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. Årsbudget 4

5. Beskrivning av e-området 5

6. Nulägesbeskrivning 6

7. Organisation 7

8. Prioriteringskriterier 9

1. Inledning

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

E-förvaltningsplanen gäller för perioden 2016-01-01 – 2016-12-31.

1. e-områdets omfattning

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

* 1. e-områdestjänster

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 är bl.a.

* 1. Långsiktiga mål

Långsiktiga effektmålen för e-området är

1. Årsuppdrag

Detta e-område har i uppdrag att under förvaltningsperioden leverera nedanstående prioriterade åtgärder. Delmålen är en följd av de behov som presenteras i avsnitt 5.6.

Övergripande årsmål för e-området är att:

* Säkerställa att IT-stöden är tillgängliga för användarna
* Xxx
* Yyy

Följande åtgärder ska genomföras för att målen ska uppnås:

|  |  |
| --- | --- |
| **Åtgärd** | **Beskrivning** |
| Koordinera och driva arbetet inom e-området enligt årshjulet | Koordinera, planera och följa upp leveranser enligt innevarande års plan  Bereda och planera nästa års förvaltningsplan  Arbeta med Egenkontroll och SLA enligt årshjul |
| Löpande basunderhåll | IT-miljön övervakas, backas och underhålls  Vid problem sker felsökning och felrättning  Säkra förändringar i produktion genom Changeprocessen |
| Användarstöd | *Ta med utbildningar, lathundar och ev tillgång till Servicedesk* |
| Åtgärder: |  |
| Utredning av… | För att … |
| Förbättring av xxx | Så att… genom att … |
| Förbättring av yyy | Så att… genom att … |
|  |  |

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

1. Årsbudget

Detta avsnitt beskriver budgeten baserad 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Förvaltningsaktivitet** | **Verksamhetsmässig förvaltning** | **IT-mässig**  **förvaltning** |
| 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 vidareutveckling.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kostnadsslag** | **Avdelning x** | **IT-avdelningen** |
| Resor, hotell och representation |  |  |
| Kompetensutveckling, övriga personalkostnader |  |  |
| Varor |  |  |
| Tjänster |  |  |
| IT-tjänster |  |  |
| Licenser |  |  |
| Driftskostnad *(backup, lagring, datorhall)* |  |  |
| IT Servicedesk *Centralt finansierat)* |  |  |
| **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

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 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** |
| **Strategisk nivå**  e-portfölj xxx | *Namn*, avdelning | Namn, avdelning | *Styrgrupp e-portfölj* |
| **Styrande nivå**  e-område | e-områdesansvarig  *namn* | e-områdesansvarig IT  *namn* | *Styrgrupp e-område* |
| **Koordinerande nivå**  *e-område* | e-förvaltningskoordinator  *namn* | e-förvaltningskoordinator IT  *namn* | *Förvaltningsgrupp* |
| **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-portfölj | * Strategi och inriktning till ingående e-områden * Beslut av ingående e-områdens årsmål * Beslut om frågor som berör flera e-områden inom e-portföljen * Omprioriteringar som eskalerats | * Berörda avdelningschefer * Föredragande är utsedd representant för  e-områdesansvariga och e- områdesansvariga IT | 3 ggr per år | Ordförande |
| 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 enhetschefer * Föredragande:  e-förvaltningskoordinator och e-förvaltningskoordinator IT | 4 ggr per år | e-områdesansvarig |
| Förvaltnings-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-förvaltningskoordinator * e-förvaltningskoordinator IT   Samt roller på utförande nivå vid behov. | 1 gång per mån | e-förvaltnings-koordinator |

* 1. Arbetsforum

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arbetsforum** | **Arbetsuppgifter** | **Deltagare** | **Frekvens** | **Kallar** |
| Referensgrupp |  |  |  |  |
| Användargrupper |  |  |  |  |

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 |