|  |
| --- |
| **Prosjektmandat** |

**PROSJEKTMANDAT -mal fra UKE**

**WebSak for virksomhet i Oslo kommune**

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

# Beskrivelse av ide

En rammeavtale for Oslo kommunes nye felles løsning for helelektronisk dokumentbehandling er på plass fra juni 2016. Avtale er inngått med ACOS Ledelsen ved XXX ønsker å innføre et nytt system for helelektronisk dokumentbehandling, basert på rammeavtalen, for å tilrettelegge for forbedringstiltak.

Det skal gjennomføres en Konseptfase for å avklare mulige gevinster.

I konseptfasen skal alternative måter å bruke WebSak på (alternative konsepter) vurderes for å avklare hva som kan gi gevinster innenfor kort og lang tidshorisont. Det antas at man kan realisere gevinster innen flere områder, for eksempel:

* Elektronisk arkiv: Lettere tilgang, tryggere oppbevaring
* Mere effektive arbeidsprosesser
* Raskere saksflyt, kortere behandlingstid

Konseptfasen avsluttes når man har:

1. Et konseptdokument som beskriver alternative konsepter (Se Konseptveileder i UKE verktøykasse)
2. En klar anbefaling for hvilket konsept man skal gå videre med
3. Prosjektforslag som beskriver hvordan man skal gå videre, med fokus på Planleggingsfasen.

Dette prosjektet skal følger prinsippene i Prince2 som beskrevet på [www.prosjektplassen.no](http://www.prosjektplassen.no), tilpasset prosjektomgivelsene.

# Kort beskrivelse av behov og mål som muligens kan realiseres helt eller delvis som en anskaffelse av varer og tjenester.

eArkiv er anskaffet av Oslo kommune, det antas inntil Konseptfasen er avsluttet at det ikke er aktuelt med ytterligere anskaffelser.

# Tidsplan og ressursbehov

[Virksomheten må i første omgang avsette ressurser til å gjennomføre Konseptfasen. Når denne er gjennomført har man grunnlag for å si mere om tidsplan for Planleggingsfasen og Gjennomføringsfase(r).

Eksempler på Tidsplan og hovedmilepæler for Gjennomføringsfaser er definert i avtalen SSA-T Bilag 4 – Prosjekt og fremdriftsplan, Vedlegg 4-2. UKE, og setter rammene for prosjektets tidsplan. Tidsplan for prosjektet må koordineres med systemforvalter og Prosjekt ACOS Referanseinstallasjon.]

Ressursbehovet må avklares tidlig i Planleggingsfasen.

# Organisering og ansvar

Det utnevnes en egen prosjektleder for prosjektet, som er ansvarlig for å planlegge og følge opp alle virksomhetens aktiviteter.

Prosjektleder rapporterer til NN.

# IT-politiske føringer

Oslo kommune yter tjenester til sine innbyggere. Med dette utveksles det store mengder rettighetsdokumentasjon som både innbyggerne og Oslo kommune har behov for å bruke, ta vare på og finne igjen. Oslo kommune har også et stort behov for å finne igjen sin forretningsdokumentasjon i sitt styringsarbeid. Mye av denne dokumentasjonen har også historisk og kulturell verdi for byens innbyggere og vil bli en del av Oslo kommunes hukommelse. Grunnlaget for god dokumenthåndtering og bevaring legges i innføringen av systemet i virksomhetene og må skje på en måte som ivaretar Oslo kommunes og innbyggernes interesser på både kort og lengre sikt.

Oslo kommune har et pågående digitaliseringsprogram for å effektivisere, forenkle og øke kvaliteten på sine tjenester. En sentral forutsetning for digitaliseringen er fornyelse av IT-systemene for sak-, arkiv og dokumenthåndtering. Flere av kommunens virksomheter har umoderne sak/arkivsystemer og papirbaserte arkiv. Elektronisk dokumentbehandling og elektroniske arkiv vil bidra til å effektivisere virksomheten og forenkle tilgang til kommunens informasjon og tjenester for både innbyggerne, næringslivet og kommunens egne medarbeidere, både for nåtidens og ettertidens behov.

Et helt sentralt virkemiddel i effektiv dokumenthåndtering er å bruke arkivsystemer som kan integreres med elektroniske tjenester og fagsystemer slik at produksjon, journalføring og arkivering av dokumenter skjer automatisk og systematisk.

**Veiledning – Prosjektmandat**

Hva er et prosjektmandat?  
Et prosjektmandat er et dokument som etableres av organisasjonen som eier og iverksetter et mulig prosjekt. Det utarbeides på bakgrunn av en idé eller et behov

Formål med prosjektmandatet:  
Den overordnede hensikten med prosjektmandatet er å gi en tydelig beskrivelse og definisjon av ideen som skal utredes og de rammebetingelser som gjelder for konseptfasen.

Hvem utarbeider prosjektmandatet?  
Ansvaret for utarbeidelse av prosjektmandatet ligger hos den som er ansvarlig for ideen i linjen

Hvem mottar prosjektmandatet?  
Prosjektmandatet mottas av det godkjennende organ i virksomheten, ofte nærmeste linjeleder. Dokumentet signeres som en endelig bekreftelse på at innholdet er godkjent og er forankret i ledelsen.

Når utarbeides prosjektmandatet?  
Prosjektmandatet utarbeides i forkant av beslutningspunkt 1 og av konseptfasen. Dokumentet oppdateres ikke etter beslutningspunkt 1 da det i senere faser erstattes av prosjektforslaget, og senere i styringsdokumentasjonen.

