|  |
| --- |
| **Prosjektforslag** |

**<Prosjektforslag-mal fra UKE**

**WebSak for virksomhet i Oslo kommune>**

Denne malen har tatt utgangspunkt i dokument lastet ned fra prosjektveiviseren.no og er tilpasset bruk i virksomheter i Oslo kommune som skal ta i bruk WebSak.

UKE har utarbeidet sjekklister, veiledere med mere som kan gi støtte når man skriver innholdet i enkelte av kapitlene («verktøykassa»).

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](#_Toc467423514)

[1.1. Nåværende situasjon 4](#_Toc467423515)

[1.2. Fremtidig situasjon 4](#_Toc467423516)

[1.3. Prosjektets formål 4](#_Toc467423517)

[1.4. Situasjonen hvis prosjektet ikke gjennomføres 4](#_Toc467423518)

[2. Mål 4](#_Toc467423519)

[3. Rammebetingelser 5](#_Toc467423520)

[4. Prosjektets produkter 5](#_Toc467423521)

[4.1. Prosjektnedbrytingsstruktur (PNS) 6](#_Toc467423522)

[5. Rettslige reguleringer 6](#_Toc467423523)

[6. Prosjektets avgrensninger, forutsetninger og avhengigheter 6](#_Toc467423524)

[7. Vurdering av prosjektets usikkerheter 6](#_Toc467423525)

[7.1. Risiko - usikkerhet 7](#_Toc467423526)

[8. Valg av alternativ og nytte/KOST-vurdering 7](#_Toc467423527)

[8.1. Alternative løsninger/konsepter 7](#_Toc467423528)

[8.2. Vurdering/konseptvalg 7](#_Toc467423529)

[8.3. Gevinstoversikt 7](#_Toc467423530)

[8.4. Nytte/kost-vurderinger 8](#_Toc467423531)

[9. Grov tidsplan og milepæler 8](#_Toc467423532)

[9.1. Avgrensing for Planleggingsfasen - arbeidsprosesser 8](#_Toc467423533)

[9.2. Kvalitetsstrategi - test 8](#_Toc467423534)

[10. Organisering, roller og ansvar 9](#_Toc467423535)

[10.1. Rapportering 9](#_Toc467423536)

[10.2. Logger 9](#_Toc467423537)

[11. Interessenter/målgrupper 10](#_Toc467423538)

[11.1. Kommunikasjonsstrategi 10](#_Toc467423539)

[12. Budsjett 10](#_Toc467423540)

[13. Ordliste 10](#_Toc467423541)

[Vedlegg: 11](#_Toc467423542)

[14. Veiledning - Prosjektforslag 12](#_Toc467423544)

# Bakgrunn og begrunnelse for prosjektet

[Beskriv kort bakgrunn og begrunnelse for prosjektet. Her skal det stå referanse til aktuelt punkt i tildelingsbrev, tilsvarende oppdragsbestilling eller annen bakgrunn for prosjektet. Kommenter gjerne tidligere arbeid som har betydning for prosjektets gjennomføring (Stortingsmeldinger, handlingsplan etc.) Ta også med referanse til prosjektmandat, gjerne som hyperlenke.]

Oslo kommune har anskaffet standard programvare for sak-, arkiv- og dokumenthåndtering med tilhørende tjenester for Oslo kommune. Avtale er inngått med ACOS. Nytt eArkiv skal erstatte dagens arkivløsning

.

Prosjektet skal planlegge og implementere valgt konsept som er beskrevet i Konseptdokumentet.

## Nåværende situasjon

[Beskriv kort og konkret nåværende situasjon og tilhørende arbeidsprosesser som prosjektet er rettet mot. Hvis relevant; illustrer med modell.]

## Fremtidig situasjon

[Husk å beskrive hvordan relevante IT-politiske føringer skal følges opp i prosjektet. Beskriv kort og konkret situasjonen etter at prosjektet er ferdig eller løsningen er implementert. Hvis relevant; illustrer med modell.]

Dette er situasjonen når valgt konsept med WebSak er implementert (jfr Konseptdokumentet).

## Prosjektets formål

[Dette må være i samsvar med valgt konsept i Konseptdokumentet. Beskriv så kort som mulig virksomhetens formål med prosjektet. Det bør fremgå om det primære formålet er relatert til effektivisering, kvalitetsløft eller overholdelse av lovgivning.]

Dette må være i tråd med Konseptdokumentet.

