

Regional veileder

Lagring og arkivering av
prosjekt-, program- og porteføljedokumentasjon
i Public 360° og Clarity PPM

1. Bakgrunn

Denne veilederen beskriver hvilke krav som stilles til lagring og arkivering av prosjekt-, program- og porteføljedokumentasjon, for å overholde dokumentasjons- og arkivplikten, og hvilke krav som stilles ihht gjeldene metodikk i Helse Sør-Øst.

- All arkivverdig prosjekt-, program og porteføljedokumentasjon skal arkiveres i Public 360° for å sikre administrativ, juridisk og historisk dokumentasjon.
- Styringsdokumentasjon (inkl. ledelsesdokumenter) skal lagres i Clarity PPM for å tilfredsstille kravet om transparent og tilgjengelig prosjekter-, program- og porteføljedokumentasjon.
- Ansvar for utførelse er prosjekt- og programleder, og ansvaret for at kravene er etterfulgt har prosjekteier og programeier. Utførelse av oppgaven kan delegeres til dokumentforvalterrollen om denne er etablert.

2. Dokumentoversikt

Dokumentasjonen som arkiveres i Public 360° (sakarkiv) er i utgangspunktet offentlig, men kan unntas offentligheten.

- I Public 360° skal godkjente signerte dokumenter arkiveres .
- I Clarity PPM skal godkjente ledelsesdokumenter lagres.
I tillegg anbefales det at ledelsesdokumenter under arbeid lagres på samme sted slik at informasjonen er tilgjengelig og transparent for interessentene.
- Det anbefales at dokumentasjonen legges inn fortløpende (jfr. Forvaltningsloven § 11.a - uten ugrunnet opphold).

Eks. på hva som arkiveres i Public 360 og lagres i Clarity PPM i prosjekter og programmer i HSØ

Hva	Public 360°	CA PPM	Kommentar
Avtaler og avrop	X	X	
Endringsmeldinger som berører avtaler	X	X	
Kvalitets- og revisjonsrapporter	X	X	
Prosjekt			
Mandat	X	X	
Konseptutredning (foranalyserapport)		X	
Prosjektforslag	X	X	
Styringsdokument		X	
Business Case		X	
Endringsordre og beslutning	X	X	
Styringsgruppebeslutninger	X	X	
Statusrapport		X	
Kravspesifikasjon		X	
Arkitekturdokumentasjon		X	
Overleveringsdok. Ihht prosjektveiserens ledelsesdok.		X	
Gevinstdokumentasjon		X	
Interessentanalyse og kommunikasjonsplan		X	
Prosjektplan og faseplan		X	
Risikodokumentasjon		X	
Referater fra styringsgruppemøter		X	
Arbeidsdokumenter for styring og kontroll		X	
Sluttrapport	X	X	
Møtereferater		X	
*evt. andre prosjektspesifikke dokumenter		X	
Program			
Mandat	X	X	
Programforslag	X	X	
Programdefinisjon		X	
Målbilde (blueprint)		X	
Business Case		X	
Prosjektregister		X	
Interessentanalyse og kommunikasjonsplan		X	
Gevinstdokumentasjon		X	
Programplan		X	
Risikodokumentasjon		X	
Endringsordre og beslutning	X	X	
Møtereferater		X	
Sluttrapport	X	X	
*evt. andre programspekifke dokumenter		X	

3. Dokumentforvalter

Rolle dokumentforvalter

Dokumentforvalter skal administrere arkivverdig prosjekt-, program og porteføljedokumentasjon. Dette omfatter at all arkivverdig dokumentasjon, i henhold til dokumentoversikten, skal legges fortløpende inn i sakarkivsystemet. Det anbefales at dokumentforvalter er en Helse Sør-Øst ansatt for å sikre lik kompetanse, samt gjenbruk av kompetanse i regionen.

Dokumentforvalter skal underveis i arbeidet, for det enkelte prosjekt, program sikre at all arkivverdig dokumentasjon blir håndtert i tråd med lovverket.

Prosjekt- og programleder kan selv inneha denne roller eller delegere til en annen ressurs i prosjektet/programmet.

Opplæring av dokumentforvalter

Helse Sør-Øst RHF har utarbeidet en regional e-læring for regional sakarkivløsning Public 360° som tilgjengeliggjøres i Læringsportalen.

4. Avgrensning

Det er i tillegg andre krav til lagring av prosjekt- og programdokumentasjon både i helseforetak og i Sykehuspartner (eks. erfaringsbibliotek, dokumentasjonsportalen). Denne veilederen omhandler ikke dette.