



## Mandat for konseptfasen

(oppdrag og fullmakt for idé-fasen)

### FELLES SAK OG ARKIVSYSTEM FOR KOMMUNENE I TRØNDELAG

Denne fylles ut ved behandling, ved BP1.

<b>Prosjektnummer:</b> (ikke relevant)	<b>Saksnummer:</b> 201911234-2	
<b>Behandlet dato:</b> <dato>	<b>Behandlet av:</b> <navn>	<b>Utarbeidet av:</b> Asle Brustad
<b>Beslutning:</b> <Starte en konseptfase/ ikke starte en konseptfase/ øvrige vurderinger må gjøres>		
<b>Bemanning av neste fase</b> Leder av utredningsarbeidet: Asle Brustad Andre: Sopra Steria v. Eirik Hassel, innleid prosjektleder		<b>Neste fase ferdig:</b> (Ikke besluttet)
<b>Beslutning (BP1) tas av:</b> DiguT styringsgruppe.		

## Innhold

1.	Bakgrunn.....	3
2.	Hensikten med et eventuelt prosjekt.....	3
2.1.	Hvilke behov skal dekkes? .....	3
2.2.	Hvilke endringer skal prosjektet skape? .....	5
3.	Føringer for et eventuelt prosjekt.....	5
3.1.	Sammenheng med andre prosjekter?.....	5
3.2.	Er samarbeid med andre virksomheter aktuelt?.....	6
3.3.	Er det aktuelt å gjøre anskaffelse(r) for å gjennomføre prosjektet? .....	6
3.4.	IT-politiske føringer .....	6
3.5.	Virksomhetsarkitektur .....	7
4.	Erfaringer og annen nyttig informasjon.....	7
5.	Beskrivelse av konseptfasen .....	7
5.1.	Organisering og ansvar i konseptfasen.....	7
5.2.	Interessenter i konseptfasen.....	7
5.3.	Resultater som skal komme fra konseptfasen.....	8
5.3.1.	Prosjektforslag .....	8
5.3.2.	Prosjektbegrunnelse .....	8
5.3.3.	Andre leveranser .....	8
5.4.	Kostnader, tidsramme og ressursbehov for konseptfasen.....	8
5.5.	Forslag til tilnærming – konsepter som bør vurderes .....	9
6.	Gjennomgang av BP1 sjekklister .....	11
7.	Veiledning – Mandat for konseptfasen.....	12

## 1. BAKGRUNN

Digitaliseringsutvalg Trøndelag (DiguT) har som formål å skape en arena for regional samhandling på digitaliseringsområdet for kommunene i Trøndelag.

Bakgrunnen for forslaget om å starte en konseptfase ligger i Samhandlingsstrategi for Digitalisering i Trøndelag 2018-2021, under pkt. 5 – Prioriterte satsninger:

*«Mange av kommunene i Trøndelag er i ferd med å vurdere behovet for framtidsrettede løsninger for saksbehandling og arkiv/dokumenthåndtering. Sammenslåingen av en del kommuner skaper et behov for nye løsninger. Den teknologiske utviklingen bidrar også til at mange kommuner ser det nødvendig med nye løsninger som kan styrke service overfor innbyggere og næringsliv og effektivisere informasjonshåndteringen i kommunene. Forsterket fokus på krav til arkiv, personvern og informasjonssikkerhet er naturlig nok en viktig del av dette bildet.*

*I en helhetlig, digital informasjonshåndtering i en kommune er sak-/arkivsystemet sentralt og skal fungere sammen med øvrige informasjonssystemer. Sak-/arkivsystemet blir dermed en kritisk komponent for helheten i en hver kommune i det digitale samfunnet. Kommunene har her i all hovedsak de samme behovene for hva et slikt system skal gjøre.»*

I samhandlingsstrategien er det foreslått at det settes i gang et fellesprosjekt med sikte på anskaffelse og implementering av felles sak-/arkivsystem for kommunene i Trøndelag, som anses å være en vesentlig brikke i den kommende standardiseringen for digitalisering i Trøndelag. I tråd med vedtaket til Rådsmannsutvalget er det utarbeidet mandat for et slikt fellesprosjekt.

Mandatat er utformet basert på innspill fra Interims-gruppen Trøndelag, DiguT-sekretariatet og KS.

