Dnr xxxx/xx

Namn på e-område

E-förvaltningsplan 20xx

Fastställd av XXXXXXX ÅÅÅÅ-MM-DD

Innehållsförteckning

1. Inledning 3

2. e-områdets omfattning 3

3. Årsuppdrag 3

4. Resurser och kostnader 5

5. Beskrivning av e-området 6

6. Nulägesbeskrivning 7

7. Organisation 8

8. Prioriteringskriterier 10

1. Inledning

Denna e-förvaltningsplan är ett planerings- och styrdokumentet för e-område <xxx>. Syftet med e-förvaltningsplanen är att definiera förvaltnings- och utvecklingsuppdraget i form av de mål som ska nås under uppdragsåret utifrån tilldelad budget och resurser.

Målgrupp för dokumentet är de som ansvarar för och de som bedriver förvaltnings- och utvecklingsuppdragen inom e-område <xxx>. Dokumentet ägs av e-områdesansvarig och förvaltas av e-koordinator.

E-förvaltningsplanen gäller för perioden 2022-01-01 – 2022-12-31.

1. e-områdets omfattning

Syftet med e-områdets förvaltningsarbete är att tillhandahålla *<här beskrivs den verksamhet som   
e-området stödjer >*.

* 1. e-områdestjänster

För att stödja leverans av verksamhetens resultat krävs ett antal e-områdestjänster. Följande e-områdestjänster tillhandahålls:

|  |  |
| --- | --- |
| **e-områdestjänst** | **Beskrivning** |
| 1. Stöd för xxx |  |
| 1. Stöd för yyy |  |
| 1. Stöd för zzz |  |

Huvudaktörer inom den verksamhet som ovanstående e-områdestjänster används är bland annat x, y, z.

Exempel på handlingar/aktiviteter som aktörerna genomför är bl.a. *<här beskrivs de aktiviteter som genomförs i den verksamhet som e-området stödjer >.*

* 1. Långsiktiga mål

Följande mål är långsiktigt styrande för e-området *<formulera mål på lång sikt för e-området, ca 3 år. Utgå från periodicitet i verksamhetsplaneringen samt övergripande mål och inriktning enligt 6.1 >.*

* X
* X

1. Årsuppdrag

Detta e-område har i uppdrag att under förvaltningsperioden leverera nedanstående prioriterade delmål. Delmålen är en följd av de behov som presenteras i avsnitt 6 Nulägesbeskrivning.

Övergripande årsmål för e-området är att: *<formulera detta baserat på övergripande mål och inriktning enligt 6.1 >.*

* Säkerställa att exv förutsättningar för styrning enligt e-förvaltningsmodellen finns på plats, digitaliseringen etablerad med automatisering inom fokusområde X
* Xxx
* Yyy

Nedan presenteras delmål för uppdragsperioden nedbruten på respektive huvudaktivitet: (VM-mål Vidmakthållande mål kan inte prioriteras bort utan är tvingande till skillnad från delmål för VU/NU Vidareutveckling och Nyutveckling.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Huvudområde och delmål** | **Beskrivning** |
| **Planering och uppföljning av e-området** |  |
| VM: Koordinera och driva arbetet inom e-området enligt årshjulet och denna e-områdesplan | Koordinera, planera och följa upp leveranser enligt innevarande års plan  Bereda och planera nästa års förvaltningsplan  Arbeta med Egenkontroll och SLA enligt årshjul |
| VM: e-områdesorganisationen är etablerad i enlighet med denna e-förvaltningsplan |  |
| VM: Pågående projekt har bevakats och resultat/delresultat är mottagna av e-områdesorganisationen och resurser har tillförts enligt fastställda behov. |  |
| VU/NU: Utredning av … | För att… |
| VU/NU: |  |
| **Användarstöd** |  |
| VM: Användarna har fått stöd vid problem med e-områdets e-områdestjänster. | *Ta med utbildningar, lathundar och ev tillgång till Servicedesk* |
| VM: Utbildning är genomförd enligt identifierade behov. |  |
| VM: e-områdets användardokumentation är uppdaterad och tillgänglig för användarna. |  |
| VU/NU: |  |
| VU/NU: |  |
| **Planerade åtgärder** |  |
| VM: e-områdets kvalitets- och säkerhetsnivåer är uppfyllda genom att rättningar och tvingande anpassningar är genomförda. |  |
| VM: Ändringsförslag är mottagna och beredning är genomförd. |  |
| VU/NU: Förbättring av xxx | Så att… genom att … |
| VU/NU: Förbättring av yyy | Så att… genom att … |
| **Löpande basunderhåll** |  |
| VM: Servicenivåer (tillgänglighet, öppettider, svarstider mm) enligt verksamhetens behov är uppfyllda. | IT-miljön övervakas, backas och underhålls  Vid problem sker felsökning och felrättning  Säkra förändringar i produktion genom Changeprocessen |
| VU/NU: |  |

