

JHS 182 ICT-palvelujen kehittäminen: Laadunvarmistus

Liite 5 Katselmoinnin havaintoluettelo

Versio: 1.0

Julkaistu: 15.12.2011

Voimassaoloaika: toistaiseksi

Projekti	_____	Päiväys	_____
Kohde	_____	Katselmoija	_____
Korjaukset / vastine tehdään	_____	Vastuhenkilö	_____

Kunkin havainnon alkuun kirjataan sen dokumentin nimi/kappale, jota havainto koskee. Havainnon vakavuus luokitellaan. Korjaavia toimenpiteitä vaativat havainnot saavat luokituksen *vakava virhe* ja *muu puute tai virhe*. Muut merkinnän arvoiset huomiot, joita ei lueta virheeksi tai puutteeksi, saavat luokituksen *huomio* tai *kehitysehdotus*. Katselmoinnissa kirjataan toimenpide-sarakkeeseen vaadittava toimenpide puutteen tai virheen korjaamiseksi, korjausaikataulu (pvm, milloin korjaus on viimeistään suoritettava) ja kuka vastaa toimenpiteestä. Lisäksi seurannasta vastaava henkilö kirjaa puumerkkinsä OK-sarakkeeseen hyväksyessään toimenpiteen tehdyksi.

Nro	Dokumentti	Vakavuus ¹	Havainto	Toimenpide	Aikataulu	Vastuuhlö	OK
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

¹ Vakava virhe / Muu puute tai virhe / Huomio / Kehitysehdotus. Tarpeen vaatiessa voi käyttää myös muita luokituksia.

JUHTA - Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta

Nro	Dokumentti	Vakavuus	Havainto	Toimenpide	Aikataulu	Vastuuhlö	OK
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							