## 2. HENSIKTEN MED ET EVENTUELT PROSJEKT

Hensikten med et eventuelt prosjekt er anskaffelse av løsninger som kan understøtte fremtidens behov for håndtering av informasjon flyt i kommunene på en måte som sikrer gjenbruk av data, åpner for innsyn og gode tjenester rettet mot innbygger og næringsliv, samtidig som nasjonale standarder (herunder NOARK og tjenestegrensesnitt m.m.), lovverk og personvern hensyn ivaretas.

Hvorvidt dette behovet best avhjelpest gjennom f. eks. plattformløsninger med mikrotjenester, mer tradisjonelle sak- og/eller arkivsystem eller enn kombinasjon av disse, kartlegges som et ledd i konseptfasen. Prosjektet vil kunne utkrystalliseres i anskaffelser av flere system og tjenester, og videre i mandatet benevnes dette for enkelthetsskyld i imidlertid som «løsningen».

### 2.1. Hvilke behov skal dekkes?

Prosjektet som foreslås skal inn i kjernen på dagens utfordringer knyttet til saksbehandling og arkivering i fremtidens kommune. Behovene er sammensatte og mange, og ambisjonen er at den nye løsningen skal dekke følgende behov:

### **Brukervennlighet:**

- Imøtekomme samfunnets økte forventninger til digitale tjenester ved å tilrettelegge for gode, proaktive tjenester til innbyggere, næringsliv, frivillig sektor og andre tjenestemottakere, brukere og partnere. Dette innebærer at det legges til rette for innsynsmuligheter med gode integrasjoner til andre systemer (f. eks. Min side-løsninger).
- Ivareta brukerperspektivet gjennom et godt brukergrensesnitt som gjør at løsningen oppleves som “forbausende enkel”. Det er behov for en løsning som er tilgjengelig, tilpasset bruken og har lav brukerterskel. F. eks. kan forsiden i arbeidsflaten bestå av et «dashboard» som sammenstiller informasjon fra systemer som er relevante den enkelte saksbehandler, som en slags intern «Min side». Videre er behovet for gjenfinning sentralt og det skal være enkelt å gjenfinne dokumentasjon gjennom god søkefunksjonalitet.

### **Prosesstøtte:**

- Automatisering av arbeidsprosesser som tidligere har vært utført helt eller delvis manuelt. Det behov for at datafangst i fremtiden i større grad automatiseres i *produksjon* slik at manuell inntasting, skjønn og andre potensielle kilder til redusert datakvalitet minimeres. Data fanges der de oppstår, og den økte datakvaliteten reduserer behovet for å måtte foreta manuell datavask i forbindelse med uttrekk på et senere tidspunkt.
- Det er behov for prosessstøtte både i håndtering av sak og arkiv, og på enkelte fagområder kan det være behov for en avklaring av forholdet mellom arkiv og sakssystemer. Felles er imidlertid behovet for å at fremtidens løsning er fleksibel slik at kommunene selv enkelt kan endre en arbeidsprosess og en saksflyt.

### **Sikkerhet/lovverk:**

- Kommunene skal til enhver tid etterleve gjeldende lov- og regelverk, og har behov for en løsning som sikrer dette. I den forbindelse er behovet for å ivareta arkivplikten relevant slik at all arkivverdig informasjon trygt kan arkiveres med tilstrekkelig metadata.
- Løsningen må ivareta krav til IT-sikkerhet (herunder 2-faktorautentisering) og personvern hensyn som er regulert av personopplysningsloven med tilhørende personvernsforordning (GDPR).

### **Teknisk:**

- Mulighet til å gjøre gode uttrekk, for å sikre god dokumentasjon av saksbehandling, anses som sentralt. En fremtidig løsning bør legge til rette for dette gjennom sømløse integrasjoner og bruk av standardiserte tjenestegrensesnitt.
- Journalføring forutsettes gjort automatisk av fremtidig løsning.
- Det er behov for rollebasert tilgangsstyring slik at en bruker gis rettigheter basert på gruppetilhørighet. Samtidig må det være fleksibelt slik at samme bruker kan tilhøre flere grupper.
- Feiltollerant – løsningen skal begrense muligheter for å skrive feil gjennom datavalidering av felter som må fylles ut manuelt.

## 2.2. Hvilke endringer skal prosjektet skape?

Prosjektet skal skape en forenklet og mer effektiv arbeidshverdag for saksbehandlere og arkivarer. Innbyggerne, næringsliv, og andre skal oppleve enklere innsyn i saker som påvirker dem og god kommunikasjon med kommunen.