*Detaljerade aktiviteter för att leverera årsuppdrages delmål ägs av e-koordinatorerna och finns listat separat, liksom de prioriteringar och tidsuppskattningar som ligger bakom resursfördelningen.*

1. Resurser och kostnader

Detta avsnitt beskriver resursuppskattningar och kostnader baserat på detaljerade beräkningar som redovisas separat.

* 1. Resurser

Aktiviteter genomförs av befintliga resurser inom ramarna för beslutad linjebudget. Här redovisas fördelningen av mantid för att utföra årsuppdraget, som andel av heltid.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Förvaltningsaktivitet** | **Verksamhetsmässiga aktiviteter** | **IT-mässiga**  **aktiviteter** |
| Planering och uppföljning av e-området | 1,0 |  |
| Användarstöd |  | 0,5 |
| Planerade förändringar |  |  |
| Löpande basunderhåll | **1,0** | 1,5 |
| **Summa mantid:** |  |  |

* 1. Kostnader

Här redovisas de kostnader som e-området har för att kunna hantera såväl löpande basunderhåll som vidare- och nyutveckling.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kostnadsslag** | **Avdelning x** | **IT-avdelningen** |
| Varor |  |  |
| Tjänster |  |  |
| IT-tjänster |  |  |
| Licenser |  |  |
| Avskrivningar |  |  |
| **Summa kostnader (kr):** |  |  |

1. Beskrivning av e-området

Omfattningen av detta e-område är beskriven i avsnitt 2.1 i form av de e-områdestjänster som ingår. Dessa innehåller både verksamhetskomponenter och IT-komponenter vilka alla behöver förvaltas.

* 1. Verksamhetskomponenter

För de i kapitel 2.1 beskrivna e-områdestjänsterna krävs följande verksamhetskomponenter:

|  |  |
| --- | --- |
| **Verksamhetskomponent** | **Beskrivning** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. IT-komponenter

För de i kapitel 2.1 beskrivna e-områdestjänsterna krävs följande IT-komponenter: *<ta upp IT-stöd, ej alla ingående beståndsdelar så som servrar etc>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **e-områdes tjänst** | **IT-komponent** | **Beskrivning** |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. Närliggande e-områden

Till nedanstående e-områden finns beroenden där det krävs tydliga och överenskomna kontaktytor.

|  |  |
| --- | --- |
| **e-område** | **Beskrivning av beroendet till e-områdets ingående komponenter** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. Projektpåverkan under perioden

Nedanstående projekt/kända ändringar kan komma att påverka förvaltningsarbetet under året.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Projekt/känd ändring** | **Påverkan** | **Bevakas av** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. Styrande lagar och riktlinjer

Verksamheten styrs av följande lagar;

*<ta med de* ***viktigaste*** *lagar, förordningar eller riktlinjer som behöver beaktas i förvaltningsarbetet vid tex prioriteringar och ändringar>*

* Xxx

1. Nulägesbeskrivning
   1. Övergripande strategiska mål och inriktning

Följande övergripande mål och inriktning är förutsättning för e-områdesuppdraget *<infoga beskrivning av övergripande strategiska mål och inriktning som är styrande för e-området och hur det påverkar, exv från verksamhetsplan, strategier, uttalade fokusområden och direktiv. Hämtas från ifylld mall för Behovsinventering >.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Styrande dokument** | **Mål/inriktning som påverkar e-området** | **Påverkan** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Nedan listas e-områdets inventering av nuläge och behov. Dessa ligger till underlag för årsuppdraget. Observera att det kan vara fler behov än vad det finns tilldelade resurser och budget.

