



UPPSALA
UNIVERSITET

Överlämning från projekt till e-förvaltning

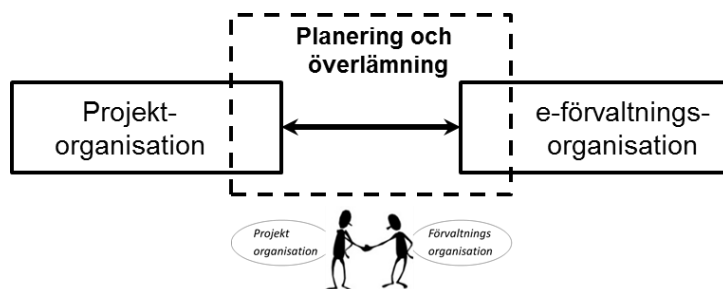
Uppsala universitets e-förvaltningsmodell

2017-05-15

1 Definition

Större förändringar eller framtagande av nya produkter eller systemstöd görs oftast i projektform. För att resultatet och leverabler skall kunna tas om hand i e-förvaltningen så är det viktigt att en samverkan sker mellan projekt och e-förvaltning.

Bilden nedan symboliserar det gränsland där projektet möter e-förvaltningen i form av det e-område som ska ta emot leveransen. Här möts rollerna i projekt- och e-förvaltningsorganisationerna och säkerställer en planerad och bra överlämning.



2 Syfte

Detta dokument utgör ett stöd i när och hur överlämningsarbete initieras, genomförs och avslutas i form av ett godkänt mottagande från e-områdets sida.

Syftet med beskrivningen är att säkerställa att mottagande e-område, inklusive eventuellt berörd linjeverksamhet, får information och utbildning avseende projektets leveranser. Eventuell restlista samt nödvändig dokumentation avseende leveranserna skall finnas samt vara aktuella.

En välordnad och strukturerad överlämning medför att e-förvaltningsorganisationen får möjlighet att förbereda sig för att ta över ansvaret.

Överlämningen består av ett antal aktiviteter som genomförs i samverkan mellan projektorganisation och e-förvaltningsorganisation samt i förekommande fall linjen. Målgruppen för metoden är därför primärt e-kordinator, e-kordinator IT samt projektledare.

3 Planera överlämning

Syftar till att planera aktiviteter för en bra överlämning och boka datum för när de olika aktiviteterna ska vara genomförda.

I projektets Förberedafas ska mottagande e-område fastställas. Identifiering av aktuella leverabler som ska genomföras inom ramen för projektet påbörjas också i denna fas.

För att planera överlämningen ska mottagande e-område blivit informerad om att ansvaret för projektleveranser kommer att föras över till dem. Detta ska påbörjas redan i Förberedafasen av projektet i samband med att projektplanen tas fram (tidplan och resursbehov).

För projekt som drivs enligt projektstyrningsmodellen PPS gäller följande process:



Tänk på att:

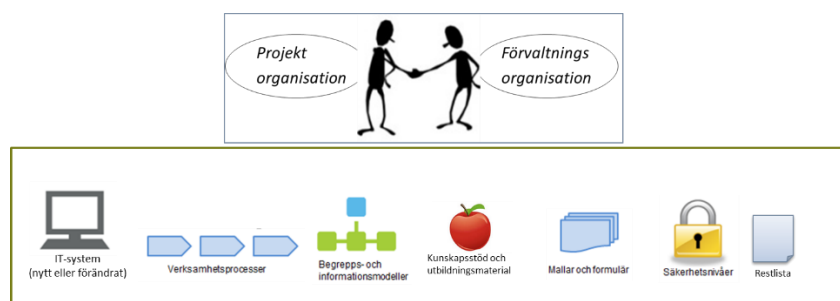
- Mottagande part ska utses senast i samband med att projektplanen godkänns, PPS beslutspunkt BP3
- Projektledaren är ansvarig för att kontakta mottagande e-område

Att fastställa vid planeringen i projektet

- Identifiera aktuella leverabler Se *"Checklista - överlämning projekt till e-förvaltning"*
- Identifiera alternativt revidera e-områdestjänsterna
- Identifiera ev. kommande förändringar inom e-området (t ex utökat resursbehov eller kompetensbehov).
- Deltagare:
 - Identifiera vilka personer från projekt- respektive e-området som bör delta. E-koordinator, e-koordinator IT och Projektledare är självklara parter samt representanter från IT Infrastruktur.
 - Identifiera personer som ska granska leverabler ur ett e-förvaltningsperspektiv.
 - Identifiera personer i e-området som behöver få information/utbildning/kompetens om leveranserna.
- Tidplan:
 - Planera in möten för löpande information om projektet och dess leveranser
 - Planera in möten för granskning av leveranser och möte för ett formellt godkännande (görs under senare delen av processen).