Prosjektet skal fremme samarbeid på tvers av kommunene og utrede muligheten for å felles anskaffe en løsning for å håndtere sak og arkiv. Som et ledd i dette ønsker prosjektet å bidra til å åpne markedet slik at nye leverandører kan komme på banen med løsninger som gir nye muligheter. Leverandørmarked i dag oppleves å være i skvis som følge av den pågående kommunereformen, og det er uklart om de etablerte leverandørene har kapasitet til å igangsette omfattende utviklingsprosjekter som fremtidens løsninger vil kreve. Prosjektet vil dermed se på muligheten til å igangsette innovative prosesser som kan gi nye løsninger.

Ambisjonen er at det regionale samarbeidet i Trøndelag, gjennom dette prosjektet, kan være et bidrag til en nasjonalt satsning innen dette område. Det kan bl.a. være innspill til nye standarder (herunder datamodeller/arkivstruktur for et fagfelt og standardisert tjenestegrensesnitt), definering av beste praksis og forslag til nye nasjonale felleskomponenter.

## 3. FØRINGER FOR ET EVENTUELT PROSJEKT

### 3.1. Sammenheng med andre prosjekter?

Prosjektet må sees i sammenheng med andre pågående og planlagte prosjekter i de aktuelle kommunene og i landet ellers. Videre blir det viktig å kontinuerlig følge utviklingen i digitaliseringsprosjekter, for å se en eventuell sammenheng og nytteverdi med dette prosjektet. I tabellen nedenfor er det listet opp noen eksempler<sup>1</sup> på pågående prosjekter som i ulike grader sammenfaller med dette prosjektet.

Prosjekt	Prosjekteier	Sammenheng med DiguT-prosjekt
Regionalt arkiv Trøndelag	Trøndelag fylkeskommune	Ønske om å utvikle en arkivkjerne og å hjelpe kommuner med drift og utvikling.
Digital sammenslåing	Heim kommune	Anskaffelse av felles sak- og arkivsystem
Anskaffelse av sak og arkiv som skytjeneste	Nye Drammen kommune	Drammen kommune har inngått avtale med Tieto om å innføre ny skybasert løsning for kvalitetsstyring, saksbehandling og arkiv.
ArkivLett	KS	Standardisering av merking i arkiv innen plan og bygg. Et eksempel på prosjekt hvor det utarbeides fagspesifikke standard for merking.
Anskaffelse av sak- og arkivsystem	IKT Agder	IKT Agder har anskaffet og innført sak- og arkiv som fra Tieto
IT-støtte for saksbehandling	Trondheim kommune	Trondheim kommune gikk ut på anbud for å anskaffe løsning for IT-støtte for saksbehandling, men valgte å avlyse konkurransen.

<sup>1</sup> Eksemplene er ingen uttømmende oversikt, og det kan være andre relevante prosjekter som ikke er gjengitt i tabellen.

### 3.2. Er samarbeid med andre virksomheter aktuelt?

Det kan være aktuelt å initiere et samarbeid med andre virksomheter for å realisere prosjektet. Behovet som dekkes i prosjektet kan være sammenfallende med behov i andre offentlige virksomheter, og det kan derfor være aktuelt med offentlig-offentlig samarbeid. Det er sentralt at prosjektet forankres nasjonalt og at KS involveres.

Et eksempel er det pågående «prosjekt for regionalt arkiv Trøndelag» etter oppdrag for Trøndelag fylkeskommune og i samarbeid med IKA Trøndelag, som i sitt prosjektmandat beskriver følgende:

*«Vi ønsker å vurdere muligheten for at en ny regional arkivinstitusjon i tillegg til å være depot og arkivfaglig kompetansesenter, som IKA Trøndelag er i dag, også kan drive utvikling og drift av arkiv og dokumentasjonsløsninger for kommunene i Trøndelag.»*

Det kan derfor være aktuelt å initiere et samarbeid på den delen av DiguT-prosjektet som omhandler arkiv. Videre fremkommer det av prosjektmandatet at begge prosjektene sammenfaller når det gjelder ønsket om å bidra til nasjonal satsning:

*«Vi ønsker å åpne for at en ny regional arkivinstitusjon i Trøndelag kan være med på å sette en nasjonal standard for arkivtjenester for kommuner og privatmarkedet -en ny, effektiv måte å drive arkiv, fra danning til depot.»*

### 3.3. Er det aktuelt å gjøre anskaffelse(r) for å gjennomføre prosjektet?

For å dekke identifiserte behov og skape endringene som ønskes skapt gjennom prosjektet anses det som sannsynlig at det gjennom prosjektet vil bli anskaffet et eller flere nye systemer. Det bør i konseptfasen gjennomføres dialog med markedet, f. eks. i form av dialogkonferanse og/eller en-til-en møter, for å kartlegge eksisterende mulighetsrom. Gjennom dette avklares hvilke behov som kan dekkes nå og på sikt, og det vil klarlegge hvorvidt et rent innkjøp av hyllevare er et alternativ.