* 1. Allmänt för hela e-området

Här beskrivs e-områdets generella nuläge och eventuella övergripande behov.

### Nuläge

### Behov

.

* 1. e1: Stöd för xxx

### Nuläge

.

### Behov

* x
  1. e2: Stöd för xxx

### Nuläge

.

### Behov

* x

1. Organisation
   1. Intressenter

I figuren nedan har intressenter till detta e-område kategoriserats. Bilden syftar till att vara stöd vid bemanningen och beskriva vilka parter som är involverade i e-förvaltningsarbetet.

Nedan organisatoriska avdelningar och externa parter är involverade i arbetet.

*<Hämta in en bild från verktyget ppt>*

* 1. Bemanning

Med utgångspunkt från bilden ovan och de mål som formulerats i e-förvaltningsplanen bör bemanningen utgöras av följande personer.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Part**  **Nivå** | **Verksamhetsnära förvaltning** | **IT-nära förvaltning** | **Utgör basen i** |
| **Styrande nivå**  e-område | e-områdesansvarig  *namn* | e-områdesansvarig IT  *namn* | *Styrgrupp e-område* |
| **Koordinerande nivå**  *e-område* | e-koordinator  *namn* | e-koordinator IT  *namn* | *Koordinatorgrupp* |
| **Utförarnivå**  *e-område* | Verksamhetsspecialist  *namn* | IT-specialist  *namn el grupp* |  |

* 1. Beslutsforum

För att förvaltningsarbetet inom detta e-område ska kunna styras så effektivt som möjligt krävs följande beslutsfora.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beslutsforum** | **Arbetsuppgifter** | **Deltagare** | **Frekvens** | **Kallar** |
| e-områdes-styrgrupp | * Godkänna e‑förvaltnings­plan * Besluta om utökning/­indragning av resurser * Styra och följa upp förvaltningsarbetet mot målen | * e-områdesansvarig * e-områdesansvarig IT * Ev. utökat med berörd verksamhets/avdelnings/   enhetschefer   * Föredragande:  e-koordinator och e-koordinator IT | 4 ggr per år enligt årshjul | e-områdesansvarig |
| Koordinator-grupp | * Utarbeta förslag till e‑förvaltningsplan * Bereda beslutsunder­lag inför Styrgrupp * Prioritera och besluta inom ramen för e‑förvaltningsplanen * Följa upp utfall mot e‑förvaltningsplanen | * e-koordinator * e-koordinator IT   Samt roller på utförande nivå vid behov. | 1 gång per mån | e-koordinator |

* 1. Arbetsforum

För att arbetet ska kunna hanteras så effektivt som möjligt krävs följande arbetsforum.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arbetsforum** | **Arbetsuppgifter** | **Deltagare** | **Frekvens** | **Kallar** |
| Referensgrupp |  |  |  |  |
| Användargrupper |  |  |  |  |
| Samverkan med övriga e-områden |  |  |  |  |
| X |  |  |  |  |

1. Prioriteringskriterier

Riktlinjer för prioritering av förändring eller utveckling av ny funktionalitet inom e-området xxx.

**Principiellt sett skall alltid**

* systemunderhåll prioriteras före vidareutveckling
* användarnas behov skall tillgodoses genom att hög användbarhet alltid skall eftersträvas
  1. Prioritetsordning

|  |  |
| --- | --- |
| Klassifi-cering | Beskrivning |
| ! | Akuta händelser som får omedelbart hög prioritet är:   * Incidenter i form av driftavbrott och problem |
| 1 | Aktiviteter av typen   * Lagkrav * Nödvändiga uppgraderingar av tekniska komponenter, ny version/release av en applikation * Test och Verifieringar * Säkerhetsrelaterade åtgärder för att förbättra säkerhetskrav * Nödvändiga ändringar p.g.a. av ändringar i andra applikationer (integration) |
| 2 | Aktiviteter av typen   * Ökad affärs/verksamhetsnytta (t.ex. ändringar för att hantera en ny applikation i annat förvaltningsobjekt eller vid institution, parameterändringar snarare än kodändring) * Förbättringar av dokumentation för befintliga tjänster |
| 3 | Aktiviteter av typen   * Önskemål |