



UPPSALA  
UNIVERSITET

# Förnya e-förvaltningsplan

---

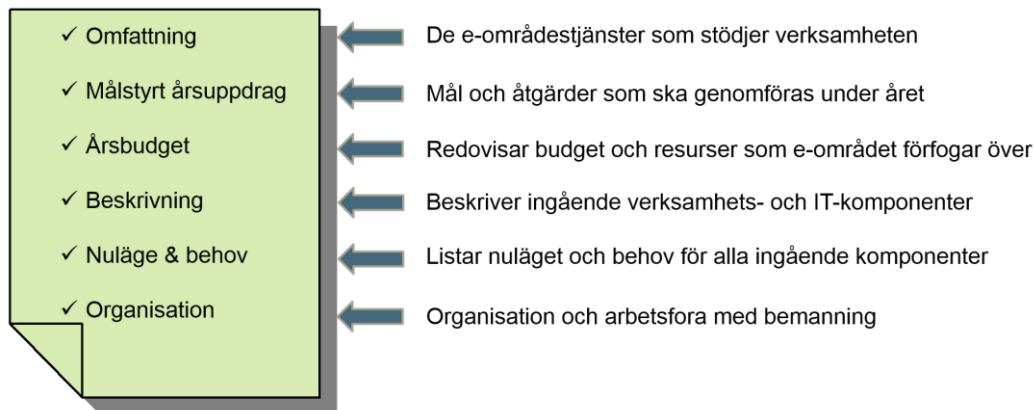
Uppsala Universitet

2017-08-18

# 1 E-förvaltningsplan som styrdokument

Varje e-område har sin egen e-förvaltningsplan vilken utgör styrdokumentet för verksamhetsåret. En förvaltningsplan tas fram i samverkan mellan verksamhet och IT och beslutas och följs upp av styrgruppen för e-området.

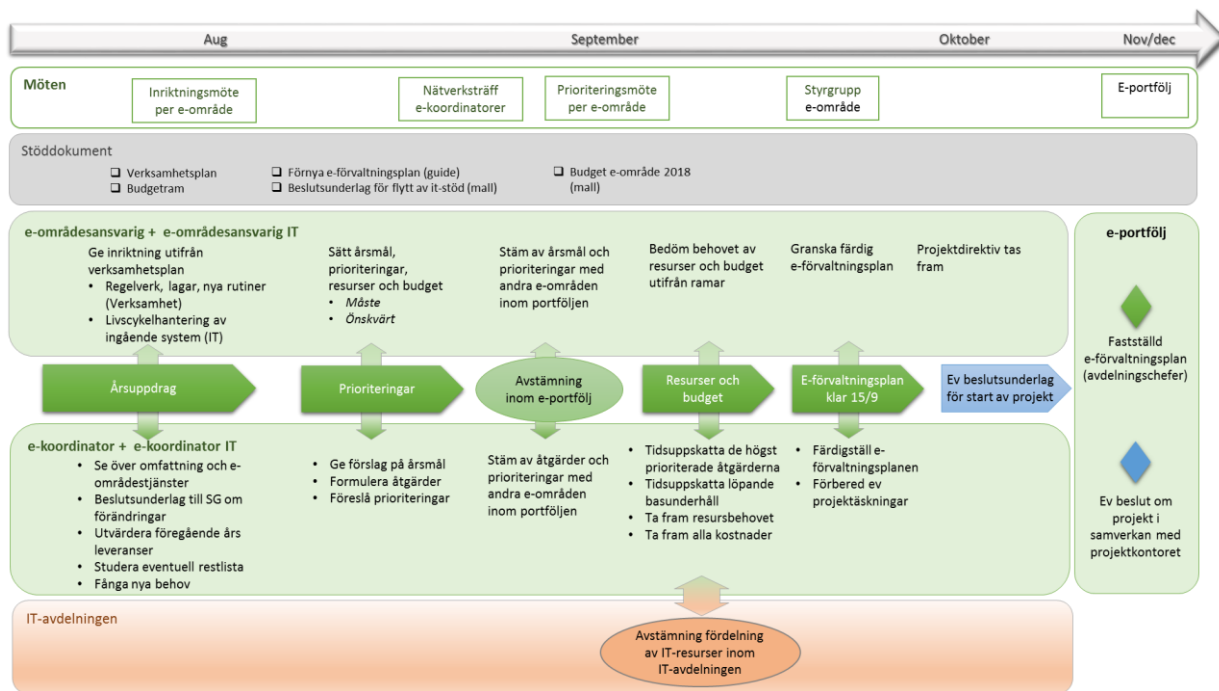
En e-förvaltningsplan innehåller följande:



# 2 Förnya e-förvaltningsplanen

I bilden nedan visas arbetsgången för att förnya e-förvaltningsplanen. Det är en samverkan inom e-området där såväl e-områdesansvariga som e-koordinatorerna från både verksamhet och IT är ansvariga.

Den nedersta rutan påvisar vikten av att IT-resursbehovet stäms av för alla e-områden för att på så sätt säkerställa leveransförmåga och budget. Detta sker som en intern process inom IT-avdelningen.



## 2.1 E-områdets omfattning

Här definieras vilken verksamhet som e-området stödjer, vad de huvudsakliga uppgifterna är som görs i den verksamheten samt dess huvudaktörer. Varje e-område har ett antal e-områdestjänster som är det resultat som ska förvaltas och vidareutvecklas så att dessa ger ett effektivt och ändamålsenligt stöd till verksamheten. Denna listas upp och beskrivs övergripande.

- Se över definitionen av omfattning. Har någon verksamhet tillkommit eller är det något som har flyttats alternativt ska tas bort.
- Uppdatera omfattningen så att den stämmer med kommande års verksamhet. Se även över bilden kring organisation

## 2.2 Beskrivning av e-området

### 2.2.1 e-områdestjänster

Varje e-område definieras genom dess e-områdestjänster. Dessa beskrivs ytterligare genom att definiera ingående verksamhetskomponenter och IT-komponenter. En verksamhetskomponent kan vara olika utbildningar som ges, lathundar som finns tillgängliga eller processer för området. IT-komponenterna består av de IT-stöd som varje e-områdestjänst består av.

- Se över de e-områdestjänster som ni har definierat. Stämmer de? Tillkommer någon eller ska någon avvecklas från e-området? Använd mallen "Mall Beslutsunderlag - nya system till e-område xxx.doc"
- Gå igenom verksamhetskomponenterna för varje e-områdestjänst. Se över beskrivning samt om de som är listade stämmer för kommande år.
- Gå igenom it-komponenterna för respektive e-områdestjänst. Är de rätt komponenter som är upptagna och är de rätt beskrivna?

### 2.2.2 Angränsande e-områden

Ett e-område gränsar nästan alltid till flera andra e-områden. Dessa listas i och beskrivs utifrån det beroende som finns mellan e-områdena.

- Se över de e-områden som är angränsande. Det är viktigt att alla e-områden som ert e-område har beroenden till finns med i listan. Beroendet ska definieras.
- Finns det frågor kring gränsdragningar så kontakta modellansvarig

### 2.2.3 Påverkande projekt

Ofta så pågår det projekt ute i verksamheterna. De projekt som har eller kommer att ha en påverkan på e-området skall definieras. Specificera vad som är viktigt att bevaka samt vems ansvar det är.

- Se över vilka projekt som kommer att pågå under kommande år och som troligen påverkar e-området.
- Studera processen för överlämning från projekt till förvaltning. Utifrån den bedöm om e-området behöver vara involverade i kravställning respektive planering av mottagandet.
- Ta fram ev beslutsunderlag i det fall det finns behov av en större åtgärd som lämpar sig bäst i projektform

## 2.2.4 Styrande lagar och riktlinjer

För att få ett bra underlag för prioriteringar bör de lagar och riktlinjer som påverkar e-området listas upp. Dessa kan vara bra att ha koll på då ändringar genomförs eller nya lagkrav träder i kraft.