Om det ikke finnes løsninger som dekker fremtidens behov for sak og arkiv, kan det videre undersøkes om det bør igangsettes en prosess for å utvikle nye løsninger. [Før-kommersiell\(e\) anskaffelse\(r\)](#) og [innovasjonspartnerskap](#) er to alternative metoder som kan være aktuelle å benytte i den sammenheng. Dette foreslås utredet nærmere som en del av konseptfasen. I den sammenheng kan det være relevant å se til Leverandørutviklingsprogrammet for bistand til bruk av innovative offentlige anskaffelser for å skape innovasjon i markedet.

### 3.4. IT-politiske føringer

I konseptfasen kan relevante føringer være bruk av nasjonale felleskomponenter, at løsningen er i samsvar med nasjonale arkitekturprinsipper<sup>2</sup> og at nasjonale standarder skal benyttes.

6. desember 2018 ble Noark 5 versjon 5 godkjent som gjeldende versjon av Norsk Arkivstandard. Denne innebærer blant annet at Arkivverket ikke lenger godkjenner «komplette» løsninger for arkiv og saksbehandling, og dette gir føringer for hvilken type løsning som kan anskaffes gjennom dette prosjektet.

Ytterligere IT-politiske føringer tydeliggjøres når eierskapet til prosjektet er avklart.

---

<sup>2</sup> [Lenke til overordnede IT-arkitekturprinsipper fra Difi](#)

### 3.5. Virksomhetsarkitektur

Tilsvarende som for IT-politiske føringer må føringer som følger av virksomhetsarkitektur i den aktuelle virksomheten avklares når eierskap er avklart.

## 4. ERFARINGER OG ANNEN NYTTIG INFORMASJON

I konseptfasen vil erfaringer fra nasjonale og kommunale prosjekter knyttet til sak og arkiv være nyttige. Et eksempel er anbuds konkurransen for «IT-støtte for saksbehandling» som Trondheim kommune valgte å avlyse på grunn av endrede forutsetninger og forretningsmessige forhold. Begrunnelsen for avlysningen er dokumentasjon<sup>3</sup> som er relevant for arbeidet i konseptfasen.

Ref. også kap. 3.1.

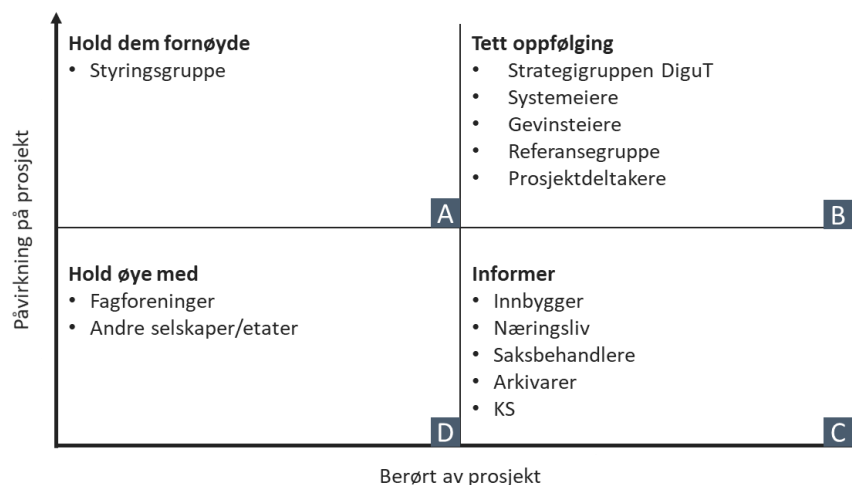
## 5. BESKRIVELSE AV KONSEPTFASEN

### 5.1. Organisering og ansvar i konseptfasen

P.t. ligger prosjektets eierskap hos Rådmannsutvalget som styringsgruppe for DiguT. Ved anskaffelse av ny løsning må eierskapet være i den eller de kommunene som anskaffer og implementerer løsningen. Videre er det behov for å avklare partenes forpliktelser i et evt. prosjekt, og utarbeide samarbeidsmodell ved et evt. regionalt samarbeid.

