####

e-förvaltning,

Universitetsförvaltningen

Box 256

SE-751 05 Uppsala

Besöksadress:

Dag Hammarskjölds väg 7

Handläggare:

XX

Telefon:

018-471 xx xx

www.uu.se

xx@uadm.uu.se

Beredning med:

Xx

Xx

Xx

####  Beslutsunderlag inom e-område

 20XX-XX-X

Beslutsunderlag till <<beslutsforum>> avseende <<ärendemening och e-området>>

## Bakgrund

<<Ange bakgrunden till att beslutsunderlaget skrivs. Beskriv även varför författaren tagit fram föreliggande beslutsunderlag. T.ex. ”Förslaget initierades av… vid möte då och då träffades den och den…”.>>

## Behov

<<Beskriv det aktuella behovet och dess konsekvens för verksamheten, alternativt behovet och konsekvensen av att det inte tillfredsställs.>>

## Lösningsförslag

<<Föreslå en eller flera lösningar som löser beskrivet behov. Om flera lösningsförslag finns, rekommendera ett av dem. Var tydlig med eventuella konsekvenser (exv resurser, beroenden, juridiska, säkerhetsmässiga) med respektive lösningsförslag.>>

Följande alternativa lösningar föreligger, X, med följande konsekvenser.

* Lösningsförslag 1 inkl
	+ Beskrivning
	+ Konsekvenser
	+ Berörda parter/intressenter/team
* Lösningsförslag 2

Följande lösning X rekommenderas, med ovan konsekvenser. Den ökning av resurser som krävs för e-området specificeras i avsnittet Tid- och kostnadsuppskattning samt finansiering nedan. Identifierade risker med rekommenderad lösning specificeras i avsnitt Risk nedan.

## Verksamhetsnytta och målkoppling

<<Beskriv vilken verksamhetsnytta som förslaget ger samt vilket övergripande mål eller strategi det kan kopplas till. Syftet är att man ur ett verksamhetsperspektiv i verksamhetsplanen ska kunna ställa olika behov och lösningar mot varandra.>>

## Risk

<<Beskriv eventuella risker och dess hantering. Risker kan vara t.ex. resurs, kvalitet, projektrisk, arkitektur, e-områdestjänst, säkerhet.>>

## Tid- och kostnadsuppskattning samt finansiering

<<Beskriv hur lång tid det tar att åtgärda behovet och vad det kostar. Exempel: investeringskostnader, utredningskostnader, införandekostnader, förvaltningskostnader, Return Of Investment (ROI)>>

**Tidplan/resurser (del av mantid)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resurser/roll** | **Verksamhet** | **IT** |
| Avd X |  |  |
| Avd Y  |  |  |
| Avd Z  |  |  |
| UIT-IOD |  |  |
| UIT-SoS |  |  |
| UIT-FoU |  |  |
| UIT-AoI |  |  |
| UIT-VST |  |  |
| UIT-STB |  |  |
| **Summa resurser:** |  |  |

**Kostnader (kr)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kostnad** | **Verksamhet** | **IT** |
| Varor  |  |  |
| Tjänster |  |  |
| IT-tjänster |  |  |
| Licenser |  |  |
| Avskrivningar |  |  |
| Etc |  |  |
| **Summa kostnader:** |  |  |

**Finansiering**

<<Beskriv föreslagen finansieringslösning. T.ex. delad lösning mellan verksamhet(er) och UIT. Behövs ytterligare finansiering? Ryms kostnaderna inom befintlig ram? >>

De aktuella systemen finansieras av xxx. Förslag till finansiering enligt nedan

* Avdelning X med X kr
* Avdelning Y med X kr
* UIT med X kr

## Förslag till beslut

<<Formulera beslutspunkter för att underlätta beslut. T.ex. beslut om att gå vidare med upphandling, förstudie eller beredning / planering>>

Mot bakgrund av ovan föreslås beslutas att

* Genomföra lösning X genom att X
* Resurser X allokeras
* Kostnad Y

## Nästa steg

<<Beskriv hur arbetet med den föreslagna lösningen ska påbörjas och vem som ansvarar för vad.>>

## Bilagor

Följande bilagor kompletterar detta beslutsunderlag.

* Bilaga 1 Beslut inom e-område <<Ange ärendemening>>
* Bilaga 2 X
* Bilaga 3 X

Datum: <<datum>>

Plats: <<plats>>

Namn: <<namn>> Namn: <<namn>>

e-koordinator e-koordinator IT