3.1 Överlämningskomponenter

Projektleveranser kan bestå av olika typer av komponenter. Se *"Checklista - överlämning projekt till e-förvaltning.doc"* för vilka olika komponenter och leveraber som bör beaktas.



4 Följa upp status för överlämning

Syftar till att projektledaren under projektets Genomförandefas fortlöpande ska följa upp de planerade överlämningsaktiviteterna enligt framtagen plan (se *Planera överlämning*).

Projektledaren ska löpande rapportera vad som sker i projektet och e-kordinator och e-kordinator IT vad som sker inom e-förvaltningsuppdraget.

Tänk på att

- E-kordinator och e-kordinator IT får information från projektledaren om hur väl projektmålen uppfylls, samt ges möjlighet att uppskatta hur leveranserna kommer att påverka e-områdets uppdrag.
- Projektledare får information från e-kordinator och e-kordinator IT om vad som sker i e-området, vilket kan vara högst relevant i de fall där utvecklingsuppdragets mål är att vidareutveckla en produktionssatt IT-komponent.

5 Överföra kompetens

Syftar till att informera och utbilda deltagare i e-förvaltningsorganisationen och/eller externa parter i e-områdets uppdrag avseende projektleveranserna. Kompetens gällande verksamhetskomponenter i form av exempelvis lathundar, såväl som kompetens gällande IT-komponenter kan behöva överföras till e-området.

E-kordinator och e-kordinator IT identifierar behov av utökad kompetens inom förvaltningsorganisationen. Identifierandet av behov av kompetensöverföring sker i samband med planeringen av överlämningen, se *Planera överlämning*.

Tänk på att

- Identifiera och dokumentera behov av utbildning, samt vilka som är målgrupper för dem, i samband med planeringen av övergången.

6 Granska leveranser

Syftar till att vid PPS beslutspunkt BP6 granska projektleveranserna (verksamhetskomponenter, IT-komponenter, övrig dokumentation som rör t.ex. utbildning, säkerhet, krav och test, etc.). God kvalitet på leveranserna säkerställer att e-området i sin tur får goda förutsättningar för att underhålla och vidareutveckla e-områdets ingående delar.

Ansvariga för granskningen är mottagande e-område genom e-kordinator och e-kordinator IT för e-området. De tar vid behov hjälp av specialister i e-området/linjen för att granska utvalda leveranser mer ingående.

Tänk på att

- Projektledaren måste meddela ansvarig mottagare när en leverabel är klar för granskning
- Dokumentera status på leveranserna
- Leveranserna ska vara godkända innan överlämningen kan godkännas

7 Godkänna mottagandet

Syftar till att e-koordinator och e-koordinator IT ger en rekommendation till e-områdesansvarig och e-områdesansvarig IT, som formellt godkänner leveranserna, och därmed godkänner mottagandet till e-området. Detta sker i samband med PPS beslutspunkt BP7.

För att godkänna överlämnandet ska bl.a. de nya/förändrade verksamhets- och IT-komponenterna vara produktionssatta, leveransprotokoll och eventuell restlista vara godkända och eventuell kompetensöverföring vara genomförd.

Överlämningen godkänns och protokollförs förslagsvis vid ett av projektets styrgruppsmöten, där mottagande parter deltar tillsammans med projektet. För e-områdena är det e-områdesansvarig och e-områdesansvarig IT som är representerade och godkänner leveranserna.

Tänk på att

- En väl planerad övergång ökar möjligheterna för ett lyckat ansvarsövertagande där leveranserna är granskade och godkända ur ett e-förvaltningsperspektiv.

8 Uppdatera e-förvaltningsplanen

Syftar till att uppdatera e-förvaltningsplanen till följd av att e-området förändrats med leveranserna.

Tänk på att

- Påbörja revideringen av e-förvaltningsplanen allteftersom e-koordinator och e-koordinator IT får statusuppdateringar avseende leveranserna (se [Följ upp status för överlämning](#)).
- En restlista kan utgöra underlag för målformuleringar inför kommande årsuppdrag
- E-koordinatorerna ansvarar för att förbereda beslutsunderlag om e-området måste förändras utifrån fastställd e-förvaltningsplan. Det kan t.ex. vara en utökning av e-områdestjänster eller IT-komponenter, ändrad bemanning eller budget.