### 5.2. Interessenter i konseptfasen

Figurene nedenfor angir hvilke interessenter og interessegruppen som i større eller mindre grad vil være viktige å involvere i gjennomføring av konseptfasen.



<sup>3</sup> [Lenke til Trondheim kommunes begrunnelse](#)

## 5.3. Resultater som skal komme fra konseptfasen

### 5.3.1. Prosjektforslag

For å gi et solid og fullstendig fundament for å igangsette prosjektet vil det gjennom konseptfasen utarbeides et prosjektforslag.

### 5.3.2. Prosjektbegrunnelse

Prosjektbegrunnelsen utarbeides i konseptfasen som en første versjon og knyttes opp mot prosjektforslaget.

### 5.3.3. Andre leveranser

Som en del av konseptfasen foreslås det at det gjennomføres dialog med markedet for å kartlegge eksisterende mulighetsrom.

I tillegg foreslås det nærmere utredet hvorvidt før-kommersiell(e) anskaffelse(r) eller innovasjonspartnerskap kan være mulige alternativer for å igangsette innovative prosesser.

## 5.4. Kostnader, tidsramme og ressursbehov for konseptfasen

Konseptfasens kostnader, tidsramme og ressursbehov avhenger av hvor eierskapet til prosjektet plasseres.

Det kan være flere måter prosjektet kan finansieres:

- Regionale midler (skjønnsmidler, regionale utviklingsmidler, forskningsmidler osv.)
- Nasjonale utviklingsmidler (departementer, forskningsrådet, KS, difis medfinansieringsordning osv.)
- Egenfinansiering fra kommunene (jfr. Hordaland og Rogaland)
- Ressurstilfanget i sekretariatet er svært begrenset, og det er ennå ikke endelig avklart hvor sekretariatet skal ligge, verken organisatoriske eller fysisk.

I prosjektet som foreslås tar en sikte på å løse behovene på lang sikt (ref. kap. 2) ettersom endringene som prosjektet ønsker å skape ikke kan realiseres innen en produksjonsstart 1.1.2020. Aktiviteter rettet mot det kortsiktige behovet er derfor foreslått som en adskilt prosess fra prosjektet.



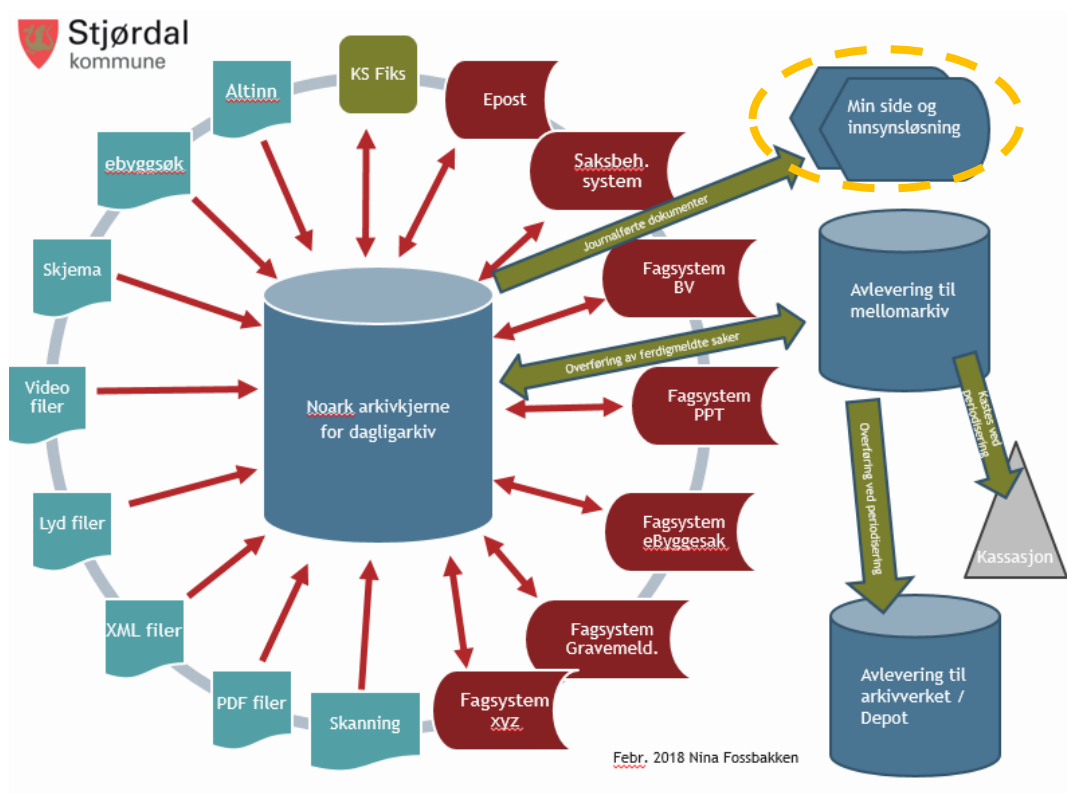
## 5.5. Forslag til tilnærming – konsepter som bør vurderes

