektet totalt sett blir vellykket.

Hvem utarbeider Styringsdokumentet?

Styringsdokumentet utarbeides av prosjektlederen

Hvem mottar Styringsdokumentet?

Styringsdokumentet oversendes til Prosjekteieren og Prosjektstyret for prosjektet. Prosjekteier signerer Styringsdokumentet, som en endelig bekreftelse på at innholdet er godkjent og er forankret i ledelsen.

Når utarbeides Styringsdokumentet?

Styringsdokumentet utarbeides i planleggingsfasen, men er et levende produkt i og med at det til enhver tid skal gjenspeile nåværende status, planer og kontrollmekanismer i prosjektet. Styringsdokumentet skal som minimum oppdateres ved hver faseovergang etter at det har blitt etablert.

Den versjonen av Styringsdokumentet som ble brukt for å få besluttet prosjektgjennomføring, beholdes som et grunnlag som prosjektet senere vil bli vurdert opp mot.