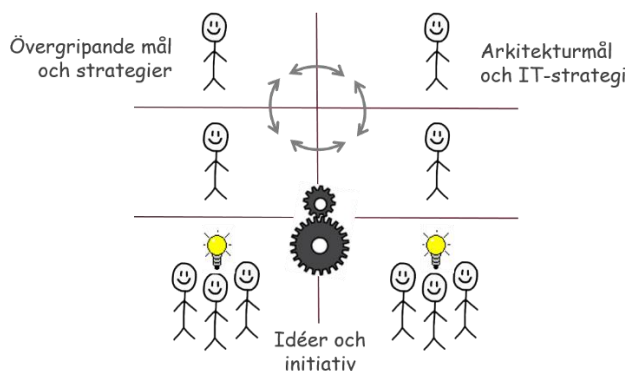
- Gå igenom listan. Är det någon lag eller riktlinje som har tillkommit eller bör tas bort?

## 2.3 Målstyrt årsuppdrag

### 2.3.1 e-områdets mål och åtgärder

En central del i förvaltningsarbetet är att sätta upp mål och åtgärder och styra mot dessa. Syftet med e-förvaltningsorganisationen är att skapa en strukturerad samverkan mellan verksamhet och IT. Tillsammans sätts årsmål upp utifrån långsiktiga mål och strategier och med input avseende idéer och behov från specialisterna som jobbar nära användning och teknik.

Samspelet mellan de olika nivåerna är viktigt för att få realistiska e-förvaltningsplaner som ger nytta till verksamheten. Nuläge och behov fångas av e-koordinatorerna tillsammans med utsedda specialister och sammanställs i realistiskt årsuppdrag för e-området. Varje åtgärdsförslag tidsuppskattas och även där har specialisterna en viktig del i arbetet.



För att komma fram till årsuppdraget bör följande steg gås igenom:

1. De långsiktiga målen för e-området fås av e-områdets styrgrupp.
2. Årsuppdraget godkänns av styrgruppen för e-området utifrån beredning av e-koordinatorerna.
3. För varje e-områdestjänst kartläggs nuläget samt de behov som har identifierats. Detta görs bäst ihop med de specialister som finns för området.
4. Utifrån kartläggningen summerar e-koordinatorerna ihop till en gemensam bild och föreslår de åtgärder som bör genomföras för att möta årsmålen. Varje åtgärd ska tidsuppskattas och kategoriseras avseende prioritet för att sedan kunna bedömas och jämföras. Detta görs också med fördel tillsammans med specialister.
5. E-koordinator IT gör en intern avstämning inom IT-avdelningen tillsammans med övriga e-koordinatorer IT. Detta för att säkerställa leveransförmåga och budget
6. Kalla till styrgruppsmöte för att stämma av åtgärder mot budgetram och tillgängliga resurser. För en dialog kring prioriteringar och konsekvenser av dessa.
7. Stäm av prioriterade åtgärder med övriga e-områden inom e-portföljen. På så sätt kan beroenden och gemensamma behov identifieras.

8. En färdig e-förvaltningsplan beslutas av styrgruppen för e-området. Det formella fastställandet av e-förvaltningsplanen sker av respektive avdelningschef efter genomgång och godkännande i e-portföljen.

## 2.4 Årsbudget

### 2.4.1 Resurser

Utifrån prioriterade åtgärder ska resursåtgången uppskattas. Jobba ihop med specialister och försök skatta hur mycket tid de olika åtgärderna kan ta. För samma sak för det löpande basunderhållet. En jämförelse med nedlagd tid för basunderhållet föregående år kan ge en bra fingervisning.