## Situasjonen hvis prosjektet ikke gjennomføres

[Punktet refererer til null-punktet i DFØs veileder til samfunnsøkonomisk analyse, om hva som er sannsynlige konsekvenser hvis prosjektet ikke gjennomføres. Beskrivelsen skal gi ledelsen grunnlag for å ta en informert beslutning av om prosjektet skal settes i gang eller ikke.]

# 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.]

[Wikipedia: **Effektmålene** (også kalt **formål**) beskriver hvorfor prosjektet er etablert, og beskriver ofte en ønsket fremtidig situasjon som skal oppnås ved å gjennomføre prosjektet (målsetting).

**Resultatmål** (også kalt kun **mål**) beskriver hva et [prosjekt](https://no.wikipedia.org/wiki/Prosjekt) eller tiltak skal oppnå og er knyttet til prosjektets resultater og leveranser.]

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

# Rammebetingelser

[En klar beskrivelse av alle relevante rammebetingelser, og en kategorisering av disse (lover, forskrifter, overordnede føringer, føringer fra egen virksomhet.)]

# Prosjektets produkter

[Beskriv så kort som mulig hvilke hovedprodukter som skal leveres av prosjektet. Produktene kan for eksempel være organisatoriske (beskrivelse av endret arbeidsprosess, ny organisasjonsstruktur) tekniske (nytt elektronisk saksbehandlingssystem, e-lærings-plattform). Dette må være i samsvar med valgt konsept i Konseptdokumentet.]

|  |  |
| --- | --- |
| Produkter | Beskrivelse |
| Nytt elektronisk arkivsystem | [Beskriv hva som blir nytt] |
| Elektronisk styrte arbeidsprosesser | [Beskriv hvilke prosesser dette evt gjelder] |
|  |  |
|  |  |

Som støtte for ovenstående kan prosjektet utvikle en PNS (prosjektnedbrytingsstruktur) bestående av leveranser. Denne vil danne grunnla for etablering av planverk. PNSen vil bestå av systemleveranser, prosjektleveranser og rutineleveranser (forbedrede rutiner) og integrasjoner.

Foreløpig tidsramme for prosjektet er at det skal være ferdig innen 1.xx. 201x. En revidert tidsramme skal fremlegges for styringsgruppen i Styringsdokumentet som leveres ved avslutning av Planleggingsfasen.

## Prosjektnedbrytingsstruktur (PNS)

* Arkivsystem
  + WebSak Noark 5 arkiv
  + WebSak Basis
  + WebSak FOKUS
* Arbeidsprosesser
  + Administrative prosesser
  + <Virksomhetsrelaterte arbeidsprosesser>
* Integrasjoner
  + <Virksomhetsspesifikke systemer>
  + <Fellessystemer i kommunen>
  + <Sektorovergripende systemer>
* Anskaffelse og drift
  + Basis drift
  + Vedlikehold
  + Avtaleinngåelse

PNS vist over er et utgangspunkt og skal videreutvikles.

# Rettslige reguleringer

[Beskriv eventuelle rettslige reguleringer gjennom lover og forskrifter som kan komme til å ha konsekvenser for prosjektet, og som må avklares og ivaretas gjennom prosjektets planlegging, for eksempel:

* Generelle juridiske rammer, som for eksempel personopplysningsloven, offentlighetsloven, forvaltningsloven, arkivloven, arbeidsmiljøloven, etc.
* Spesifikke føringer for prosjektet, som for eksempel regelverket for offentlige anskaffelser og diverse rettslige reguleringer gjennom særlover og forskrifter.]

# 

# Prosjektets avgrensninger, forutsetninger og avhengigheter

[Beskriv så kort som mulig prosjektets avgrensninger, forutsetninger og interne og eksterne avhengigheter prosjektet har - dette omfatter tilgang til ressurser/kompetanse, interne og eksterne leveranser, rammebetingelser, tilgang til data, innkjøp, felleskomponenter mv.]

# 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.]

## Risiko - usikkerhet

Prosjektet skal rapportere på avvik. Dette henger sammen med risiko. Det skal derfor til enhver tid finnes en risikomatrise som er oppdatert innenfor en måned. Risikomatriske bygges opp slik at sannsynlighet \* konsekvens = risiko. Sannsynlighet og konsekvens måles på en skala fra en til fem.

Risiko fremgår av et eget dokument. All risiko som er over et visst nivå skal håndteres med beskrivelse av virkning og tiltak for håndtering av risiko. Risiko skal også merkes med type respons ut i fra parameterne unngå, redusere, reserveplan (alternativ dersom risiko inntreffer), eller akseptere.