Det overordnede målet er å gi innbygger og næringsliv gode tjenester som gir økt innsyn og forbedrer kommunikasjon med kommunen. For å ivareta brukerperspektivet foreslås det en tilnærming hvor følgende aktiviteter iverksettes i konseptfasen:

- Kartlegging av hva som er gjort av lokale og nasjonale prosjekter relatert til digitale tjenester for innbygger og næringsliv, slik som for eksempel Fosen-prosjektet og KS Min side.
- Vurdere behov for å igangsette regionale fellesprosesser for tjenstedesign som sikrer at fremtidens løsninger for sak og arkiv støtter oppunder brukerbehovet.

Videre foreslås det at det gjennom konseptfasen undersøkes hvorvidt innovative anskaffelser kan være en egnet tilnærming for få nye aktører på banen med innovative løsninger som støtter oppunder behovet som er beskrevet. En aktivitet som foreslås gjennomført i den forbindelse er å kartlegge mulighetsrommet gjennom å markedsdialog (ref. pkt. 3.3.), og undersøke om det finnes åpen kildekode og annen gratis programvare som kan understøtte deler av behovet.

I konsepter som bør vurderes foreslås det å ta utgangspunkt i målbildet som er illustrert i figuren nedenfor<sup>4</sup>.



<sup>4</sup> Dette er en prinsippsskisse. Det anbefales at tegningen bearbejdes av profesjonelle it-/virksomhetsarkitekter slik at ev. logiske brister (it/teknisk sett) fjernes og prinsippene tydeliggjøres før den låses endelig til et mandat.

I konseptfasen skal det kartlegges nærmere hvordan man med en frittstående arkivkjerne i bunn tar imot opplysninger fra fagsystemer rundt og håndterer innsynsforespørsler. I kartleggingen er det viktig at det tas høyde for at kommunene i fremtiden skal kunne bytte fagsystem fritt uten at de er "hardkodet" mot arkivet.

Gitt at man klarer å ivareta de funksjonelle forskjellene mellom dagligarkivet og i mellomarkivet kan dette ses som en komponent.

Et første steg for å realisere målbildet er å iverksette aktiviteter i konseptfasen innen følgende områder:

**1. En dynamisk Noark-5 kjerne som evner å fryse opplysninger fra alle funksjonsområder en kommune er ansvarlig for.**

Arkivstrukturen i dagens arkiv ble utgangspunktet utviklet for korrespondanse, og er ikke utformet med tanke på overføring av data mellom fagsystem og arkiv. Det bør derfor utvikles en dynamisk arkivkjerne som kan utvides og krympes. I tillegg må det kunne legges til felt på mappenivå som kan mappes mot datamodellene til ulike fagsystem.

**2. En standardisert integrasjonsløsning som gjør at alle systemer kan snakke med alle kjerner på en predefinert måte.**

Når en kommune i dag ønsker integrere et fagsystem mot arkiv, oppretter gjerne leverandørene på fagsystem og arkiv et proprietært grensesnitt. Det innebærer at de samme integrasjonene blir utviklet fra bunn hos hver kommune og det er fordyrende. Noark-5 Tjenestegrensesnitt kunne vært et alternativ, men dette er ikke etablert.

**3. En enighet om hva som faktisk skal integreres.**

Det mangler standarder for hva som er bevaringsverdig for de ulike funksjonsområdene i kommunene, og det er ikke entydig avklart hvilken informasjon som skal overføres fra fagsystem til arkiv. Det må avklares hva som arkiveres, og hvordan arkivstruktur skal se ut for alle de ulike funksjonsområdene i kommunene.