Förvaltningsaktivitet	Verksamhetsmässig förvaltning	IT-mässig förvaltning
Planering och uppföljning av e-området	1,0	0,5
Användarstöd	0,3	0,5
Planerade förändringar	1,5	1,5
Löpande basunderhåll	1,0	1,5
<b>Summa mantid:</b>		

#### Planering och uppföljning av e-området:

- Ta fram och följa upp förvaltningsplanen enligt aktiviteter i årshjulet
- Genomföra utredningar som beslutsunderlag
- Leda och fördela arbetet enligt årsuppdraget

#### Användarstöd

- Utbildningar – planera och genomföra
- Lathundar – underhålla
- Stöd till användare - support genom direkt stöd till användare

#### Planerade förändringar

- Förändringar som kräver utveckling, tester, kravarbete etc. Här inkluderas även arbete enligt Change-processen.
- Dessa formas ofta som förvaltningsuppdrag och ska spegla de prioriterade åtgärder som skall genomföras för året

#### Löpande basunderhåll

- De resurser som behövs för det löpande basunderhållet.

Löpande basunderhåll		Förvaltningsstyrning (löpande)
IT	Verksamhet	
Felsökning, buggrättning, test	Tester	Leda, planera och följa upp
Registervård	Registervård	Hantera önskemål och krav
Konfigurationsförändringar	Filinläsningar	Bevaka närliggande system, e-områden, projekt
Filinläsningar		Hantera avtal, löpande dialog
Behörighetsadministration	Behörighetsadministration	Samverkan (internt och externt)
Användarutbildning + information	Användarutbildning + information	Mindre utredningar
Standardmässiga (minor) versionsuppdateringar och patchning	Systemstyrning - Konton - Sökvägar - Parametersättning - mm	Omvärldsbevakning
Uppdateringar av lathundar, webbsidor, presentationsmaterial	Uppdateringar av lathundar, webbsidor, presentationsmaterial	Vidareutveckling - planerbart
Support	Support	Större versionsbyten
Licens- och certifikathantering	Licenshantering	Planerbara åtgärder
Övervakning – bas		Nya lösningar
Backup		Utredningar
Logghantering		
"Teknisk skuld"		
Integrationer		
Infrastruktur - plattformunderhåll		

## 2.4.2 Budget

Arbetet med den detaljerade budgeten görs i mallen "Budget e-områden 2018.xlsx"

Här skall alla kostnader relaterade till e-området tas med. Viktigt att få med de licenskostnader som finns samt ange var kostnaden tas idag. Budgeten är kopplad till linjen genom att kostnaderna specificeras per avdelning.

Fyll i summeringssidan i budgetarket i tabellen.

Kostnadsslag	Avd. x	Avd. y	IT- Avd.	Beskrivning av kontoslag
Reparation och underhåll				5221 Rep o underh maskin/instrument 5222 Serviceavtal maskin/instrument 5231 Rep o underh datorer/kringutr 5232 Serviceavtal datorer/kringutr
Resor, hotell och representation				5511 Inrikes resor 5512 Utrikes resor 5513 Inrikes hotell och logi 5514 Utrikes hotell och logi 5515 Lokala resor, buss, taxi 5518 Övriga resekostnader 5521 Extern representation
Kompetensutveckling, övriga personalkostnader				
Varor				5622 Böcker, facklitteratur 5623 Tidningar, tidskrifter 5624 Elektroniska media 5625 Trycksaker, tryckning 5641 Datorer och kringutrustning (värde under 5') 5642 Programvaror 5643 Övriga datortillbehör
Tjänster				5731 Köpt undervisning externt, 5772 Administrativa tjänster, 5773 Övriga konsulttjänster (Ej IT-konsulter)

IT-tjänster				5721 IT-konsulttjänster 5722 Köpt IT-drift 5775 Teknikplattform, köpt tjänst
Licenser				5723 Datalicenser
Avskrivningar				Avskrivningskostnader
Driftskostnad ( <i>backup, lagring, datorhall</i> )				Kostnad för drift av servrar, backup, lagring och datorhall specifikt för e-området
<b>Summa kostnader (tkr):</b>				Summerade kostnader som respektive avdelning står för.