­­­­

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Trusler | Innhold | Reduserende tiltak |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Muligheter | Innhold | Tiltak |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Valg av alternativ og nytte/KOST-vurdering

## Alternative løsninger/konsepter

[Beskriv så kort som mulig de alternative løsningsforslag som har blitt vurdert i Konseptdokumentet for å oppnå formålet. ]

## Vurdering/konseptvalg

[Beskriv kort hvorfor valgte løsning/konsept er foretrukket. Husk å vise at du har vurdert Oslo kommunes IT-politiske føringer, der det er relevant]

## Gevinstoversikt

[Sett opp en oversikt over de forventede gevinstene. (Dette representerer en enkel variant av det som i andre sammenhenger ofte kalles «Gevinstplan».) Ta gjerne utgangspunkt i det som er lagt inn i tabellen, men dette må tilpasses av hver virksomhet. I konseptfasen utarbeides også en første versjon av Prosjektbegrunnelsen, som omfatter en oversikt over forventede gevinster. Henvis gjerne til denne.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gevinster | For hvem, og hvordan fremkommer gevinsten? | Forutsetninger for at gevinsten skal kunne realiseres |
| Elektronisk arkiv: Lettere tilgang, tryggere oppbevaring |  |  |
| Mere effektive arbeidsprosesser |  |  |
| Raskere saksflyt, kortere behandlingstid |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Nytte/kost-vurderinger

[Legg inn de foreløpige forventinger til utgifter og økonomiske gevinster. Der det ikke er mulig å kvantifisere de økonomiske gevinstene, skal de kvalitative beskrives. Informasjonen hentes fra den samfunnsøkonomiske analysen dersom en slik er gjennomført. I konseptfasen utarbeides også en første versjon av Prosjektbegrunnelsen, som omfatter en investeringsvurdering. Henvis gjerne til denne.]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Økonomiske hovedtall/kvalitative gevinster | År 1 | År 2 | År 3 | År 4 | År 5 |
| Prosjektutgifter |  |  |  |  |  |
| Bruttogevinster |  |  |  |  |  |
| Nettogevinster |  |  |  |  |  |
| Kvalitative gevinster |  |  |  |  |  |
| * Kvalitativ gevinst 1 |  |  |  |  |  |
| * Kvalitativ gevinst 2 |  |  |  |  |  |

# Grov tidsplan og milepæler

[Angi forventet grov tidsplan og milepæler for prosjektet. Lag en kortfattet plan for hvordan planleggingsfasen skal gjennomføres, hvor lang tid den vil ta, hvor mye ressurser man antar det er behov for]

[Dersom man ser at gjennomføringen vil gå over flere år kan det være hensiktsmessig å dele det opp i mindre deler som tas sekvensielt, evt deles i flere prosjekter. Hvis flere systemer skal skiftes ut så bør man lage en migrasjonsplan som viser når dette skal skje.]

## Avgrensing for Planleggingsfasen - arbeidsprosesser

[Hvis valgt konsept innebærer gjennomgang av arbeidsprosesser: ] Det vil ikke være mulig i planleggingsfasen å dekke alle arbeidsprosesser og oppgaver som omfatter lagring av elektronisk informasjon. Prosjektet vil derfor legge vekt å finne de viktigste og mest relevante arbeidsprosessene i organisasjonen, og digitalisere (finne nye og redesigne gamle) disse, bl.a. ved bruk av nytt system for elektronisk dokumentbehandling. All arkivverdig dokumentasjon som skal arkiveres i sakarkivet omfattes.

## Kvalitetsstrategi - test

Prosjektet skal møte definerte kvalitetskrav. Disse skal danne grunnlag for test og må tilfredsstilles for at leveransen skal kunne godkjennes og settes i produksjon.

Kvalitetskravene skal utvikles under prosjektløpet for alle områdene nevnt i PNS’en. Eksempelvis må integrasjoner kunne gjennomføres uten feilsendinger, og med tilfredsstillende avviksrutiner, driftsmiljøet må møte visse standarder for at det skal kunne brukes og de rutinene som redesignes må godkjennes ut i fra at de påviselig gir bedre effekter enn tidligere rutiner.

# Organisering, roller og ansvar

[Angi hvem som er prosjekteier/organisatorisk forankring for prosjektet, og hvilke forutsetninger prosjekteier velges ut fra. Beskriv forventet størrelse og sammensetning av prosjektgruppen. Beskriv de ulike rollene med tilhørende ansvar, samt ressursbehov og i hvilket omfang]

Prosjektet består av et prosjektstyre og et prosjektteam.

Prosjektstyret skal overvåke prosjektet i henhold til prinsippet om avviksledelse gjennom avviksrapporter og beslutningspunkter.