En aktivitet som støtter opp under punktene ovenfor er at det initieres et samarbeid med Trøndelag fylkeskommune og IKA Trøndelag sitt prosjekt for regionalt arkiv. Det anbefales at DiguT-prosjektet involveres og støtter oppunder dette prosjektet. Det kan f. eks. være at den delen av behovet som relaterer seg til arkiv og arkivkjerne tas inn i prosjektet for regionalt arkiv, mens DiguT-prosjektet rettes mot anskaffelse av løsning for saksbehandling. En aktivitet knyttet til dette er å utrede tilstøtende prosjekter, opprette samarbeidsmodell og avklare ansvarsfordeling og eierskap.

I gjennomføringen av konseptfasen bør det også igangsettes en aktivitet for å utarbeide et fullstendig veikart som angir rekkefølgen til de ulike løsningskonseptene slik at fremdrift sikres og fremtidig målbilde realiseres.

## 6. GJENNOMGANG AV BP1 SJEKKLISTE

[Før dette mandatet legges frem for godkjenning ved virksomhetsledelsenes/porteføljestyrets BP1-behandling bør sjekklisten for BP1 gjennomgås av forslagsstiller for å verifisere at innholdet i mandatet gir tilstrekkelig grunnlag for en positiv BP1-beslutning. eventuelle punkter der det er uklarheter eller spesielle forhold skal kommenteres.

I forbindelse med BP1-behandlingen kan disse kommentarene naturligvis oppdateres, i likhet med resten av dokumentet.]

	<b>Sjekkpunkt</b>	<b>Kommentar</b>
1	Er det en tydelig definert problemstilling som synliggjør behovet for nærmere utredning?	
2	Er tiltaket i henhold til virksomhetsstrategien?	
3	Er det vurdert hvordan og i hvilken grad et eventuelt prosjekt vil påvirke organisasjonen?	
4	Er det mest riktig å gjennomføre tiltaket som et prosjekt eller som en linjeoppgave?	
5	Er det tydeliggjort hvilke IT-politiske føringer, arkitekturprinsipper og andre standarder som gjelder for, og må tas hensyn til i utredningen?	
6	Er det tydeliggjort hvordan eller av hvem utredningen skal finansieres?	
7	Er det behov for mer informasjon før det kan fattes en beslutning?	

## 7. VEILEDNING – MANDAT FOR KONSEPTFASEN

Hva er et mandat for konseptfasen?

Dette mandatet er et dokument som etableres av organisasjonen som eier og iverksetter en utredning av et mulig prosjekt. Det utarbeides på bakgrunn av et behov eller en idé til et prosjekt.

Formål med mandatet:

Den overordnede hensikten med dette mandatet er å gi en tydelig beskrivelse av behovet eller idéen som skal utredes, og de rammebetingelsene som gjelder for konseptfasen.

Hvem utarbeider mandatet?

Ansvar for utarbeidelse av mandatet for konseptfasen ligger hos den linjelederen som er ansvarlig for forslaget.

Når utarbeides mandatet?

Mandatet for konseptfasen utarbeides før beslutningspunkt 1 (BP1) i forkant av konseptfasen. Dokumentet oppdateres ikke etter BP1 da det i løpet av konseptfasen erstattes av prosjektforslaget, og senere av styringsdokumentet.

Hvem mottar mandatet?

Mandatet for konseptfasen mottas av det godkjennende organet i virksomheten, ofte virksomhetsledelsen. Dokumentet signeres ved BP1 som en endelig bekreftelse på at innholdet er godkjent og er forankret i ledelsen.

Hvordan skal dokumentmalen brukes?

Malen hjelper deg til å passe på at du har fått med alt som dokumentet bør si noe om, og til å få en god struktur i dokumentet som gjør det lettlest og oversiktlig. Alle prosjekter er forskjellige, så det er ikke sikkert at alle punktene i malen er like relevante for ditt prosjekt. Uansett vil malen ha en verdi som «sjekkliste» for hva som kanskje bør omtales i dokumentet. Hvis et punkt overhodet ikke er relevant for ditt prosjekt, skriver du bare «Ikke relevant». Hvis det er noe du ønsker å dokumentere som ikke fanges opp av malen kan du gjerne legge inn et nytt punkt.