## 2.5 Nuläge och behov

I detta avsnitt beskrivs varje e-områdestjänst utifrån nuläge och vilka behov som föreligger. Här leder e-koordinatorerna arbetet och fångar status tillsammans med de specialister som ingår i området. Viktigt att verksamhetsaspekten tillvaratas, dvs hur e-områdestjänsterna bör användas utifrån att de ska tillföra nytta till verksamheten.

- Se över föregående års leveranser utifrån planerade åtgärder. Finns det en restlista? Bedöm om någonting bör föras över till kommande år.
- Gå igenom varje e-områdestjänst och komplettera bilden av nuläge och behov. Finns det saker som ligger på väntelistan? Har det tillkommit nya behov?
- Gör även en inventering av vilka behovs som finns för e-området generellt. Detta kan ex vara i behov kring bemanning, arbetsgrupper eller referensgrupper.
- Ge förslag på åtgärder utifrån behovsbilden. För varje behov ska en klassificering och prioritering göras enligt tabellerna nedan. Denna bedömning ger ett bra diskussionsunderlag för vilka åtgärder som ska planeras in under året.

Klassificering	Beskrivning
<b>!</b>	Akuta händelser som får omedelbart hög prioritet är: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incidenter i form av driftavbrott och problem</li> </ul>
<b>1</b>	Aktiviteter av typen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lagkrav</li> <li>- Nödvändiga uppgraderingar av tekniska komponenter, ny version/release av en applikation</li> <li>- Säkerhetsrelaterade åtgärder för att förbättra säkerhetskrav</li> <li>- Nödvändiga ändringar p.g.a. av ändringar i andra applikationer (integration)</li> </ul>
<b>2</b>	Aktiviteter av typen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ökad affärs/verksamhetsnytta (t.ex. ändringar för att hantera en ny applikation i annat förvaltningsobjekt eller vid institution, parameterändringar snarare än kodändring)</li> <li>- Förbättringar av dokumentation för befintliga tjänster</li> </ul>
<b>3</b>	Aktiviteter av typen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Önskemål</li> </ul>

Prioriteringen sätts sedan enligt definitionen

Prioritet	Beskrivning
-----------	-------------

<b>1</b>	Dessa aktiviteter har högst prioritet under året och bör genomföras i enlighet med e-förvaltningsplanens definition på Årsuppdrag.
<b>2</b>	Dessa aktiviteter genomförs i mån av tid och resurser. Inbördes prioritering sker av e-koordinatorer och e-områdesansvariga.
<b>3</b>	Aktiviteter av typen önskemål som inte tas med i Årsuppdraget i de flesta fall.

## 2.6 E-områdets organisation och roller

Här beskrivs e-områdets bemanning av e-förvaltningsorganisationen.. Det finns fyra nivåer, se röda markeringen, som var och en har ett uttalat ansvar i leverans av årsuppdraget. Dessa roller måste vara namngivna i e-förvaltningsplanen.

Part	Verksamhetens förvaltning	ITs förvaltning	Utgör basen i
Nivå			
<b>Strategisk</b>	e-portfölj där detta e-område ingår		
<b>Styrande</b>	e-områdesansvarig	e-områdesansvarig IT	Styrgrupp
<b>Koordinerande</b>	e-förvaltningskoordinator	e-förvaltningskoordinator IT	Förvaltningsgrupp
<b>Utförande</b>	Specialister	Specialister	Arbetsgrupper

- Se över bemanningen och säkerställ att den är korrekt inför kommande år.
- Se även över de mötes- och arbetsforum som ni behöver och hur dessa ska bemannas och frekvens på möten.
- Se över avsnittet om Intressenter så att bilden stämmer. Använd mallen "e-områdets parter och intressenter – mall"