Prosjektstyret:

* NN (prosjekteier)
* NN
* NN
* NN (ansattrepresentant)

Prosjektteamet skal levere prosjektets produkter (leveranser) i henhold til definerte ytelsesmål for tid, kostnad, kvalitet, omfang, usikkerhet og gevinst. Prosjektteamet:

* NN (prosjektleder)
* NN
* NN (ansattrepresentant)

## Rapportering

Etter at prosjektet er formelt godkjent og startet opp skal det rapporteres etter behov til styringsgruppen, ved avvik (tid, kost, kvalitet for leveranser) og ved fremlegging av eventuelle beslutningspunkter.

## Logger

Prosjektet skal vedlikeholde en logg over

* Risiko
* Issues (emner)
* Erfaringer
* Vedtak (vi gjør det slik…) som fattes av styringsgruppen eller i prosjektet.

Konfigurasjonsprotokoll (teknisk oversikt over versjoner, detaljer grensesnitt og sammenheng mellom enheter)

# Interessenter/målgrupper

[Nevn de antatt viktigste interne og eksterne interessentene for prosjektet. En interessent er et individ, gruppe eller organisasjon som kan påvirke eller oppfatter seg selv til å være påvirket av prosjektet]

## Kommunikasjonsstrategi

Prosjektet skal vedlikeholde en enkel plan for kommunikasjon, og oversikt over ulike interessegrupper som trenger informasjon om fremdrift og prosjektleveranser.

# Budsjett

[Kort beskrivelse av finansiering og budsjettrammer for prosjektet. Hentes fra den grove Prosjektbegrunnelsen]

# Ordliste

Under følger en del definisjoner av ord og uttrykk.

|  |  |
| --- | --- |
| Arkivsystem | Dokument- og arkivsystem |
| Leveranse | Det som prosjektet leverer og som finnes i en PNS |
| PNS | ProsjektNedbrytingsStruktur. Brukes i Oslo kommunes prosjektmetodikk. De enkelte elementer i strukturen består av Leveranser |
| Produkt | Brukes i Prince2. Vi vil bruke leveranse. Noe som kan beskrives på forhånd, utvikles, testes og leveres. |
| Risiko | Brukes her som en samlebetegnelse for usikkerhet. Defineres ved sannsynlighet og konsekvens som multiplisert med hverandre gir risikoen. |
| Styringsdokument | Dokumentet som ligger til grunn for styring og oppfølging av prosjektet. Terminologi fra Oslo kommune. Kalles prosjektforslag i Prince2. |
| Usikkerhet | Prince2 terminologi for risiko. I dette prosjektet bruker vi ordet risiko i stedet for usikkerhet. Usikkerhet i Prince2 brytes ned i risiko for negative mulige hendelser og mulighet for positive mulige hendelser. |
| Informasjonsarkitektur | En oversikt over hvor informasjon ligger som ulike systemer bruker, hvilke systemer som bruker informasjonen og hvilken informasjon som opptrer som «master». Eksempelvis er kan det være slik at personinformasjon (navn og adresse) alltid skal tas fra lønnssystemet fordi den alltid er mest oppdatert der. Da blir personinformasjonen i lønnssystemet master for alle de andre systemene som bruker personinformasjon. |
| Master | Brukes om informasjon som er «rett kilde», dvs. det stedet du (eller et system) skal gå for å finne autorisert informasjon. Se også Informasjonsarkitektur. |
| Business Case | Beskrivelse av gevinst |

# Vedlegg:

Grov Prosjektbegrunnelse

Veiledning - Prosjektforslag

Hva er et prosjektforslag?

Prosjektforslaget er det dokumentet som beskriver de innledende forventninger til prosjektet fra virksomhetens side. Dokumentet er grunnlaget for å beslutte om det skal benyttes ressurser i en planleggingsfase, og videreutvikle prosjektforslaget til styringsdokumentasjon.

Formål med prosjektforslaget

Formålet med prosjektforslaget er å sikre at virksomheten får et tilstrekkelig grunnlag til å vurdere prosjektets berettigelse forut for planleggingsfasen.

Hvem utarbeider prosjektforslaget?

Ansvaret for utarbeidelse av prosjektforslaget ligger hos lederen av utredningsarbeidet

Hvem mottar prosjektforslaget?

Prosjektforslaget mottas av prosjekteier, som signerer prosjektforslaget, som en endelig bekreftelse på at innholdet er godkjent og er forankret i ledelsen.

Når utarbeides prosjektforslaget

Prosjektforslaget utarbeides i konseptfasen. Dokumentet oppdateres ikke etter konseptfasen da det i senere faser erstattes av styringsdokumentasjonen.

